



PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

RESUMEN

El presente documento tiene como finalidad integrar los Procedimientos para la operación y sistematización de los archivos del Instituto que conforman su Sistema Institucional de Archivos, el cual contempla procedimientos, criterios métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos en sus diferentes tipos de archivos: trámite, concentración e histórico, en las distintas fases por las que pasa el documento en su ciclo vital: activa, semiactiva e inactiva.

Este documento es parte de las acciones que se desarrollan para garantizar y llevar a cabo el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Sistema Institucional de Archivos, a fin de contar con una mejor organización en la documentación del Instituto.

ÍNDICE

		Pág.
1	Introducción	7
2	Justificación	8
3	Objetivos	8
4	Marco normativo	9
5	Glosario	10
6	Siglas y acrónimos	16
7	De los Criterios de organización documental de los archivos	18
8	De los Criterios para la identificación de valores primarios y secundarios de las series documentales	23
9	De las Medidas de conservación y preservación de la documentación en los archivos	27
10	Del Procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata	35
11	Del Procedimiento de préstamo y consulta de acervo documental	37
12	De los Criterios para la elaboración de inventarios documentales	41
13	Del Procedimiento de transferencia primaria	43
14	Del Procedimiento para la baja documental de expedientes que integran los archivos	48
15	Del Procedimiento para la entrega-recepción de archivos de las y los servidores públicos electorales	52
16	Del Procedimiento de Gestión Documental	54
Anexos		75

1. Introducción

Con fundamento en lo establecido por los artículos 2, fracción I, 11, fracciones I, II, III, V, VII, VIII, XI y XII, 16, 20 y 21, de la Ley General de Archivos; apartado 9.10, del Manual de Organización del Instituto; en atención al proyecto específico 0111 denominado “Administración de archivos institucionales y gestión documental realizadas eficientemente”, y la actividad 011101, “Diseño, implementación y actualización de criterios, programas y procedimientos de administración de archivos”:

La Subdirección de Administración de Documentos, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento a las disposiciones generales en la materia, es la instancia responsable de atender las funciones relativas al diseño e instrumentación de criterios, medidas, métodos, programas y procedimientos para contribuir a la organización y conservación de archivos del Instituto; en ese sentido, para integrar los Procedimientos para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, se han elaborado y conformado en el presente documento los elementos necesarios para su desarrollo.

Los Procedimientos que integrarán el Sistema Institucional de Archivos y con los que se apoyará el Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos, establecen criterios para la gestión documental de los archivos, considerando las funciones y actividades de las áreas administrativas. Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento son un sistema integral para la organización, conservación y disposición documental de los archivos del Instituto.

2. Justificación

El presente documento surge de la necesidad de administrar y sistematizar los archivos y operación del Sistema del Instituto, a fin de organizar, conservar, clasificar y preservar de manera homogénea la documentación que generan y reciben las áreas administrativas, así como contar con una estructura interna eficaz para el desarrollo de las actividades y funciones en materia de archivos.

3. Objetivos

General:

Implementar las medidas, métodos, procedimientos, criterios y herramientas necesarias que permitan, a través de la gestión documental, una homogenización en la organización, ordenación, clasificación, descripción y conservación de los archivos de las áreas administrativas, así como el análisis y procesos de valoración de las series documentales que integran los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

Específicos:

- I. Diseñar, elaborar y establecer procedimientos para la clasificación, organización, seguimiento y funcionamiento de los archivos de trámite, conservación e histórico, así como la disposición documental en los mismos;
- II. Determinar los criterios en cuanto a las medidas de conservación, así como los espacios y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento de los archivos;
- III. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en el archivo de trámite, conservación e histórico, y
- IV. Garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde en los archivos de trámite, concentración e histórico en su caso, en términos

de la Ley de la Materia. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

4. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código Electoral del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México 2019.
- Procedimiento para la Creación, Modificación, Supresión y Actualización de los Sistemas y Bases de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

5. Glosario

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Archivo: Conjunto organizado de documentos generados o recibidos por el Instituto en la ejecución de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

Archivo de concentración: Conjunto de expedientes transferidos del archivo de trámite de las áreas administrativas pertenecientes al Instituto, de uso y consulta esporádica, que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo histórico: Conjunto de expedientes integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Instituto de carácter público;

Archivo de trámite: Conjunto de expedientes integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto;

Área coordinadora de archivos: Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coadyuvar con las áreas administrativas generadoras de los documentos en el resguardo de los mismos;

Área generadora de la documentación: Áreas administrativas que forman parte de la estructura del Instituto, que generan o crean los documentos;

Baja documental: Eliminación de la documentación que haya prescrito su vigencia, de acuerdo con los valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable, dentro de la cual se analiza el plazo de conservación y que no contengan valores secundarios, como: testimoniales, evidenciales e informativos;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental;

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta: Actividad realizada por las y los servidores públicos electorales, a través de este procedimiento, para el acceso a los documentos debidamente organizados y resguardados en los diversos archivos institucionales;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del Instituto;

Digitalización: Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casete, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias sistematizadas o de baja documental;

Documento: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental;

Documento electrónico: Soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información del lenguaje natural o convencional, intercambiado por

medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que este signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;

Documentos de comprobación administrativa inmediata: Manifestación o declaración, producida por el Instituto, en virtud de su actividad administrativa electoral; la cual es identificada como comprobante de un acto meramente administrativo inmediato, como lo es: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, entre otros más. Su vigencia documental es inmediata, y no debe exceder el año de resguardo en el archivo de trámite, por tanto, su desincorporación es al término de este lapso;

Expediente: Conjunto de documentos generados o recibidos por las áreas administrativas del Instituto, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite;

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales;

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto;

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Instrumentos de control archivístico: 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;

Integridad: Carácter de un documento de archivo, que es completo, veraz y refleja con exactitud la información contenida;

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Inventarios documentales: 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);

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Proceso de planificación, clasificación, control y dirección de los distintos grupos documentales, con la finalidad de consultar y recuperar oportunamente la información. Se divide en dos: intelectuales, que consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; por otro lado, las operaciones mecánicas, que son las actividades desarrolladas para la ubicación física y traslado de los expedientes;

Préstamo: Entrega provisional de documentos que se encuentran bajo resguardo en los archivos de trámite o de concentración a una o un servidor público electoral, por un lapso determinado;

Remesa: Número de identificación con el que se asigna la documentación transferida al archivo de concentración y archivo histórico para su resguardo y ubicación topográfica;

Responsable del archivo de concentración: Servidor/a público/a electoral, nombrado por el titular del Instituto o por quien éste determine, encargado del acervo documental semiactivo;

Responsable del archivo histórico: Servidor/a público/a electoral, nombrado por el titular del Instituto o por quien éste determine, encargado del acervo documental permanente y de relevancia para la memoria del Instituto;

Responsable del archivo de trámite: Servidor/a público/a electoral, nombrado por el titular del área administrativa, encargado del acervo documental activo;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Servidor/a público/a electoral: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto, de forma permanente o eventual;

Testigo: Señalizador que se incorpora donde se localizó el documento o expediente, cuando es otorgado para consulta o préstamo, y que sirve como referencia inmediata al momento de la reintegración del mismo;

Tipología documental: Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e históricos, con el fin de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental, y

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

6. Siglas y acrónimos

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

ADFD: Acta de disposición final de documentos;

AC: Archivo de concentración;

ACA: Área Coordinadora de Archivos;

ACO: Área de correspondencia;

AH: Archivo histórico;

AT: Archivo de trámite;

AGD: Área generadora de la documentación;

CADIDO: Catálogo de disposición documental;

CG: Contraloría General;

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística;

DJC: Dirección Jurídico Consultiva;

FTVD: Ficha técnica de valoración documental;

GAD: Guía de archivo documental;

GIAD: Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos;

ICCA: Instrumentos de control y consulta archivística;

Instituto: Instituto Electoral del Estado de México;

ITP: Inventario de transferencia primaria;

LDDCAI: Listado para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata;

LGA: Ley General de Archivos;

RAA: Responsable del área administrativa;

RAC: Responsable del archivo de concentración;

RAGD: Responsable del área generadora de la documentación;

RAH: Responsable del archivo histórico;

RAT: Responsable del archivo de trámite;

RCG: Responsable de control de gestión;

REC: Responsable de la entrega de correspondencia;

SE: Secretaría Ejecutiva;

SGD: Sistema de Gestión Documental;

SPE: Servidor/a público/a electoral;

SPEE: Servidor/a público/a electoral entrante;

SPES: Servidor/a público/a electoral saliente, y

UIE: Unidad de Informática y Estadística.

7. De los Criterios de organización documental de los archivos

7.1 De las áreas generadoras de la documentación

I. Los documentos recibidos y generados dentro de las áreas administrativas en el ejercicio de sus funciones, formarán parte del patrimonio documental del Instituto, atendiendo las características que les confiere el CGCA, CADIDO y GAD.

II. El tratamiento documental que se aplicará en los documentos recibidos y generados pertenecientes a las áreas administrativas, estará a cargo de las y los RAGD, conforme los ICCA, apoyándose de las herramientas tecnológicas y sistemas de información.

III. Organizarán, ordenarán y resguardarán previamente los documentos que estén a su cargo en el área administrativa, durante el trámite y tiempo que dure la gestión del documento o, en su caso, hasta la conclusión del asunto.

IV. Tendrá la obligación de custodiar y facilitar el acceso a la información a las y los SPE de su área administrativa para los trámites, actividades y funciones correspondientes, por lo que mantendrá en buen estado los documentos para el continuo tratamiento documental e identificará valores primarios y secundarios de los documentos que reciba y genere, apoyándose de los Criterios para la identificación de valores primarios y secundarios de las series documentales.

V. Conservarán en archiveros o gavetas los expedientes y documentos bajo su resguardo, identificándolos y clasificándolos conforme al CGCA.

VI. Los documentos que ya no sean de utilidad después de un determinado tiempo, serán trasladados e integrados en expedientes a la o el RAT, para su trámite correspondiente.

VII. Deberán respetar el principio de procedencia y orden original de los documentos para integrar sus expedientes por asuntos, en forma lógica y cronológica, los cuales remitirán a la o el RAT.

VIII. La o el RAGD hará la entrega de expedientes a la o el RAT mediante un listado.

7.2 Del archivo de trámite

La o el RAT recibirá los expedientes y documentos por parte de la o el RAGD debidamente identificados y revisará su clasificación. En el caso de que no corresponda, corregirá las inconsistencias e integrará los expedientes para que mantengan relación con un mismo asunto conforme al CGCA, además, cumplirá lo siguiente para su organización:

- I.** La o el RAA, RAGD y RAT identificarán los valores primarios y secundarios de los documentos producidos y recibidos en el área administrativa, apoyándose de los Criterios para la identificación de valores primarios y secundarios de las series documentales del Instituto, con el objeto de desincorporar documentos cuyos valores han caducado, y que por el carácter de la información son innecesarios para el área administrativa.
- II.** La o el RAT tendrá las siguientes funciones:
 - a) Revisará que el expediente se encuentre completo, y contenga únicamente documentos de archivo originales. En caso de que estos no existan por alguna razón, y se conserve una copia del mismo, se guardarán como testigo del original;
 - b) Solicitará al ACA, a través del Procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata del Instituto, el análisis y revisión de copias de conocimiento, circulares, avisos, formatos de vales de gasolina u otros que reciba el área administrativa con vigencia

no menor a seis meses y no mayor a un año, para su destrucción o eliminación;

- c) Revisará si existen lineamientos, convocatorias, manuales o alguna normatividad que establezca plazos de vencimiento, temporalidad de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo a su utilidad e importancia en el área administrativa y, en su caso, solicitará la baja, apoyándose del Procedimiento para la baja documental de expedientes que integran los archivos del Instituto;
- d) Resguardará los documentos que integran un expediente para incorporarlos en folders tamaño carta;
- e) Identificará el expediente con una portada como lo establece el CGCA;
- f) Para la integración de los expedientes, identificará la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente (en forma descendente); no obstante, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o término del expediente, se tomará el que manifieste la fecha o sello en que se recibió;
- g) Los expedientes se resguardarán en archiveros o gavetas que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan, atendiendo al documento de las Medidas de conservación y preservación de la documentación en los archivos;
- h) Retirárá documentos duplicados y copias fotostáticas excedentes que no contengan valores primarios y secundarios;
- i) Una vez atendido el trámite y concluido el asunto, la o el RAT, cerrará el expediente, anotando fecha y fojas útiles en la carátula;
- j) Verificará que los documentos y expedientes se encuentren debidamente integrados;
- k) Anotará un número de folio consecutivo en cada uno de los documentos que integren el expediente. Al respecto, la asignación de números será

con lápiz en la parte superior derecha, en ambas caras del documento si contienen información, asimismo, se colocarán en orden cronológico y descendente tomando en consideración que el primer documento sea el de fecha más antiguo y el último el más reciente que integre el expediente, con la cual se cerrará;

- l) Con el propósito de que su manejo sea fácil, el expediente se podrá integrar en legajos de hasta tres centímetros de grosor, tantos como sea necesario, en sentido progresivo e indicando el número de legajo que corresponda; como se ejemplifica a continuación: 1/3, 2/3 y 3/3;
- m) Elaborará los inventarios documentales generales, de transferencia primaria y baja documental que permitirán la organización, localización, ubicación topográfica consulta, control y disposición documental de los expedientes, como lo establecen en el documento de los Criterios para la elaboración de inventarios documentales del Instituto;
- n) Llevará el control de consulta interna y préstamo de expedientes apoyándose del Procedimiento de préstamo y consulta de acervo documental del Instituto;
- o) Garantizará el adecuado resguardo de los expedientes y la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, con base en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia;
- p) Conservará los expedientes conforme al CADIDO, y
- q) La o el RAT, seleccionará con el visto bueno de la o el RAA, los documentos y expedientes de las series documentales que cumplieron plazos de conservación en el AT, lo anterior para realizar la transferencia primaria al AC, con base en las vigencias establecidas en el CADIDO.

7.3 Del archivo de concentración

En el AC se resguardarán los expedientes de uso y consulta esporádica en su fase semiactiva durante su ciclo vital, cuya conservación se deberá a los valores primarios;

en ese contexto, será responsabilidad de la o el RAA solicitar al ACA la autorización de la transferencia primaria, a fin de que lo reciba la o el RAC posteriormente.

Para la organización del AC, la o el RAC observará lo siguiente:

- I. De manera conjunta, la o el RAC y la o el RAT, revisarán y cotejarán los expedientes en el inventario de transferencia primaria;
- II. Una vez recibidos los expedientes del AT, la o el RAC asignará la ubicación topográfica que tendrán las cajas en la estantería, y le otorgará un número de remesa;
- III. Llevará el control de los expedientes que integrarán las cajas, así como la actualización de los inventarios de transferencia y guía de archivo;
- IV. Realizará las actividades acordes al documento del Procedimiento de préstamo y consulta de acervo documental del Instituto;
- V. Analizará periódicamente los valores y plazos de conservación de los expedientes que se resguardan de conformidad con el CADIDO y la FTVD, a efecto de informar oportunamente a las áreas administrativas para la promoción de valoración y baja documental, que atenderá el GIAD, y
- VI. No podrá realizarse el Procedimiento de baja documental de expedientes que integran los archivos del Instituto que, a pesar de haber cumplido con el plazo de conservación en el AT y AC, posean valores secundarios o versen sobre expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales.

8. De los Criterios para la identificación de valores primarios y secundarios de las series documentales

8.1 Identificación de valores documentales

I. La o el RAT, RAGD y RAA, analizarán e identificarán los valores documentales para la disposición documental.

II. Revisarán y verificarán la condición de los documentos que confieran características administrativas, legales, fiscales, testimoniales, evidenciales e informativas.

III. Establecerán plazos de conservación y vigencias en los documentos durante su ciclo vital, en las FTVD y el CADIDO.

IV. Para la identificación de valores documentales se considerará lo siguiente:

Valoración primaria: Se integra por los valores: administrativo, legal, fiscal o contable, los cuales pueden pertenecer al AT y AC (fase activa y semiactiva), que son de interés al área administrativa; sin embargo, con el transcurso del tiempo los documentos pierden valores, y, por tanto, se ven reflejados en el AC para determinar su vigencia y plazo precaucional.

- a) **Valor administrativo:** Se encuentra en los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier área administrativa del Instituto, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y es importante por su utilidad referencial en la planeación y organización de los archivos.
- b) **Valor legal:** Se encuentra en los documentos que sirven como testimonio y cumplen con la formalidad determinada con la normativa atinente, los cuales pueden servir ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, del ámbito local o federal.

- c) **Valor fiscal o contable:** Se localiza en los documentos que por su naturaleza sirven como testimonio en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o en su caso, como registro de las operaciones destinadas al control financiero o presupuestario.

Valoración secundaria: Son los valores que adquiere el documento con el paso del tiempo, de modo tal que se resguardan en el AH (fase inactiva); por tanto, constituyen una fuente primaria para la historia, de igual modo, dan a los documentos usos adicionales para los que fueron creados, y se caracterizan por apoyar la investigación; además, pueden ser de tipo informativo, testimonial y evidencial (con características importantes o especiales), los cuales demuestran una actividad o función que se relaciona con el Instituto.

- a) **Valor evidencial o testimonial:** El que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia.
- b) **Valor informativo:** Es el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.

La identificación de valores es obligatoria para todos los documentos en el AT de las áreas administrativas, así como en el AC, para determinar la disposición documental, considerando los elementos del formato análisis de la serie documental, anexo I.

8.2 En el archivo de trámite

I. La o el RAT realizará un análisis de las series documentales que se generan en el área administrativa, considerando lineamientos, convocatorias, manuales o alguna normatividad que establezca plazos de vencimiento, temporalidad de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo a su utilidad e importancia en el área administrativa.

II. Establecerá valores primarios o secundarios para la elaboración de la FTVD, informando a la o el RAGD y RAA.

III. Registrará los valores y vigencias en las FTVD y en el CADIDO.

IV. Se apoyará del ACA para identificar plazos de conservación, vigencias y disposición documental de las series documentales.

8.3 En el archivo de concentración

I. La o el RAC, en coordinación con la o el RAT y la o el RAGD, realizarán la revisión de las series documentales que están en resguardo en el AC.

II. Identificarán la documentación en la cual hayan fenecido los valores primarios y no contengan valores secundarios.

III. Analizarán la ampliación del plazo de conservación y/o las técnicas de selección en el CADIDO.

8.4 En el archivo histórico

Se identificarán elementos particulares en los documentos, siempre y cuando exista el AH en el Instituto, algunas características generales para identificar documentos con valor secundario testimoniales, evidenciales e informativos, son:

I. Conocer el origen del área administrativa institucional, así como su organización, evolución y actividades;

II. Que los documentos reflejen las funciones y atribuciones del área administrativa;

III. Observar el proceso de elaboración de acuerdos, reglamentos, lineamientos y manuales del Instituto, para analizar la eficacia y eficiencia;

IV. Que los documentos tengan datos relevantes sobre un acontecimiento relacionado con el Instituto, sobre la evolución histórica;

- V.** Que la documentación posea datos necesarios para la protección de los derechos político – electorales, civiles o financieros, de acuerdo con el área generadora;
- VI.** Que los expedientes que integran las series documentales contengan información de forma sintética;
- VII.** Que sean originales y relevantes para la historia y memoria institucional;
- VIII.** Que los documentos sean de carácter evidencial o testimonial;
- IX.** Que los documentos sean únicos y hayan reflejado la actividad e historia de algún área administrativa que en algún momento existió;
- X.** Identificar series documentales que realicen el seguimiento completo del procedimiento, y
- XI.** Para realizar la valoración y disposición documental, se someterá a consideración y aprobación del GIAD.

9. De las Medidas de conservación y preservación de la documentación en los archivos

9.1 Medidas generales de conservación y preservación

I. El ACA realizará visitas en los AT, AC y AH, para revisar el cumplimiento de las medidas de conservación y preservación de los documentos que resguardan durante sus fases activa, semiactiva e inactiva, con base en la metodología que el ACA determine.

II. Las o los RAT, RAC, RAH y SPE deberán cumplir las siguientes medidas, y lo establecido en el documento de los Criterios de organización documental de los archivos del Instituto:

- a) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental y plazos de conservación establecidos en el CADIDO y las FTVD;
- b) No extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente cualquier documento que se resguarde en el AT, AC y AH, respectivamente;
- c) Fomentar el patrimonio documental, así como su adecuada conservación y preservación documental;
- d) No fumar, comer o beber en las áreas de los AT, AC, y AH, así como en las AGD donde existan documentos;
- e) No utilizar papel reciclado para los documentos con valores históricos;
- f) En caso de identificar documentos históricos en términos del CADIDO y las FTVD, el tratamiento que se les deberá dar será el establecido en el documento de los Criterios de organización documental de los archivos del Instituto;
- g) Ordenar la documentación de acuerdo al documento de los Criterios de organización documental de los archivos del Instituto;

- h) Revisar la debida señalización de “Ruta de Evacuación”, “No fumar” y delimitación de áreas, conforme al Programa específico de protección civil 2019;
- i) Mantener ventilación interna que proporcione las condiciones ambientales de conservación de la documentación;
- j) Contar con un sistema de aire que permita la circulación de manera natural, evitando la condensación en el interior o ventilarse constantemente;
- k) Solicitar que se realice una limpieza constante en los lugares donde se encuentren los documentos, así como en las áreas de trabajo donde se generen, con el propósito de evitar la acumulación de polvo;
- l) Solicitar y verificar que se realicen procesos de fumigación en los archivos por lo menos cada seis meses, y
- m) Llevar a cabo la digitalización de los documentos para mantener un control y evitar el deterioro de los mismos.

9.2 Medidas específicas en las áreas de archivo

I. Iluminación

- a) Los documentos deberán situarse distantes de ventanas y de la iluminación fluorescente, de tal manera que la luz no incida directamente sobre el papel, para impedir su deterioro;
- b) No fotocopiar constantemente los documentos, puesto que el calor y la luz dañan los materiales;
- c) Las instalaciones eléctricas deberán estar protegidas con tubos de seguridad, y
- d) Las áreas destinadas para los AT, AC y AH deberán contener una luminancia como mínimo de 400 lux.

II. Humedad

- a) Evitar el paso de tuberías de agua por los espacios destinados al resguardo de documentos; en caso de que así sea, solicitar al área correspondiente revisiones constantes para prevenir fugas y humedad;
- b) El rango recomendado de temperatura para los soportes en papel debe ser entre 15 y 20°C y una humedad entre el 45 y 65%, ello con el objeto de mejorar la conservación de los documentos, e
- c) Identificar documentos dañados e informar al ACA, a efecto de que realice un diagnóstico específico sobre la documentación y tratamiento especializado para la recuperación y conservación de la información.

III. Polvo

- a) Solicitar que la limpieza se realice con trapos húmedos y trapeadores (para recoger el polvo y para evitar la acumulación de ácaros e insectos, en las áreas donde existe documentación).

9.3 De las características y equipamiento de los espacios físicos en el AT

9.3.1 Características de los espacios físicos en el AT

I. Para los espacios físicos en los AT, se considerará lo siguiente:

- a) Deberán soportar una carga mínima de 1200 kg/m², para no dañar la estructura, debido a que la acumulación de papel es pesada, y
- b) El área de resguardo deberá ser resistente a la abrasión, no inflamables y de fácil mantenimiento.

II. Equipamiento en el AT

- a) Las áreas administrativas deberán determinar el uso de estantería, archiveros y gavetas procurando que la información pueda resguardarse bajo llave, de acuerdo a la cantidad de documentación que reciban y

- generen, así como los espacios destinados para el resguardo de documentación en el AT;
- b) Los AT y áreas administrativas que, de acuerdo a sus necesidades requieran el uso de estantería metálica, no deberá sobrepasar los 2.20 metros de alto; asimismo, la primera charola deberá estar separada del piso como mínimo 10 cm, para el manejo de la documentación;
 - c) Los AT utilizarán archiveros metálicos con las siguientes características: 18 x 22 x 28" o 31 x 22 x 53", con cerraduras de alta seguridad, resistentes a impactos y agua, aptos para folders tamaño carta y oficio;
 - d) Las áreas administrativas contarán con cajas y/o archiveros cerrados, a fin de evitar el paso de luz ultravioleta, evitando el daño a los documentos, los cuales deberán colocarse en lugares secos y donde no exista humedad, para lo cual se considerará un espacio en el AT, de acuerdo a las necesidades del área;
 - e) El AT deberá tener como mínimo un equipo de cómputo para el resguardo de la información, y de inventarios electrónicos;
 - f) En caso de que se utilicen anaqueles, los documentos se integrarán en expedientes y estos serán resguardados en cajas archivadoras;
 - g) Las condiciones de archivo más adecuadas para garantizar la conservación de los documentos serán los siguientes; cajas archivadoras (galleteras), carpetas, folders, broches metálicos, clips de plástico y cajas de cartón neutro, en términos de lo establecido en el documento de los Criterios de organización documental del Instituto, y
 - h) Se recomienda que los espacios de gran almacenamiento documental cuenten con extintores de 6 o 9 kg (un extintor por cada 20 m²), que se ubicarán estratégicamente, señalando su localización y verificando la vigencia de las cargas.

9.4 De las características y equipamiento de los espacios físicos en el AC

9.4.1 Características de los espacios físicos en el AC

I. El espacio físico que se deberá contemplar para el resguardo de los documentos en el AC considerará lo siguiente:

- a) Estar distante de zonas en peligro de inundación, terrenos de relleno o contaminados;
- b) Revisar la ventilación interna, misma que deberá permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento, y
- c) Contar con un sistema de aire que permita su circulación de manera natural, evitando la condensación en el interior del AC, causada por la acumulación de papel del acervo documental.

9.4.2 Equipamiento en el AC

I. Deberá contar con una computadora para el resguardo de la información de inventarios electrónicos para el mejor manejo de la misma;

II. Poseer estantería fabricada con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, las cuales tendrán que contar con un tratamiento anticorrosivo y un recubrimiento horneado químicamente estable; por lo cual, cada una de estas bandejas o charolas deberá soportar un peso mínimo de 100 kg/m lineal; igualmente, los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación;

III. Los espacios de circulación entre cada módulo de estantes deberán tener como mínimo de 70 a 90 cm.;

IV. La charola o lámina superior del anaquel, debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación;

V. La charola inferior del anaquel debe estar por lo menos a 10 cm. de altura sobre el piso;

- VI.** Colocar los expedientes en cajas archivadoras denominadas volúmenes (comercialmente caja galletera) con las siguientes medidas: 37 cm. x 26 cm. x 16 cm.;
- VII.** La ventilación deberá estar garantizada con una renovación continua y permanente del aire;
- VIII.** Instalar medidores de temperatura y humedad;
- IX.** Colocar señalamiento topográfico (batería, módulo y charola), y
- X.** Contar con extintores de 6 o 9 kg (un extintor por cada 20 m²) que se ubicarán estratégicamente, así como especificar su localización y corroborar la vigencia de las cargas.

9.5 Políticas generales de seguridad de los documentos

- I.** Las y los responsables de los archivos y las áreas administrativas adoptarán las siguientes medidas que garanticen la conservación y la seguridad de la información:
 - a) Las y los SPE que soliciten información o documentos en los archivos del Instituto, deberán portar su gafete de identificación Institucional y seguir los procedimientos establecidos;
 - b) La o el RAT deberá evitar la conglomeración de documentos y expedientes en el AT, ya que el peso del papel en gran volumen causa daños estructurales, por lo que realizará las transferencias primarias conforme al procedimiento establecido para tal efecto;
 - c) La o el RAA y la o el RAC administrarán la asignación de llaves y/o claves de acceso sólo al personal autorizado para abrir puertas y/o estanterías, donde se resguarden archivos con información clasificada;
 - d) La o el RAT y la o el RAC llevarán el control y registro en la bitácora de consulta y formato del préstamo de expedientes, así como de entrada y

salida de personal al archivo que corresponda, de acuerdo al procedimiento establecido;

- e) El personal autorizado será el único que tendrá acceso a los documentos o expedientes localizados en los acervos del Instituto;
- f) Se sugiere no resguardar expedientes, cajas galleteras ni cajas archivadoras en sótanos, rampas, estacionamientos o en áreas donde exista mucha humedad o poca ventilación;
- g) Se recomienda contar con alarmas contra incendios, y
- h) Contar con cerraduras de seguridad, así como la asignación de llaves a personal autorizado por la o el RAC para el acceso al AC.

9.6 Conservación y preservación de los archivos electrónicos y digitales

9.6.1 Conservación de los archivos electrónicos

- I. Las y los SPE administrarán, recuperarán y conservarán los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido permita identificarlos como documentos de archivo y que aseguren la identidad e integridad de su información, de acuerdo a las funciones y actividades de cada área administrativa;
- II. Las o los SPE respaldarán y migrarán documentos electrónicos que estén bajo su resguardo en CD's, discos duros externos, USB, o repositorios digitales apoyándose de los ICCA;
- III. La información tendrá que cumplir las características de legibilidad y accesibilidad en los sistemas informáticos, en los que se creó, se almacenó o accedió a ellos, para que sea entendible, comprensible y auténtica, y
- IV. Para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos, las áreas administrativas y las y los SPE se apoyarán del SGD, así como del Procedimiento de gestión documental.

9.6.2 Generalidades de la preservación digital

- I. Los documentos electrónicos y digitales deberán mantenerse auténticos y fiables;
- II. Los documentos digitales deberán migrarse para su conservación y uso a largo plazo;
- III. Deberán preservarse de acuerdo al propósito y necesidades de cada área administrativa del Instituto;
- IV. Los documentos digitales se considerarán como copias auténticas de un documento físico, y
- V. Los documentos de archivo digital para su conservación a largo plazo deberán preservarse en los distintos materiales y soportes para mantener la recuperación y accesibilidad en tiempo determinado.

10. Del Procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata

I. La o el RAT elaborará el LDDCAI mediante la identificación y descripción de la tipología documental y vigencia de los documentos. Posteriormente, solicitará la revisión y autorización de la o el RAGD y de la o el RAA, respectivamente.

II. La o el RAA solicitará por escrito a la SE la revisión física de los documentos a desincorporarse adjuntando el LDDCAI. Los formatos de oficio y listado serán de acuerdo a los anexos II y III.

III. La SE remitirá, por escrito al ACA la solicitud del área administrativa.

IV. El ACA informará por escrito el día, lugar y hora para la revisión y, en su caso, validación de la documentación a desincorporarse; después, realizará el cotejo de los documentos físicos mediante un análisis de valoración documental, conforme al catálogo de disposición documental y contenido de la información.

V. En caso de localizar inconsistencias en el LDDCAI, CADIDO o en el contenido de la información, la o el RAT hará las correcciones necesarias, informando al ACA para su validación.

VI. El ACA elaborará por duplicado un acta de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata, la cual deberá ser signada por la o el RAA, la o el RAGD, la o el RAT y el ACA, donde se deberá establecer la procedencia de la desincorporación de la documentación para su posterior eliminación, quedando como anexo II el LDDCAI. Aunado a lo anterior, se remitirá un ejemplar del acta al área administrativa por escrito.

VII. La o el RAA solicitará por escrito a la SE, que señale el lugar, día y hora para la destrucción de la documentación, informando la procedencia de la desincorporación de la misma; en tal caso se deberá anexar copia simple del acta y su anexo III.

VIII. La SE remitirá por escrito al ACA la solicitud especificada en el numeral anterior.

IX. El ACA notificará por escrito al área administrativa, el lugar día y hora de la destrucción. Igualmente, convocará a una o un representante de la DJC y de la CG, así como la presencia de la Oficialía Electoral.

X. El ACA elaborará por duplicado un ADFD, en la cual se observará la eliminación de la documentación. Quienes asistan al procedimiento de destrucción firmarán el acta correspondiente. Posterior a ello remitirá un ejemplar del acta al área administrativa por escrito.

11. Del Procedimiento de préstamo y consulta de acervo documental

11.1 Del préstamo, consulta y devolución de expedientes en el archivo de trámite

I. La o el SPE o área administrativa solicitará los expedientes a la o el RAT, requisitando la petición de préstamo y consulta de expedientes, de acuerdo a los anexos IV y V, los cual conllevará las siguientes responsabilidades:

- a) Durante el tiempo de préstamo, la responsabilidad de la integridad de los documentos y expedientes recaerá sobre la o el SPE solicitante, por lo cual deberán ser devueltos en las mismas condiciones físicas y de conservación en que fueron prestados.
- b) Los documentos o expedientes devueltos que presenten daños deberán notificarse a la o el RAT para realizar las gestiones correspondientes previstas en las políticas de acceso y conservación de los archivos, a fin de que la o el solicitante asuma la responsabilidad de la reparación.
- c) Los documentos o expedientes en préstamo se devolverán al AT una vez culminada la revisión. El plazo máximo de préstamo será de 20 días hábiles prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran.
- d) Quienes incumplan con la devolución de los expedientes, no se les otorgará otro documento o expediente, mientras persista la demora de entrega, y la o el RAT requerirá mediante oficio, al vencimiento del plazo, la entrega correspondiente a la o el RAA para los efectos correspondientes.
- e) Las y los SPE de las áreas administrativas, que estén a cargo de los documentos y que sean removidos de sus cargos, deberán devolver a la o el RAT todo expediente solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y, en caso de que se ausente por un periodo mayor al del tiempo previsto, por vacaciones, licencias, permisos, comisiones y encargos del despacho, devolverá los expedientes prestados con antelación.

II. La o el RAT atenderá la solicitud identificando y ubicando el documento o expediente en su inventario general. En caso de que el documento o expediente no se localice físicamente en el AT, la o el RAT lo informará al solicitante.

III. En caso de que el documento o expediente esté disponible, la o el RAT colocará el testigo (anexo VI) con el fin de identificar el volumen o ubicación para su posterior devolución.

IV. La o el RAT verificará, en presencia del solicitante, el estado físico del documento o expediente y hará la entrega del mismo firmando y registrando los datos necesarios en el control de préstamo de expedientes o bitácora.

V. Para la devolución de expedientes, se deberá verificar el número de documentos y estado en el cual se encuentran; en consecuencia, si no se actualiza el inciso b) de la fracción I, del presente numeral, la o el RAT los regresará a su respectiva ubicación, firmando la bitácora en el apartado respectivo.

11.2 Del préstamo, consulta, y devolución de documentos o expedientes en el archivo de concentración

I. La o el SPE o área administrativa solicitará los expedientes a la o el RAC, requisitando la petición de préstamo y consulta de expedientes, de acuerdo a los anexos VII y VIII formato de préstamo y de consulta, lo cual implicará las siguientes responsabilidades:

- a) Durante el tiempo de préstamo, la responsabilidad de la integridad de los documentos y expedientes recaerá sobre la o el SPE solicitante, por lo cual deberán ser devueltos en las mismas condiciones físicas y de conservación en que fueron recibidos.
- b) Los documentos o expedientes devueltos que presenten daños, deberán notificarse a la o el RAC, para realizar las gestiones correspondientes

previstas en las políticas de acceso y conservación de los archivos, a fin de que la o el solicitante asuma la responsabilidad de la reparación.

- c) Las solicitudes y consultas se harán directamente en el área del AC, en el horario laboral establecido, a través del formato de préstamo firmado por la o el SPE solicitante.
 - d) Los documentos o expedientes en préstamo se devolverán al AC una vez culminada la revisión. El plazo máximo de préstamo será de 20 días hábiles prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran.
 - e) Quienes incumplan con la devolución de los expedientes, no se les otorgará otro documento o expediente, mientras persista la demora de entrega, y el RAC requerirá mediante oficio, al vencimiento del plazo, la entrega correspondiente a la o el RAA para los efectos correspondientes.
 - f) Las y los SPE de las áreas administrativas, que estén a cargo de los documentos y que sean removidos de sus cargos, deberán devolver a la o el RAC todo expediente solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y, en caso de que se ausente por un periodo mayor al del tiempo previsto, por vacaciones, licencias, permisos, comisiones y encargos del despacho, devolverá los expedientes prestados con antelación.
- II. La o el RAC atenderá la solicitud identificando y ubicando el documento o expediente en el inventario de transferencia primaria. En caso de que el documento o expediente no se localice físicamente en el AC, la o el RAC lo informará al solicitante.
- III. En caso de que el documento o expediente esté disponible, la o el RAC, al retirarlo colocará el testigo (anexo IX) para identificar el volumen o ubicación para su posterior devolución.

IV. Durante la revisión, la o el RAC permanecerá en el área de consulta, para evitar el retiro indebido de folios o mutilaciones de los documentos, u otra anomalía que se presentare. En caso de haber alguna incidencia, se informará a la o el RAA para que proceda según corresponda y, desde ese momento, se le negará el préstamo a la o el solicitante, mientras no exista alguna resolución.

V. Para la devolución de expedientes, se deberá verificar el número de documentos y el estado en el cual se encuentran; en consecuencia, si no se actualiza el inciso b) de la fracción I, del presente numeral, la o el RAC los regresará a su respectiva ubicación, firmando el formato respectivo.

12. De los Criterios para la elaboración de inventarios documentales

I. El inventario permitirá a la o el RAT, RAC y, en su caso, a la o el RAH, realizar la identificación, ordenación, clasificación, descripción y localización de los expedientes, que integran las series documentales de los archivos del Instituto.

II. La o el RAA solicitará mediante oficio al ACA, que proporcione asesoría para elaborar el registro y llenado de los inventarios documentales, y

III. El ACA atenderá la solicitud turnada por la o el titular de la SE para realizar la asesoría correspondiente, cuyo trámite se llevará como se señala a continuación:

- a) Informará al área administrativa el día, hora y personal designado para llevar a cabo la asesoría en la elaboración del inventario documental correspondiente, de acuerdo a las necesidades del área;
- b) Dará a conocer a las áreas administrativas los diferentes tipos de inventarios, así como los elementos mínimos que deberá contener cada uno de ellos, y
- c) Elaborará un acta de asesoría técnica para fines informativos y estadísticos que firmarán las o los solicitantes.

12.1 Inventario general

I. Las áreas administrativas, a través de las o los RAT, conocerán el inventario general de descripción documental que se implementará durante la fase activa en el AT, considerando los plazos establecidos en el CADIDO. Este inventario permitirá describir la totalidad de las series documentales y, en particular, de los expedientes que le haga llegar el AGD, el cual deberá ser actualizado anualmente, conteniendo los elementos que se muestran en el anexo X.

12.2 Inventario de transferencia primaria

I. La o el RAT conocerá dicho inventario de descripción, con los criterios y elementos mínimos que deberán integrarlo durante su fase semiactiva, tomando en cuenta los

valores, plazos y vigencias documentales establecidos en el CADIDO, por lo que deberá considerar lo establecido en el anexo XIII.

II. Durante la elaboración del inventario se revisará conjuntamente con el RAC, con la finalidad de asegurar su transferencia al AC.

12.3 Inventario de baja documental

I. La o el RAT y la o el RAC conocerán los criterios específicos de dicho inventario, el cual describirá las series y expedientes que por su naturaleza han perdido sus valores primarios, como el administrativo, legal y fiscal; asimismo, tendrán que asegurarse de que no posea valores secundarios, al ser indispensable para la baja documental.

II. Este inventario permitirá detectar y describir expedientes documentales susceptibles de baja documental para su posterior destrucción y eliminación, como se refiere en el anexo XI.

12.4 Inventario de transferencia secundaria

I. Describirá las series documentales que pasarán del AC al AH, que por las características de los documentos tienden a conservarse, los cuales poseen valores testimoniales, evidenciales e informativos; en este apartado se considerará la elaboración de dicho instrumento, una vez que se cuente con el AH, y que los expedientes hayan concluido sus plazos de conservación en el AC.

13. Procedimiento de transferencia primaria

La o el RAT deberá realizar lo siguiente:

- I. Identificará permanentemente los plazos de conservación de la documentación en el AT y establecidos en el CADIDO y en las FTVD.
- II. Informará al RAA y a los RAGD sobre la identificación del vencimiento de plazos de conservación de expedientes en el AT, de aquellos que correspondan a asuntos concluidos.
- III. Solicitará a los RAGD de su área administrativa que verifiquen si tienen bajo su resguardo documentación vinculada a los expedientes susceptibles de transferencia primaria, identificados en el paso número I del presente apartado.
- IV. Avisará al ACA sobre el vencimiento de plazos de conservación de expedientes en el AT.
- V. Integrará los expedientes, con apoyo del RAGD y de cualquier otro SPE que el RAA o su superior jerárquico designe para ello, de la siguiente manera:
 - a) Revisará que el expediente contenga únicamente documentos originales. Deberá retirar documentos duplicados y copias fotostáticas excedentes que no contengan valores primarios.
 - b) Verificará que el expediente no contenga documentos de comprobación administrativa inmediata; de presentarse dicho supuesto, estos deberán separarse y desincorporarse a través del procedimiento correspondiente.
 - c) Integrará de manera cronológica los documentos, respetando el origen de procedencia y orden original; colocándolos en orden descendente. En los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o término del expediente, se tomará, en su caso, la que manifieste el sello de recepción.
 - d) Retirárá del expediente los broches, clips, grapas o cualquier otro material destinado a asegurar los documentos.

- e) Realizará el acomodo de las fojas que integran el expediente por el borde más largo, independientemente de su orientación original. Los documentos que excedan las dimensiones de una hoja tamaño carta deberán doblarse para ajustarlos al tamaño. Los documentos de menor tamaño se colocarán alineados al borde superior del resto de la documentación. La documentación que en su mayoría sea de tamaño oficio, se integrará a un folder de dicho tamaño.
- f) En el caso de la documentación que tenga anexos en disco compacto, éste se colocará en un sobre bolsa de tamaño media carta, acomodándolo verticalmente dentro del expediente. Este sobre se considerará como una foja del expediente, asimismo, se anotará el mismo número de folio al CD.
- g) Anotará con lápiz, en la parte superior derecha, un número de folio consecutivo en cada una de las fojas que integran el expediente y en el anverso y reverso del documento, si es que contienen información relativa al mismo asunto.
- h) Medirá en centímetros la cantidad de documentos que integran el expediente; la medida que resulte se dividirá entre tres, y el resultado será la cantidad de legajos que deberán integrarse. Cada legajo tendrá un grosor máximo de tres centímetros. Se integrarán tantos legajos como sea necesario, de acuerdo a la cantidad de documentos y extensión del expediente.

$$\frac{\text{Medida del expediente}}{3} = \text{Cantidad de legajos que deberán integrarse}$$

*De resultar una fracción se deberá abrir un legajo más.

Cada legajo se contendrá en un folder tamaño carta que deberá asegurarse por el dorso del mismo con un broche para archivo de 8 cm, colocado a la inversa para facilitar el manejo del expediente.

- i) Agregaré a cada expediente los datos de identificación que se muestran en el Anexo XII (formato de portada de identificación del expediente, generado por el SDG). En caso de estar integrado en legajos, estos contendrán los mismos elementos de identificación para cada uno de ellos, indicando el número de legajo que le corresponde a cada uno como se ejemplifica: 1/2, 2/2 (si se integra en dos legajos).
 - j) Realizaré el inventario de los expedientes que integran la transferencia documental de acuerdo al procedimiento correspondiente (Anexo XIII); este será el inventario de transferencia primaria (ITP).
 - k) Colocaré los expedientes ordenados de acuerdo a las series documentales en cajas archivadoras para su transferencia al AC, las cuales serán obtenidas por el área administrativa en el almacén. Las cajas que contienen expedientes se denominan volúmenes. La cantidad de expedientes por volumen deberá ser tal que estos no se saturen y favorezcan su conservación.
 - l) Colocaré una etiqueta en el exterior de la tapa de cada volumen que contenga los datos de identificación indicados en el Anexo XIV (formato de etiqueta de identificación). En caso de que los legajos de un mismo expediente ocupen más de un volumen, se deberá indicar dicha situación en el apartado de observaciones de la etiqueta, así como el orden de los mismos.
- VI.** En caso de así requerirlo, solicitaré el ACA una asesoría para la integración de los expedientes a transferir, de acuerdo al procedimiento correspondiente.
- VII.** Solicitaré el visto bueno de la o el RAGD y de la o el RAA para realizar la transferencia primaria.
- VIII.** La o el RAA solicitará por escrito, al ACA, la revisión por parte de la o el RAC de la integración de los expedientes de transferencia primaria.

- IX.** La o el ACA indicará por escrito, al área administrativa y la o el RAC, el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la revisión.
- X.** La o el RAC y la o el RAT revisarán de manera conjunta que la documentación esté debidamente integrada y clasificada y que el ITP se encuentre requisitado de acuerdo a los volúmenes, expedientes y documentos a transferir. De existir observaciones, la o el RAT y la o el RAGD deberán solventarlas y avisar a la o el RAC para que otorgue el visto bueno y, de esa manera, se pueda realizar la solicitud de fecha de transferencia.
- XI.** La o el RAC informará al ACA el resultado de la revisión.
- XII.** La o el RAT informará a la o el RAA y a la o el RAGD el resultado de la revisión.
- XIII.** La o el RAA solicitará por escrito a la SE la fecha de transferencia de documentos de trámite concluido, en el que indicará el número total de volúmenes, expedientes, fojas y fechas extremas que correspondan, señalando en forma genérica el tipo de información a que se refieren los expedientes.
- XIV.** La SE remitirá por escrito al ACA la solicitud del área administrativa.
- XV.** El ACA indicará por escrito al área administrativa lugar, fecha y hora para llevar a cabo la transferencia primaria; asimismo, informará a la o el RAC sobre dicha actividad.
- XVI.** La o el RAT deberá asistir al AC para la entrega de la remesa, con los expedientes debidamente integrados, el ITP impreso y signado por la o el RAA y la o el RAGD por duplicado, así como un disco compacto que contenga el archivo electrónico del ITP en formato editable (archivo de texto *.doc o *.docx).
- XVII.** La o el RAC y la o el RAT verificarán de manera conjunta la integración de la documentación.

- XVIII.** La documentación quedará bajo resguardo de la o el RAC, quien deberá conservarla de acuerdo al procedimiento correspondiente.
- XIX.** La o el RAT entregará a la o el RAC los expedientes, un original del ITP, así como un disco compacto referido en el numeral XVI.
- XX.** La o el RAC y la o el RAT signarán de conformidad los dos originales del ITP.
- XXI.** La o el RAT deberá resguardar un original del ITP.
- XXII.** Cuando un área administrativa sea sometida a un proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, el ACA autorizará las transferencias primarias al AC, la cual se realizará de acuerdo al presente procedimiento.

Para el caso de los documentos de archivos electrónicos, las áreas administrativas deberán atender las mismas recomendaciones de selección que la documentación física transfiriendo, únicamente, aquellos que contengan valores primarios y/o secundarios, organizados en carpetas electrónicas identificadas con las claves de fondo, sección y serie del CGCA.

14. Procedimiento para la baja documental de expedientes que integran los archivos

14.1 De la baja documental de expedientes

I. La o el RAC identificará y promoverá de manera permanente la baja documental de los expedientes de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación correspondientes al AC establecidos en el catálogo de disposición documental y en las FTVD, apoyándose en los inventarios documentales. Además, deberá asegurarse de que la documentación no se encuentre en el supuesto de información clasificada, reservada o confidencial; una vez identificados los expedientes, notificará por escrito al área administrativa, para que realice el trámite correspondiente.

II. Cuando se trate de documentación referente a sistemas o bases de datos personales, la o el RAA atenderá lo establecido en el procedimiento para la creación, modificación, supresión y actualización de los sistemas y bases de datos personales del Instituto.

III. La o el RAA y la o el RAT deberán identificar y revisar los expedientes pertenecientes a la serie documental, notificados por la o el RAC y verificarán que las vigencias documentales contenidas en los ICCA hayan prescrito. De estimarlo necesario, la o el RAA solicitará por escrito a la SE, proporcione la asesoría en materia de baja documental.

IV. La SE remitirá por escrito la solicitud al ACA para realizar la asesoría correspondiente, de ser procedente. Esta notificará por escrito a la o el RAA, señalando el día y la hora en que se impartirá dicha actividad.

V. La o el RAT:

a) Identificará la tipología y vigencias de los documentos;

- b) Describirá en el inventario de baja documental, los expedientes de las series a dar de baja, y
- c) Solicitará la aprobación de la o el RAGD y de la o el RAA, para realizar el procedimiento de baja documental de los expedientes, para su posterior eliminación.

VI. La o el RAA elaborará un oficio de solicitud a la SE, anexando la FTVD y el inventario de baja documental, formalizando la revisión física de los documentos que se darán de baja. La solicitud de baja documental, la ficha técnica y el inventario de baja documental se muestran en los anexos XV, XVI y XI.

VII. El ACA indicará por escrito día, lugar y hora, para la revisión de la documentación considerada para la baja.

VIII. El ACA y la o el RAC verificarán de manera conjunta con la o el RAGD y la o el RAT, que el inventario de baja documental se encuentre requisitado de acuerdo con la FTVD que integran los expedientes. Notificará por escrito al área administrativa el resultado de la verificación de la documentación.

IX. Mediante oficio la o el RAA, solicitará a la CG y a la DJC; realicen en el ámbito de su competencia, la valoración de los documentos que integran los expedientes de las series documentales consideradas para la baja. En caso de que la documentación se encuentre en soporte electrónico, el área administrativa solicitará a la UIE la valoración correspondiente.

X. El RAA solicitará por escrito al ACA, someta a consideración del GIAD, la valoración para la baja documental de los expedientes que integran sus archivos, para lo cual deberá remitir lo siguiente:

- a) Oficio de solicitud de baja documental;
- b) Ficha técnica de valoración documental;
- c) Inventario de baja documental;

- d) Resultado de la verificación de la documentación, y
- e) La valoración de la CG y DJC y en su caso la UIE.

XI. El ACA elaborará el proyecto de dictamen de valoración documental de expedientes, el cual se anexará a la convocatoria para la reunión de trabajo de los integrantes del GIAD, para su consideración.

XII. El GIAD, revisará lo establecido en las FTVD, vigilará que se incluya y respete el marco normativo que regula la gestión institucional, y emitirá su opinión y referencia sobre los valores documentales a través de la aprobación del dictamen de valoración documental correspondiente.

XIII. El ACA, remitirá por escrito el dictamen de valoración documental al área administrativa para su trámite correspondiente.

XIV. El área administrativa deberá solicitar por escrito la aprobación de la baja documental, anexando toda la documentación comprobatoria integrada durante el desarrollo del presente procedimiento y, en su caso, el acuerdo del Comité de Transparencia cuando se trate de sistemas de datos personales.

XV. Aprobación de la baja documental, (hasta la fecha no se especifica en la Ley General de Archivos, para órganos autónomos, a qué órgano colegiado corresponde la atribución de la aprobación de las bajas documentales). En el acuerdo de aprobación de la baja documental se deberá instruir al ACA prevea lo necesario para la destrucción de la documentación.

XVI. Notificación del acuerdo al ACA y al área administrativa.

XVII. El ACA notificará por escrito al área administrativa el lugar, día y hora de destrucción; asimismo, convocará a los integrantes del GIAD y solicitará la presencia de Oficialía Electoral.

XVIII. El ACA elaborará por duplicado un acta de baja documental, en la cual se observará la destrucción y/o eliminación de la documentación determinada, que será signada por el personal de cada área, y se remitirá un ejemplar al área administrativa.

15. Del Procedimiento para la entrega-recepción de archivos de las y los servidores públicos electorales

15.1 Disposiciones Generales:

I. De conformidad con los artículos 10 párrafo segundo, 17 de la Ley General de Archivos y los Lineamientos en Materia de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado de México; para los actos de entrega-recepción en materia de archivos, se considerará lo siguiente.

15.2 La o el SPES deberá:

I. Hacer del conocimiento a la SE con tres días hábiles de anticipación, que realizará la entrega-recepción de su oficina, a fin de que se convoque oportunamente al ACA;

II. Identificar, y en su caso, integrar los expedientes motivo de entrega que se encuentren bajo custodia, conforme a los Criterios de organización documental de los archivos del Instituto;

III. Elaborar un listado con la descripción de los expedientes, información y documentación, que refiera las condiciones y el formato en el que se va a entregar, debiendo dejar constancia, en su caso, de la documentación con valor histórico, y

IV. Entregar el listado y las copias de los inventarios de documentos actualizados durante su gestión, así como los expedientes organizados conforme a los ICCA.

15.3 La o el SPEE o la o el SPE designado deberá:

I. Participar en el acto entrega-recepción, en lo relacionado con los archivos que se encuentren bajo custodia de la o el SPES;

II. Verificar que el listado y los inventarios documentales correspondan con la documentación que se va a recibir, e

III. Identificar en el CADIDO aquellos documentos con posible valor histórico con ayuda de la o el RAT, para su debido resguardo en el AT hasta su transferencia primaria y secundaria.

15.4 El ACA deberá:

I. Participar exclusivamente en la entrega–recepción de archivos que se encuentren bajo custodia de conformidad con la LGA;

II. Designar a una o un representante quien verificará, los inventarios documentales de la o el SPES, que se encuentren debidamente actualizados de conformidad con el CGCA, CADIDO y GAD;

III. Firmar los inventarios documentales e instrumentos actualizados del acto de entrega–recepción de archivos bajo custodia, y

IV. Asistir al acto entrega-recepción en conjunto con la o el SPES, SPEE o designado y en su caso la o el RAT en calidad de testigo.

En caso de que en el acto exista alguna inconsistencia, se hará del conocimiento ante la autoridad correspondiente, de conformidad con lo establecido en la LGA y en los Lineamientos en Materia de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado de México.

16. Del procedimiento de gestión documental

16.1 Recepción, registro, asignación, atención y seguimiento de documentación de trámite en las áreas administrativas

16.1.1 Generalidades

Del personal que integra las Áreas de Correspondencia (ACO) en las áreas administrativas:

I. Cada área administrativa deberá contar con un ACO, que será la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los AT. Los responsables de las ACO deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. Las y los RAA deberán establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley General de Archivos.

II. Para la operación de las ACO, la o el RAA determinará el número de Servidores Públicos Electorales (SPE) que participarán en la misma, las funciones que realizará cada uno y los niveles de acceso al *Sistema de Gestión Documental* (SGD), de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

III. La o el RAA deberá notificar por escrito al ACA la integración de sus ACO, el número de SPE que participarán, nombre, cargo, funciones a desempeñar y niveles de acceso al SGD. Asimismo, deberán notificarse los cambios o actualizaciones en la integración de sus respectivas áreas, con el objeto de que el ACA asigne los usuarios y contraseñas para el acceso al SGD.

16.1.2 De la procedencia de la documentación

I. La documentación que reciben las áreas administrativas del Instituto, puede ser de dos tipos de acuerdo a su procedencia: externa e interna.

II. La documentación producida por las áreas que integran el Instituto, será recibida y procesada por el ACO de cada una de las áreas administrativas.

III. La recepción de la documentación externa, producida fuera de las oficinas centrales por órganos desconcentrados, partidos políticos, instituciones, ciudadanos, entre otros, se realizará a través de la Oficialía de Partes del Instituto.

IV. Cuando las áreas administrativas reciban documentación mediante correo electrónico, deberán ingresarlo a través de sus respectivas ACO, atendiendo el procedimiento establecido en el presente documento para la recepción y registro de documentación de trámite.

16.1.3 De la recepción y registro de documentación en la oficialía de partes

El procedimiento de recepción en la oficialía de partes se realizará de acuerdo a lo establecido al Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.

16.1.4 De la recepción y registro de documentación de trámite

Para la recepción de documentación en las ACO, la o el SPE designado para la recepción de la documentación deberá:

- I. Recibir el documento y revisar que el área destinataria sea correcta; de no ser así, se informará a la o el SPE portador de la documentación para que se dirija al área que corresponda.
- II. Verificar que el sello del área administrativa contenga la fecha de recepción correcta.
- III. Colocar el sello del área con la fecha de recepción en el documento y el acuse de recibo, la hora de recepción, nombre y firma o rúbrica.

IV. Colocar una descripción breve de los anexos, así como el formato de los mismos, en el y en el acuse de recibo, en caso de que los haya.

V. Solicitar a la o el SPE que realiza la entrega, que revise si los datos plasmados en el acuse de recibo son correctos, de no serlo, se procederá a su corrección.

VI. Registrar el documento en el apartado “*Documento de Trámite*” del SGD, para lo cual llenará los siguientes campos:

- a) Tipo de documento (tarjeta, oficio, escrito, circular, aviso, informe u otros).
- b) Número del documento.
- c) Fecha del documento.
- d) Fecha de recepción.
- e) Hora de recepción.
- f) Nombre de quien recibió.
- g) Destinatario (nombre y área).
- h) Descripción breve del asunto.
- i) Remitente (nombre y área o institución).
- j) Tipo de soporte.
- k) Si el documento contiene anexos.
- l) Si está marcado como Urgente.

VII. Al guardar estos datos, el SGD genera un número de folio único para cada documento, el cual será asignado consecutivamente y de manera automática, de acuerdo a la fecha de recepción del mismo. El número de folio se integra con la fecha de recepción a ocho dígitos, dos cifras para el día, dos para el mes y cuatro para el año, separadas por diagonales, seguida de un guion y el número consecutivo; ejemplo: 30/09/2019-1, 30/09/2019-2, 30/09/2019-3.

VIII. Anotar en el documento el número de folio a un lado del sello de recepción.

IX. Digitalizar el documento.

X. Cargar en el SGD el documento digitalizado, para lo cual deberá localizar el número de folio y agregar el archivo generado a partir de la digitalización.

XI. Entregar el documento físico a la o el responsable de la asignación o responsable de control de gestión (RCG).

XII. Llevar a cabo la operación del SGD los niveles de acceso de recepción que se describen enseguida:

- a) **Registro.** Comprende el alta de los documentos que se reciben en el área administrativa, así como la modificación y eliminación de los registros.
- b) **Catálogos.** Alta de los siguientes catálogos: nombre y área del remitente y del destinatario.
- c) **Reportes.** Generación y consulta de reportes de registro de documentos y estadísticos, ambos por cada campo que se requisa.

16.1.5 De la asignación de documentación de trámite

I. Para la asignación de la documentación de trámite, la o el RCG deberá:

- a) Recibir del ACO el documento y, en su caso, anexos.
- b) Indicar en el SGD, en el apartado de “*Gestión*”, que recibió el documento físico. El registro se marcará como recibido.
- c) Registrar en el SGD el número de asuntos que se asignarán, de acuerdo a lo solicitado en el documento.
- d) Asignar el o los asuntos a las áreas generadoras de la documentación (AGD) que integran el área administrativa, de acuerdo a las funciones y atribuciones que desempeña cada una. Para lo cual se deberá colocar por cada asunto que se asigne, una breve descripción del mismo, así como la entrega del documento en original o copia. Es importante registrar en el SGD la entrega del documento original para su posterior localización en caso de requerirse.

II. En caso de que una o un RAGD indique que el asunto asignado no es de su competencia, rechazará la asignación en el SGD. Una vez hecho lo anterior, la o el RCG deberá modificar la asignación, debiendo repetir lo establecido en el inciso d).

III. La documentación recibida que no genere algún trámite y sea asunto de un AGD será asignada y entregada para su organización, clasificación y resguardo en el expediente correspondiente, conforme al CGCA y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

IV. Llevar a cabo la operación del SGD con los niveles de acceso de gestión que se describen enseguida:

- a) **Gestión.** Asignación de uno o varios asuntos asociados a un documento. Agregar, modificar y eliminar asuntos.
- b) **Seguimiento de Asuntos.** Dar continuidad a los temas asignados por las AGD, visualización de la clasificación de los documentos y anexos que en su caso se carguen al SGD, actualizaciones del estatus de atención, documentos pendientes de atención y asuntos atendidos o terminados.
- c) **Reportes.** Generación y consulta de reportes y estadísticos por documento de trámite recibidos y asuntos asignados.

16.1.6 De la atención de la documentación de trámite y asuntos asignados

La o el RAGD o la o el SPE asignado para la atención de documentación de trámite deberán:

- I. Recibir de la o el RCG la documentación (original o copia) y, en su caso, anexos.
- II. Ubicar el registro del documento en el SGD de acuerdo al número de folio asignado, colocado al lado de sello de recepción.
- III. Registrar en el SGD que recibió el documento.

- IV. Una vez que el documento fue abierto en el SGD, se marcará como leído.
- V. Leer el documento y verificar si le corresponde darle trámite.
- VI. Si la asignación no fue correcta deberá rechazar el asunto asignado en el SGD y entregar a la o el RCG el documento para la modificación de la asignación, la o el RCG deberá reasignar la atención del documento.
- VII. Clasificar el documento en el SGD, especificando el fondo, sección y serie conforme al CGCA.
- VIII. Determinar si es necesario subir al SGD los anexos del oficio. En caso de que se tengan, se podrán cargar hasta 5 archivos electrónicos.
- IX. Registrar el seguimiento que se dará al asunto asignado, tantas veces como sea necesario, especificando en cada actualización la fecha en que se realizó la actividad, una breve descripción de la actividad realizada, el estatus (en proceso, cancelado o concluido), el porcentaje de avance, de ser el caso, y si se genera algún trámite de salida.
- X. Llevar a cabo la operación del SGD con el nivel de acceso de atención que se describen enseguida:
 - a) **Seguimiento a asuntos.** Visualización de asuntos asignados por el RCG, asignación de clasificación, carga de anexos, actualizaciones del estatus de atención a asuntos asignados, documentos pendientes de atención y asuntos atendidos o terminados. Así como la modificación y eliminación de las clasificaciones, anexos y atenciones a asuntos asignados.
 - b) **Reportes.** Generación y consulta de reportes y estadísticos por asuntos de trámite recibidos y seguimiento de asuntos de trámite.

16.1.7 Del seguimiento de asuntos asignados

- I. La o el RCG deberá dar seguimiento a la atención de los asuntos asignados a cada AGD, solicitándoles las actualizaciones de los estatus correspondientes, hasta el cierre, cancelación o conclusión del asunto.
- II. La o el RAGD dará seguimiento a la tramitación de los asuntos asignados, debiendo registrar en el SGD las actualizaciones de las acciones ejecutadas para la atención de los mismos, hasta que el estatus pueda marcarse como concluido o cancelado, especificando las causas para este último.

16.2 Generación de documentación de trámite en las áreas administrativas

16.2.1 Especificaciones para la emisión y remisión de documentación por las áreas administrativas

- I. Las áreas administrativas deberán tomar las previsiones necesarias de acuerdo a la documentación que manejan para que, en caso de tratarse de información clasificada como reservada, confidencial o que contenga datos personales, la misma sea tratada conforme a la normatividad aplicable.
- II. La correspondencia que se emita por las áreas administrativas deberá tener un número de control, proporcionado por el SGD.
- III. Las y los RAA determinarán el número de minutarios que requerirán de acuerdo a las y los SPE autorizados para emitir correspondencia, las calidades con las cuales se firma y los tipos de documentos que se emitan en el área administrativa.
- IV. Se deberá solicitar a la o el RCG la cancelación de los números de minutario que no sean tramitados.
- V. Establecer las copias de conocimiento estrictamente necesarias, evitando el envío indiscriminado de las mismas.

VI. Las copias de conocimiento se generarán en las ACO de las áreas administrativas a partir de la digitalización del acuse de recibo, por lo cual ya no se generarán copias físicas.

VII. Colocar al final del documento, abajo del apartado de copias de conocimiento, las iniciales de quienes participan en el proceso de generación de la documentación (elaboración, revisión y validación) en orden jerárquico y separadas por una diagonal "/". Por ejemplo: XYZ/uvw/abc, donde XYZ son las iniciales de la o del RAGD que valida el documento, uvw pertenecen a la o el SPE inmediato superior que revisa y, finalmente, abc corresponden a la o el SPE que elabora el documento.

VIII. Para la remisión de anexos se deberá:

- a) Evitar la generación física de documentos con contenido extenso.
- b) Remitir en formato electrónico.
- c) Cuando se trate de anexos para análisis o revisión, remitirlos en formato editable, en el programa original en que fueron creados.
- d) Para la remisión de anexos impresos, evitar la utilización de carpetas y engargolados.
- e) En caso de que la documentación contenga anexos (impresos o electrónicos), la o el RAGD determinará si deberá conservar un respaldo de los mismos para el armado del expediente que corresponda, lo anterior si es procedente y con base en lo establecido en la normatividad correspondiente.

16.2.2 Generación de documentación de trámite de las áreas administrativas

Para la generación de documentos (oficios, tarjetas, circulares, avisos, etc.) las áreas administrativas deberán observar el siguiente procedimiento:

I. El AGD o la o el SPE al que se le asignó el trámite elaborará un proyecto de documento que entregará a su superior jerárquico o a la o al RAGD para su revisión.

II. La o el RAGD revisará el documento, en su caso, emitirá observaciones y las entregará a la o el SPE para las modificaciones correspondientes.

III. Una vez validado el proyecto por la o el RAGD, este generará en el SGD el o los números de control consecutivos necesarios para la atención del asunto, con apoyo de la o el SPE que elabora el documento, en el apartado “Generación de números de minutario”, especificando si es seguimiento a un folio de entrada (folio, asunto asignado y número de seguimiento), de acuerdo al tipo de documento (tarjeta, oficio, circular, etc.), para lo cual requerirá los siguientes datos:

- a) Fecha
- b) Tipo de documento de salida
- c) Minutario
- d) Remitente (nombre y área)
- e) Descripción del asunto
- f) Destinatario (nombre y área o institución)
- g) Área generadora de documentación que atiende
- h) SPE que elabora
- i) Clasificación de acuerdo al CGCA (fondo, sección y serie), el cual se requisitará cuando no sea en seguimiento a un folio de entrada, en este caso, la clasificación será la misma que se le otorgó al asunto que asignó el RCG. El SGD proporcionará el o los números de minutario para la emisión del documento final a la o el SPE.

IV. El AGD o la o el SPE, al que se le asignó el trámite, generará una versión final del documento con el número generado en el SGD integrado en la nomenclatura

propia del área y de la actividad correspondiente; luego, imprimirá el documento, lo rubricará junto a sus iniciales y lo entregará a su superior jerárquico o a la o el RAGD.

V. La o el RAGD o encargado de la revisión del documento, lo rubricará, validará y hará entrega del mismo y de los anexos, en caso de existir estos últimos, a la o el RCG, especificando el formato de los mismos, tanto de los de entrada como los generados por el AGD, haciendo la precisión de si se entrega en original o en copia.

VI. La o el RCG registrará en el SGD que el documento se encuentra en “Proceso de firma” y lo entregará para su firma a la o el RAA o la o el SPE correspondiente.

VII. La o el RAA revisará y, en su caso, firmará el documento. De existir alguna observación, el documento será regresado a la o el RAGD para su adecuación, repitiendo lo establecido en el numeral 16.2.2 fracción IV.

VIII. El documento firmado será entregado a la o el RCG, quien deberá marcar en el SGD que el documento se encuentra en “Proceso de entrega”; después, este se proporcionará a la o el SPE designado para la entrega de correspondencia.

IX. En caso de que la o el RAA determine no emitir el documento, el mismo deberá ser entregado a la o el RAGD para la actualización del estatus de “cancelado” en el SGD, con la especificación respectiva.

X. Una vez que el documento fue entregado de acuerdo al procedimiento de entrega de correspondencia establecido en las presentes directrices, el mismo será entregado a la o al RAGD para su resguardo, de acuerdo a la clasificación establecido en el CGCA.

XI. Las actividades que puede llevar a cabo la o el RAGD o la o el con el nivel de acceso de generación en el SGD, son las que se describen a continuación:

- a) **Generación de folios de minutario.** Registro de números de folio con y sin referencia a un folio de entrada, actualizaciones de estatus, así como la modificación y cancelación de los folios obtenidos.
- b) **Reportes.** Generación y consulta de reportes y estadísticos por documentos de salida de trámite.

16.3 Entrega de documentación de trámite de las áreas administrativas

I. La o el RAA designará a las y los SPE que serán los encargados de la entrega de correspondencia interna y externa.

II. Para la entrega de documentos (oficios, tarjetas, circulares, avisos, etc.) los Responsables de la Entrega de Correspondencia de las áreas administrativas deberán:

- a) Recibir el documento por parte de la o el RCG.
- b) Revisar los datos del documento (fecha, número de documento, a quien va dirigido, nombre y cargo de quien firma, si está firmado). Si el documento contiene anexos, revisará que estén completos. Si no están completos, lo regresará a la o el RCG, quien a su vez lo remitirá a la o al RAGD para su revisión y, en su caso, complementación de la documentación.
- c) Revisar si la entrega es interna o externa, y si el documento contiene copias de conocimiento externas.
- d) Obtener las copias simples del documento necesarias para el acuse de recibo y, en su caso, la entrega de copias de conocimiento externas, así como generar la copia de los anexos si así lo indicó la o el RAGD.
- e) Escribir en la copia que hará las veces de acuse de recibo la leyenda “Acuse” utilizando color para resaltarla.

- f) De existir copias de conocimiento externas, resaltar en la copia que se obtuvo para tal efecto, el nombre de la persona o institución a quien se entregará.
- g) Entregar el documento al destinatario que corresponda. Para el caso de documentación externa, se deberán solicitar los recursos necesarios para la entrega.
- h) Al realizar la entrega, solicitar que el receptor coloque en el acuse de recibo el sello del área administrativa o institución o, en caso de no contar con sello, la firma de quien recibe, agregando:
 - 1) Hora.
 - 2) Fecha (si el sello no la incluye).
 - 3) Nombre de quien recibe.
 - 4) Firma o rúbrica de quien recibe.
 - 5) Una breve descripción de los anexos, en caso de contar con los mismos (estado físico y soporte).

III. Revisar que los datos asentados en el acuse de recibo sean correctos. Si no lo son, solicitar su corrección.

IV. Entregar la(s) copia(s) de conocimiento externas, en su caso.

V. Verificar las copias de conocimiento marcadas en el documento. La entrega de copias internas se realizará a través de la digitalización de los acuses de recibo en las ACO de cada área administrativa, las cuales se recibirán de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 16.5 del presente documento. Para cada entrega de copias de conocimiento, verificar que los datos colocados en el sello sean correctos; en caso de ser erróneos, solicitar su corrección.

VI. Entregar el acuse de recibo a la o el RCG. Una vez hecho lo anterior, este deberá realizar lo siguiente:

- a) Revisar que la entrega se haya realizado de manera correcta y que el documento contenga los sellos correspondientes, tanto del destinatario como de las copias de conocimiento marcadas en el mismo.
- b) En caso de que exista alguna omisión en la entrega, solicitar al REC que realice la corrección o entrega que corresponda, proporcionando nuevamente el acuse de recibo.
- c) Si la entrega está completa, actualizar en el SGD el estatus del documento como “Entregado” y entregar a la o al RAGD para su resguardo y digitalización.
- d) Llevar un control de la entrega y devolución de los documentos por parte del REC.

VII. Las actividades que puede llevar a cabo la o el RAGD o la o el SPE en el SGD, que genera un documento con el nivel de acceso de generación, son las que se describen a continuación:

- a) **Generación de folios de minutario.** Registro de números de folio con y sin referencia a un folio de entrada, actualizaciones de estatus, así como la modificación y cancelación de los folios obtenidos.
- b) **Reportes.** Generación y consulta de reportes y estadísticos por documentos de salida de trámite.

VIII. Una vez que el documento se entrega al AGD, la o el RAGD deberá realizar lo siguiente:

- a) Revisar el acuse y, en caso de existir alguna observación, hacerla del conocimiento de la o el RCG, entregándoselo en caso de existir algún trámite pendiente.
- b) Si no existen observaciones, deberá digitalizar el acuse de recibo y, en su caso, los anexos.

- c) Cargar el archivo generado a partir de la digitalización al SGD y actualizar el estatus como “Trámite concluido”.

IX. La documentación deberá ser entregada a cada AGD para la generación de expedientes, de acuerdo a la clasificación asignada en concordancia con el CGCA. Para el resguardo de la documentación, las o los RAGD deberán observar lo establecido el apartado 16.4 del presente procedimiento.

16.4 Resguardo de la documentación de trámite en las AGD

Para el resguardo de la documentación recibida y generada por las áreas administrativas, la o el RAGD deberá:

- I.** Atender lo establecido en los Criterios de Organización Documental de los Archivos.
- II.** Recibir de la o el RCG la documentación de su competencia.
- III.** Resguardar la documentación generada o recibida en el área administrativa de acuerdo a los asuntos de su competencia.
- IV.** Organizar la documentación de acuerdo a la clasificación correspondiente del CGCA.
- V.** Integrar los expedientes de acuerdo a los asuntos que integran la serie documental, en orden descendente y cronológico.
- VI.** Organizar la documentación electrónica de acuerdo a la clasificación asignada. La estructura de los expedientes que contienen los documentos electrónicos deberá ser la misma que la del archivo físico.
- VII.** Resguardar los expedientes en el espacio destinado para tal efecto en el AGD, tomando en consideración lo establecido en las medidas de conservación y preservación de los archivos.

VIII. Elaborar listados de control de los expedientes que se encuentran bajo su resguardo, así como de los entregados a la o el RAT.

IX. Establecer, junto con el ACA, la forma en que se integrarán los expedientes de cada serie documental que le corresponda.

X. Determinar los plazos precautorios en los que mantendrán los expedientes bajo su resguardo, con base en la normatividad aplicable y considerando que para su entrega a la o el RAT deberán integrarse expedientes completos por asuntos concluidos.

XI. Una vez que se cuente con trámites concluidos, se integrarán los expedientes de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.6 del presente documento y se entregarán a la o el RAT para su resguardo de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de control y consulta archivística.

16.5 Recepción, registro, asignación y seguimiento de las copias de conocimiento en las áreas administrativas

La recepción de copias de conocimiento será de forma física y digital, la primera para la documentación externa que ingresa por oficialía de partes y la segunda para las entregadas por las áreas administrativas institucionales. La recepción de copias de conocimiento internas se realizará a través de la digitalización de los acuses de recibo como se describe a continuación:

I. La o el SPE designado para la recepción de la documentación deberá:

- a) Recibir el documento y revisar que su área esté marcada en el apartado de copias de conocimiento.
- b) Colocar el sello del área con la fecha, y en caso de copias externas, en la copia de conocimiento física, colocar la hora de recepción, nombre y firma o rúbrica.

- c) Describir brevemente los anexos, en caso de que los haya.
- d) Solicitar a la o el SPE que realiza la entrega, revisar que los datos plasmados en el acuse de recibo sean correctos, de no serlo, corregirlos.
- e) Para las copias de conocimiento internas, digitalizar el acuse de recibo y devolverlo a la o el SPE que realiza la entrega.
- f) Para las copias de conocimiento externas entregar el acuse de recibo a la o el SPE que realiza la entrega y digitalizar la copia de conocimiento física.
- g) Guardar el archivo digitalizado en la carpeta de “copias de conocimiento” organizadas de acuerdo a la fecha de recepción.
- h) Cargar en el SGD el documento digitalizado, para su visualización y registro.
- i) Registrar los siguientes datos del documento en el módulo de registro de copias de conocimiento del SGD:
 - 1. Fecha.
 - 2. Número del documento.
 - 3. Hora de recepción.
 - 4. Quién recibió.
 - 5. Remitente (nombre y área o institución).
 - 6. Destinatario (nombre y área).
 - 7. Descripción del asunto.
 - 8. Tipo de soporte (físico o digital).
- j) Al guardar estos datos, el SGD generará un número de folio único para cada documento consecutiva y automáticamente.
- k) En caso de contar con la copia de conocimiento física, anotar en el documento el número de folio a un lado del sello de recepción.
- l) Informar a la o el RCG sobre la recepción de copias de conocimiento.

- m) Entregar a la o el RCG las copias de conocimiento físicas y digitales recibidas durante el día.
- n) Las actividades que puede llevar a cabo la o el SPE en el SGD, con el nivel de acceso de recepción de copias de conocimiento se describen a continuación:
 - 1. **Registro.** Comprende la carga del documento digital y el registro de las copias de conocimiento que se reciben en el área administrativa, así como la modificación y eliminación de los registros.
 - 2. **Catálogos.** Alta de los siguientes catálogos: nombre y área del remitente y del destinatario.
 - 3. **Reportes.** Generación y consulta de reportes de registro de copias de conocimiento y estadísticos, ambos por cada campo que se requiera.

16.5.1 De la asignación de copias de conocimiento

- I. Una vez que el ACO informa sobre la recepción de una copia de conocimiento, para realizar la asignación de las mismas, la o el RCG deberá:
 - a) Ingresar al SGD y seleccionar la copia de conocimiento en el orden en el que se presentan; el documento se marcará como recibido.
 - b) Revisar el asunto de la copia de conocimiento. Una vez que el documento fue abierto en el SGD, se marcará como leído.
 - c) En caso de ser necesario, registrar en el SGD la asignación digital de la copia de conocimiento.
 - d) Al finalizar el día, entregar las copias de conocimiento físicas y digitales que se recibieron a la o el RAT para su resguardo.
 - e) Modificar la asignación de copias de conocimiento a solicitud de la o del RAGD.

II. Las actividades que puede llevar a cabo la o el RCG en el SGD, con el nivel de acceso de gestión, son las mismas que el nivel de acceso de registro y las que se describen a continuación:

- a) **Gestión.** Asignación de copias de conocimiento a las y los RAGD, así como agregar, modificar y eliminar asignaciones.
- b) **Seguimiento de Asuntos.** Seguimiento de las copias de conocimiento asignadas a las AGD, actualizaciones del estatus de atención, copias pendientes de atención y copias revisadas.
- c) **Reportes.** Generación y consulta de reportes y estadísticos de copias de conocimiento recibidas y asignadas.

16.5.2 Del seguimiento de copias de conocimiento asignadas.

I. La o el RAGD o la o el SPE asignado para el seguimiento de copias de conocimiento deberá:

- a) Revisar constantemente el apartado de copias de conocimiento en el SGD.
- b) Recibir por medio del SGD la copia de conocimiento.
- c) Leer el documento y verificar si le corresponde darle seguimiento. Una vez que el documento fue abierto en el SGD, se marcará como leído.
- d) Si la asignación no fue correcta, rechazar la asignación en el SGD y solicitar a la o el RCG la modificación que corresponda.
- e) Si la asignación fue correcta, dar seguimiento al asunto, de así considerarlo.
- f) Informar a la o el RAA sobre el asunto detectado de la lectura.

II. Las actividades que puede llevar a cabo la o el RAGD o la o el SPE asignado para atención de copias de conocimiento en el SGD, con el nivel de acceso de atención, son las que se describen a continuación:

- a) **Seguimiento a asuntos.** Visualización de copias de conocimiento asignadas por el RCG, actualizaciones del estatus de atención a asuntos asignados, copias pendientes de atención y copias atendidas.
- b) **Reportes.** Generación y consulta de reportes y estadísticos por copias de conocimiento asignadas.

16.5.3 Del resguardo de copias de conocimiento

- I. La o el RCG entregará a la o el RAT las copias de conocimiento físicas y digitales recibidas en el área administrativa; la periodicidad de la entrega será determinada por ambos, tomando en consideración la cantidad de documentación recibida.
- II. La o el RAT deberá ordenar las copias de conocimiento físicas y digitales proporcionadas por la o el RCG, organizándolas en carpetas de acuerdo al área remitente y conforme a la fecha de recepción de las mismas.

16.6 Generación de expedientes y emisión de portada para la identificación de los mismos

16.6.1 Apertura de expedientes nuevos

- I. La o el RADG, crea un expediente nuevo en el SGD con los elementos mínimos conforme al CGCA, como lo son:
 - a) Fondo.
 - b) Sección.
 - c) Serie.
 - d) Número del área administrativa o Subárea.
 - e) Número consecutivo del expediente.
 - f) Fechas de apertura.
- II. Esta nomenclatura la proporciona el sistema para integrarla en la ceja del expediente:
 - a) **Clasificación del expediente:** Fondo/Sección/Serie-Número del área administrativa/Número consecutivo del expediente/Fecha de apertura.

III. Integra los documentos (físicos y/o electrónicos) recibidos, generados y/o enviados, relacionados y ligados en el SGD con el mismo asunto, y en su caso anexos, respetando el origen de procedencia y orden original.

Ejemplo:

Oficio recibido en el área administrativa/Anexos, en su caso/Acuse.

IV. Una vez clasificado e integrado los documentos (físicos y/o electrónicos), relacionados con un mismo asunto cerrará el expediente.

V. La o el RAGD tendrá la opción de imprimir la portada de identificación del expediente para su entrega a la o el RAT, y contendrá los siguientes datos:

- a) Área administrativa;
- b) Área generadora;
- c) Fondo;
- d) Sección;
- e) Serie;
- f) Número de expediente;
- g) Legajo
- h) Fechas extremas (apertura y cierre);
- i) Asunto del expediente;
- j) Fojas del expediente;
- k) Valor documental (administrativo, legal y fiscal-contable);
- l) Vigencia documental AT, AC, AH;
- m) Clasificación de la información (reservada o confidencial), y
- n) Observaciones.

16.6.2 Generación de expedientes con antecedentes en el SGD

I. La o el RAGD recibe el documento.

II. Identifica y localiza el expediente (físico y/o electrónico) ligado o relacionado con el asunto y clasificación conforme al CGCA, mediante:

- a) Fondo
- b) Sección
- c) Serie
- d) Número del área administrativa o Subárea.
- e) Número consecutivo del expediente.
- f) Fechas de apertura.

III. Agrupa la documentación en el expediente ya existente.

IV. Ordena la documentación cronológicamente y respeta el principio de procedencia y orden original del o los documentos.

V. Integra los documentos (físicos y/o electrónicos) recibidos, generados y/o enviados, relacionados y ligados en el SGD con el mismo asunto, y en su caso anexos.

Ejemplo:

Oficio recibido en el área administrativa/Anexos, en su caso/Acuse.

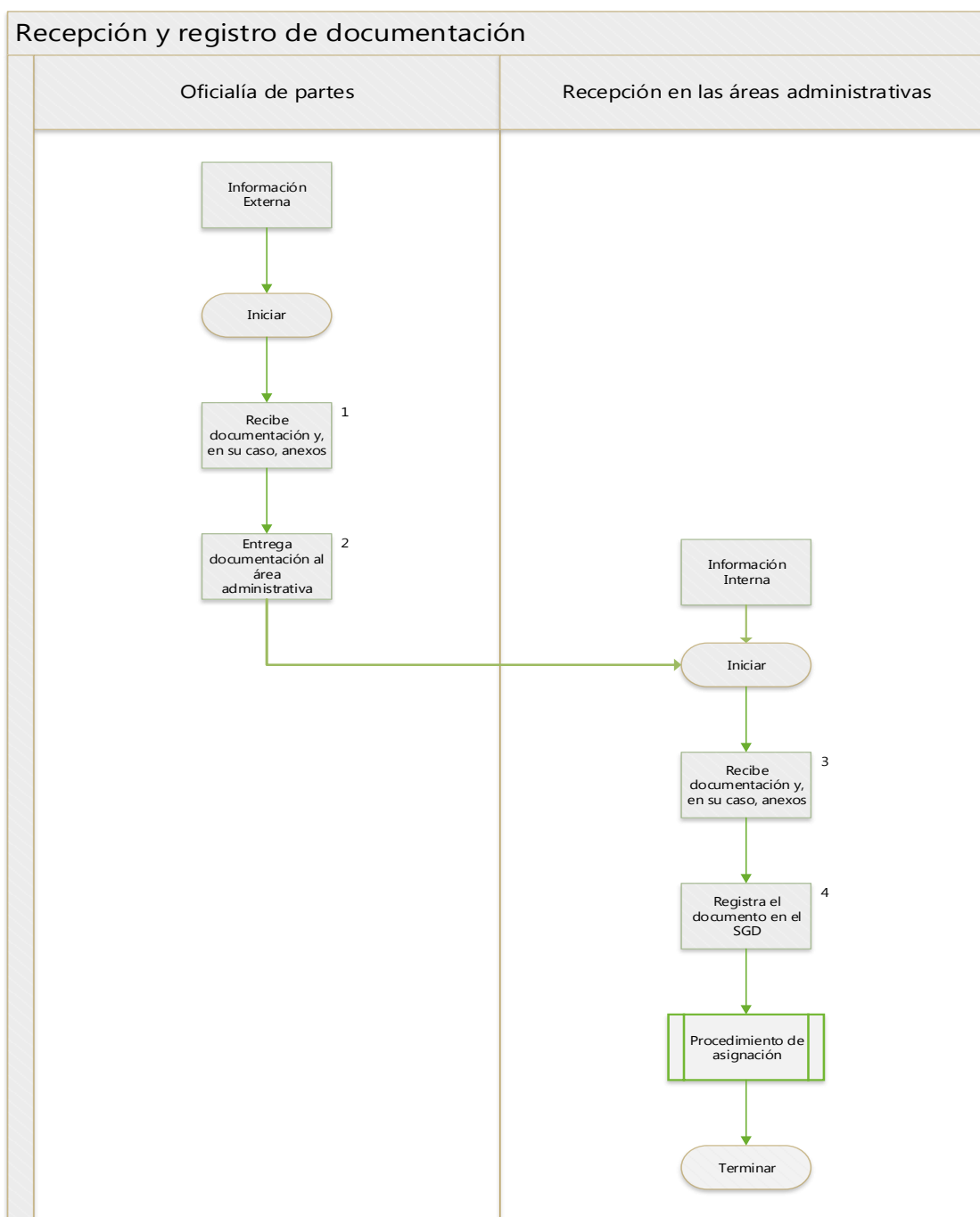
VI. Una vez integrados los documentos (físicos y/o electrónicos), relacionados con un mismo asunto cerrará el expediente.

VII. La o el RAGD tendrá la opción de imprimir la portada de identificación del expediente para su entrega a la o el RAT.

Anexos

A. Diagramas de flujo de los procedimientos de gestión documental

a. Procedimiento de recepción y registro de documentación de trámite en las áreas administrativas.

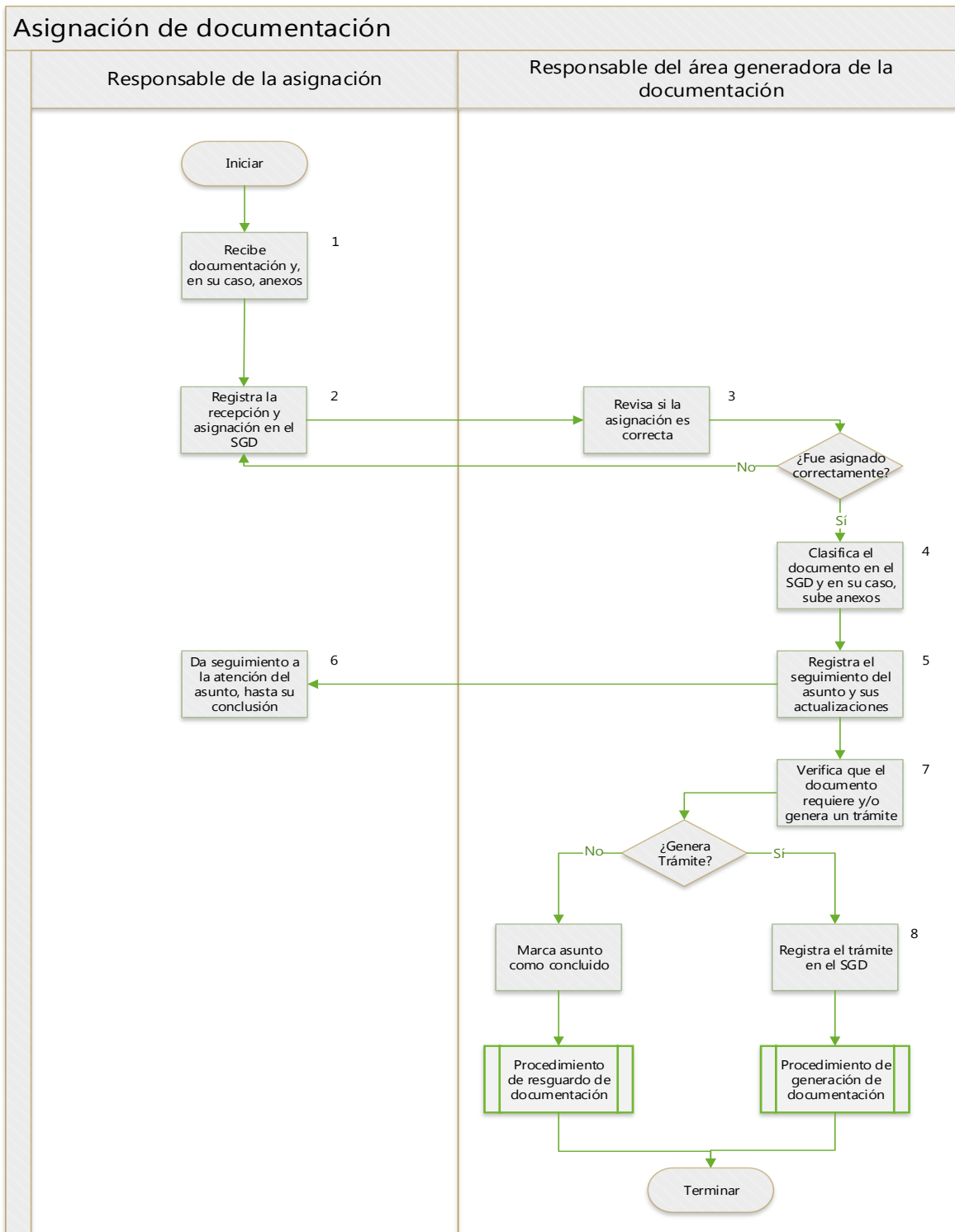


Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
3. Recibe documentación y, en su caso, anexos	3.1 Al recibir el documento revisa que su área sea la destinataria. 3.2 Coloca sello del área con la fecha de recibido en el documento y el acuse de recibido y coloca la hora de recepción, su nombre y firma o rúbrica. 3.3 Coloca una descripción breve de los anexos en el oficio y en el acuse de recibido, en caso de que los haya. 3.4 Solicita al SPE que realiza la entrega revisar que los datos ingresados sean correctos, de no serlo, los corrige.	SPE designado por el RAA para la recepción de documentos
4. Registra el documento en el SGD	4.1 Registra los siguientes datos del documento en el módulo de recepción del SGD: • Tipo de documento (tarjeta, oficio, escrito, circular, avisos o informes u otros) • Número del documento • Fecha del documento • Fecha de recepción • Hora de recepción • Quién recibió • Destinatario (nombre y área) • Descripción del asunto • Remitente (nombre y área o institución) • Tipo de soporte • Anexos (, si los incluye) • Si es un documento urgente Al guardar estos datos el SGD genera un número de folio único para cada documento (el número de folio será asignado consecutivamente y de manera	SPE designado por el RAA para la recepción de documentos

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
	automática por el sistema, de acuerdo a la fecha de recepción del documento) El número de folio se compone de: la fecha de recepción a ocho dígitos, dos cifras para el día, dos para el mes y cuatro para el año, seguido de un guion y el número consecutivo que genera el sistema, ejemplo 30/09/2019-1, 30/09/2019-2, 30/09/2019-3. 4.2 Anota en el documento el número de folio a un lado del sello de recepción. 4.3 Digitaliza el documento. 4.4 Carga en el sistema el documento digitalizado. Deberá localizar el número de folio para agregar el archivo generado a partir de la digitalización. 4.5 Entrega el documento al responsable de la asignación.	

b. Procedimiento de asignación y atención de documentación de trámite en las áreas administrativas.



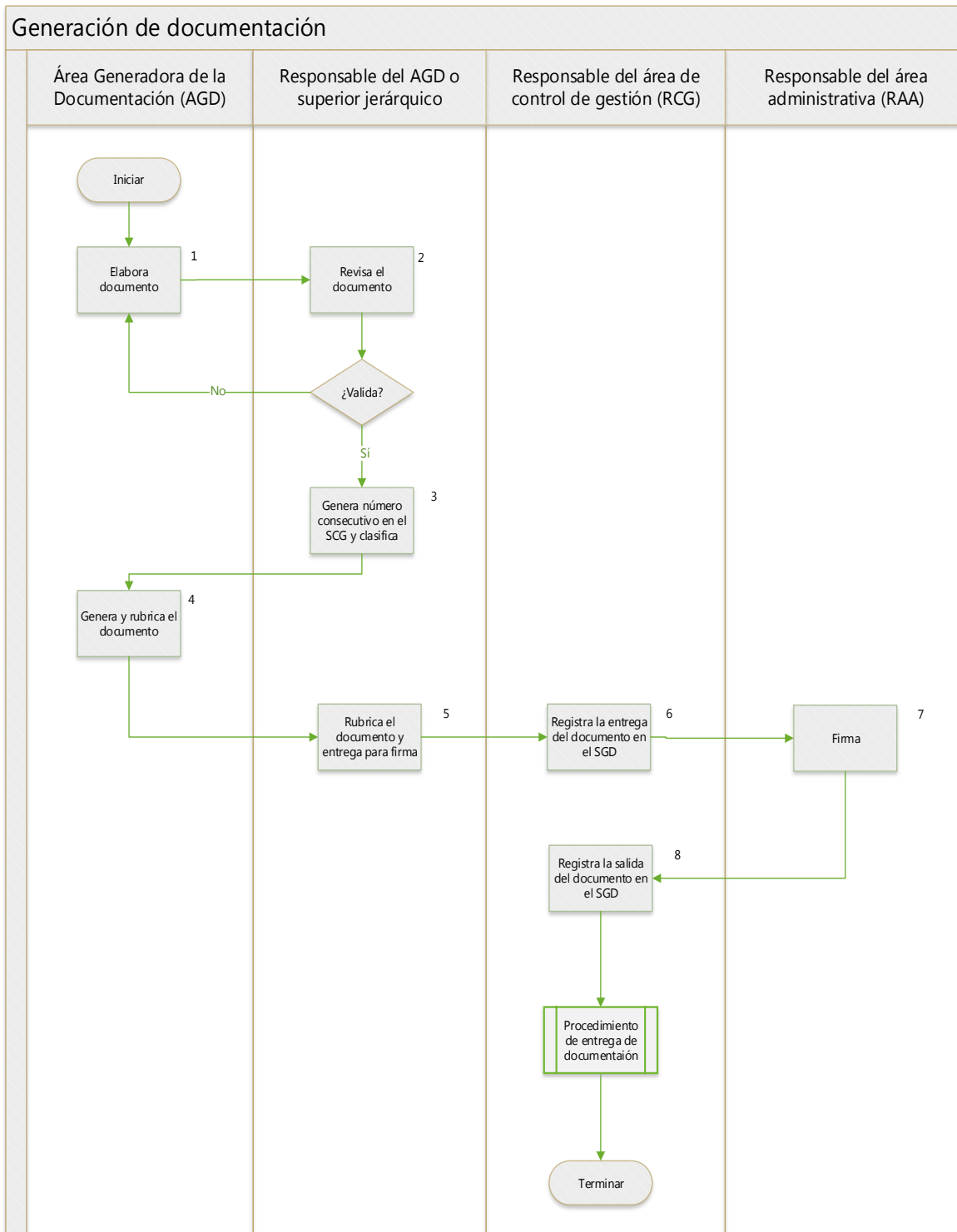
Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
1. Recibe documentación y, en su caso, anexos.	1.1 Recibe del personal designado para la recepción el documento y, en su caso, anexos.	Responsable de la asignación (o el RCG)
2. Registra la recepción y asignación en el SGD.	2.1 Registra en el SGD que recibió el documento físico, el documento se marcará como recibido. 2.2 Registra en el SGD el número de asuntos, la asignación, la fecha compromiso, descripción del asunto que se asigna, así como la entrega de original o copia del documento.	RCG
3. Revisa que la asignación fue correcta	3.1 Encuentra el registro del documento en el SGD con el número de folio anotado al lado de sello de recepción. 3.2 Registra en el SGD que recibió el documento en original o copia. 3.3 Una vez que el documento fue abierto en el SGD por el SPE a quien fue asignado, se marcará como leído. 3.4 Lee el documento y verifica si le corresponde darle trámite. Si la asignación fue correcta continúa con el paso 4. Si la asignación no fue correcta: 3.5 Informa al responsable de la asignación y, en su caso, devuelve el documento físico. Se repite el paso 2, corrigiendo la primera asignación. 3.6 Rechaza en el SGD la asignación realizada, el RCG deberá modificar la asignación del asunto en el SGD.	SPE al que se le asigna el trámite (o RAGD).

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
4. Clasifica el documento en el SGD	4.1 Clasifica el documento en el SGD, especificando el fondo, sección y serie del Cuadro General de Clasificación Archivística que corresponda. 4.2 Determina si es necesario subir al SGD los anexos del oficio, en caso de que se tengan; se podrá subir el archivo electrónico, si se tiene, de lo contrario se digitalizará el anexo.	RAGD
5. Registra el seguimiento del asunto en el SGD	5.1 Registra el seguimiento que se dará al asunto asignado. Registrará las actualizaciones del estatus de atención, tantas veces como sea necesario, especificando en cada actualización la fecha, una breve descripción de la actividad realizada, el estatus (en proceso, cancelado, concluido), el porcentaje de avance, de ser el caso, y si se genera alguna salida.	RAGD
6. Seguimiento de Asuntos asignados	6.1 Dará seguimiento en el SGD sobre la atención que las AGD den a los asuntos, de acuerdo a la fecha compromiso registrada.	RCG
7. Verifica si el documento requiere o genera un trámite	7.1 Verifica si el documento requiere o genera un trámite, de ser así pasa al numeral 8. Si no requiere un trámite: 7.2 Marca el asunto como concluido. 7.3 Continúa con el procedimiento de resguardo de documentación.	RAGD
8. Registra el trámite en el SGD	Si requiere un trámite: 8.1 Registra en el SGD que el asunto generará trámite.	RAGD

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
	8.2 Continúa con el procedimiento de generación de documentación. 8.3 Marca el asunto como concluido, una vez que se atendió en su totalidad, y ya no se generará trámite.	

c. Procedimiento de generación de documentación de trámite en las áreas administrativas.



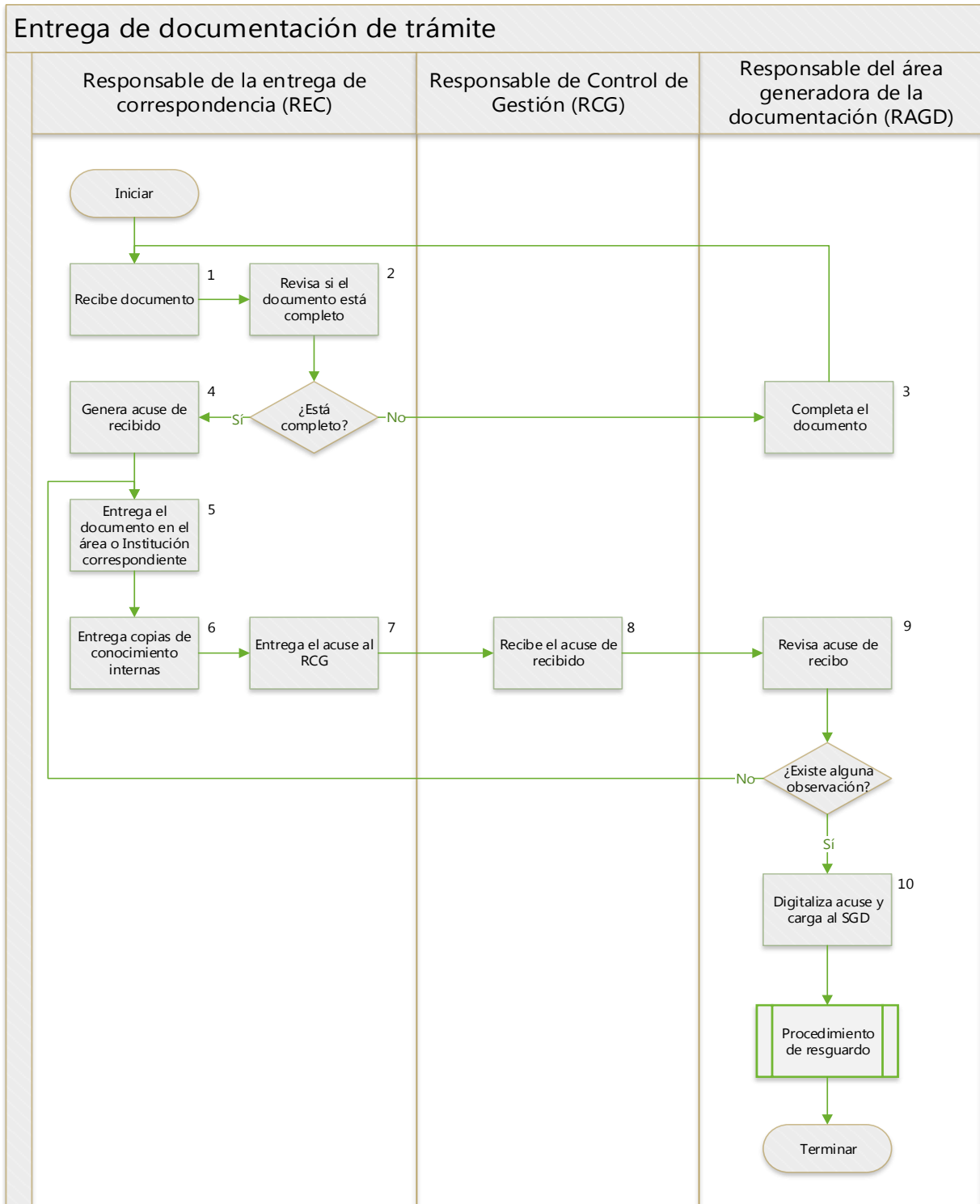
Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
1. Elabora documento	1.1 Elabora un proyecto de documento. 1.2 Lo entrega a su superior jerárquico para su revisión.	AGD o SPE a quien se le asignó el trámite
2. Revisa documento	2.1 Revisa el documento. Si no valida el documento: 2.2 Realiza observaciones y/o correcciones. 2.3 Lo regresa al AGD para que las integre al documento. Si valida el documento pasa al numeral 3	RAGD
3. Genera número consecutivo en el SGD	3.1 Genera en el SGD el o los números de control consecutivos necesarios para la atención del asunto, con apoyo de la o el SPE que genera el documento, en el apartado “Generación de números de minutario”, especificando si es seguimiento a un folio de entrada (folio, asunto asignado y número de seguimiento), de acuerdo al tipo de documento (tarjeta, oficio, circular, etc.), para lo cual requerirá los siguientes datos: • Fecha • Tipo de documento de salida • Remitente (nombre y área) • Descripción del asunto • Destinatario (nombre y área o institución) • Área generadora de documentación que atiende • SPE que elabora • Clasificación de acuerdo al CGCA (fondo, sección y serie), se requisitará cuando no sea en seguimiento a un	La o el RAGD o personal designado por la o el RAA para la generación de números de minutario en el SGD. (los datos para alimentar el sistema, tendrán que ser proporcionados por la o el AGD o SPE designado para la atención del trámite).

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
	folio de entrada, en este caso la clasificación será la misma que se le otorgó al asunto asignado por la o el RCG. 3.2 Proporciona el o los números que correspondan a la o el SPE para la emisión del documento final.	
4. Genera y rubrica el documento	4.1 Genera una versión final del documento con las observaciones y correcciones impactadas en él y con el número asignado por el SGD integrado en la nomenclatura propia del área y de la actividad correspondiente. 4.2 Coloca las iniciales de quienes revisaron y validaron el documento en orden jerárquico, separadas por “/” y al final las propias. Por ejemplo: XYZ/uvw/abc, donde XYZ son las iniciales de la o el SPE de mayor cargo, uvw las de la o el SPE inmediato superior y, finalmente abc, las de la o el RAGD. 4.3 Imprime el documento y lo rubrica junto a sus iniciales. 4.4 Entrega el documento a la o el RAGD para su rúbrica y validación final.	AGD
5. Rubrica y entrega a firma el documento	5.1 Rubrica y valida el documento. 5.2 Hace entrega del documento a la o el RCG, así como de los anexos, si los hay; informándole el formato de los mismos, tanto de los de entrada como los generados por la o el AGD, y especificando si se entrega original o copia de los mismos.	RAGD

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
6. Registra en el SGD que el documento se encuentra en proceso de firma.	6.1 Registra en el SGD que el documento se encuentra en "Proceso de firma". 6.2 Lo entrega a la o el RAA o SPE, en su caso, para su firma.	RCG
7. Firma	7.1 Firma el documento. 7.2 De existir alguna observación, el documento será regresado a la o el RAGD para su adecuación, repitiendo lo establecido a partir del numeral 4. 7.3 En caso de que determine no emitir el documento, el mismo deberá ser entregado a la o el RAGD para la actualización del estatus de "cancelado" en el SGD, con la especificación respectiva. 7.4 Entrega nuevamente el documento al RCG.	La o el RAA o la o el SPE designado para la firma.
8. Registra la salida del documento en el SGD	8.1 Registra en el SGD que el documento se encuentra "en proceso de entrega". 8.2 Entrega el documento a la o el responsable de la entrega de documentación del área administrativa.	RCG

d. Procedimiento de entrega de documentación de trámite de las áreas administrativas



Descripción del procedimiento

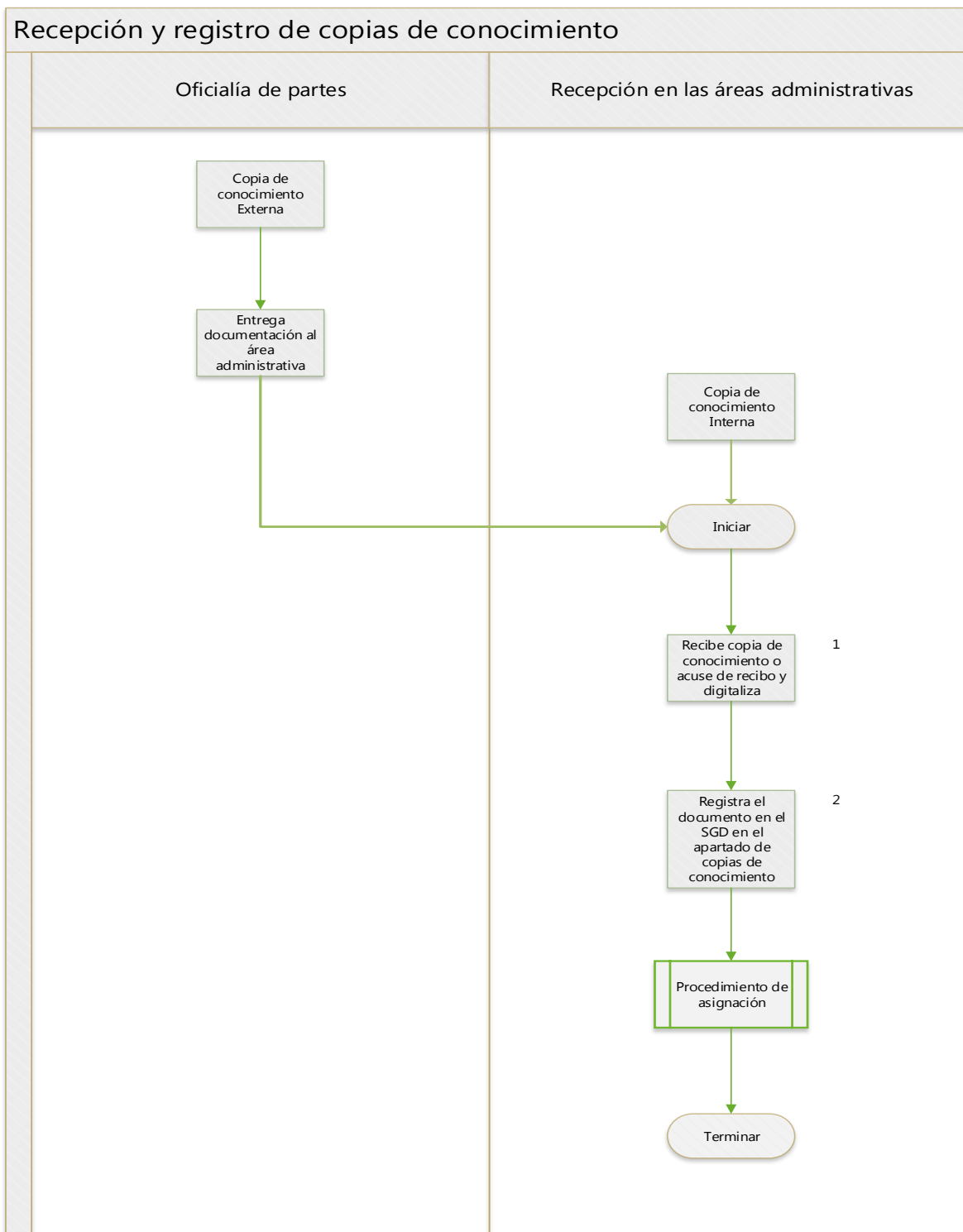
Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
1. Recibe el documento	1.1 Recibe el documento por parte de la o el RCG.	Responsable de la entrega de correspondencia (REC)
2. Revisa si el documento está completo	2.1 Revisa los datos del documento (fecha, número de documento, a quien va dirigido, nombre y cargo de quien firma, si está firmado). 2.2 Si el documento contiene anexos, revisa si están completos. Si no están completos, lo regresa al RCG, quien a su vez lo remite al RAGD para su revisión.	REC
Si falta documentación: 3. Completa el documento	3.1 Recibe documento de la o el RCG y complementa documentación.	RAGD
Si está completo: 4. Genera acuse de recibo	4.1 Revisa si la entrega se llevará a cabo al interior del Instituto o en una institución externa, asimismo, si el documento contiene copias de conocimiento externas. 4.2 Obtiene las copias simples necesarias del documento, para el acuse de recibo y, en su caso, la entrega de copias de conocimiento externas. Asimismo, genera la copia de los anexos si así lo indicó la o el RAGD. 4.3 Escribe en la copia que hará las veces de acuse de recibo la leyenda "Acuse" con un color vistoso. 4.4 De existir copias de conocimiento externas, resalta en la copia que se obtuvo para tal efecto el	REC

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
	nombre de la persona o institución a quien se entregará.	
5. Entrega el documento en el área o Institución correspondiente	5.1 Hace entrega del documento al destinatario que corresponda. 5.2 Al realizar la entrega, solicita que el receptor coloque el sello del área administrativa o institución, o firma en caso de no contar con sello, en el acuse de recibo, agregando: • Hora • Fecha (si el sello no la incluye) • Nombre de quien recibe • Firma o rúbrica de quien recibe • Si el documento contiene anexos y, en tal caso, una breve descripción de los mismos (estado físico y soporte). 5.3 Revisa que los datos sean correctos. Si no lo son, solicita su corrección. 5.4 Entrega copias de conocimiento externas, en caso de existir.	REC
6. Entrega copias de conocimiento internas	La entrega de copias de conocimiento internas se realizará a través de la digitalización de los acuses de recibo en las áreas de correspondencia de cada área administrativa. 6.1 Verifica las copias de conocimiento marcadas en el documento. 6.2 Entrega el acuse de recibo en las áreas de correspondencia de las áreas administrativas marcadas como copias de conocimiento, quienes recibirán de acuerdo al procedimiento de recepción de copias de conocimiento.	REC

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
	6.3 Recibe del personal designado el acuse de recibo. 6.4 Revisa que los datos plasmados en el documento sean correctos: sello del área, fecha, hora, nombre y firma o rúbrica de quien recibe. 6.5 En caso de ser incorrectos solicita la corrección de los mismos.	
7. Entrega el acuse al RCG	7.1 Hace entrega del acuse de recibido a la o el RCG.	REC
8. Recibe acuse de recibo	8.1 Recibe el acuse de recibo. 8.2 Revisa que la entrega esté completa, verificando que se encuentren los sellos del destinatario y copias de conocimiento marcadas. En caso de que no esté completa la entrega: 8.3 Proporciona nuevamente a la o el SPE responsable de la entrega el acuse de recibo para que realice las entregas pendientes, se repite el numeral 5. Si la entrega está completa: 8.4 Actualiza en el SGD el estatus del documento como “Entregado”. 8.5 Lo entrega a la o el RAGD para resguardo y digitalización.	RCG
9. Revisa acuse de recibo	9.1 Revisa el acuse y, en caso de existir alguna observación, la hace del conocimiento de la o el RCG, entregándole el documento en caso de existir trámite pendiente, quien a su vez lo entrega a la o el REC para realizar lo conducente. 9.2 Si no existen observaciones, pasa al numeral siguiente.	RAGD

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
10. Digitaliza acuse y carga al SGD	10.1 Digitaliza el acuse de recibo y, en su caso, los anexos, 10.2 Carga al SGD el archivo generado a partir de la digitalización y actualiza el estatus como “trámite concluido”. 10.3 Continúa con el Procedimiento de resguardo de Documentación.	RAGD

e. Procedimiento de recepción y registro de copias de conocimiento en las áreas administrativas



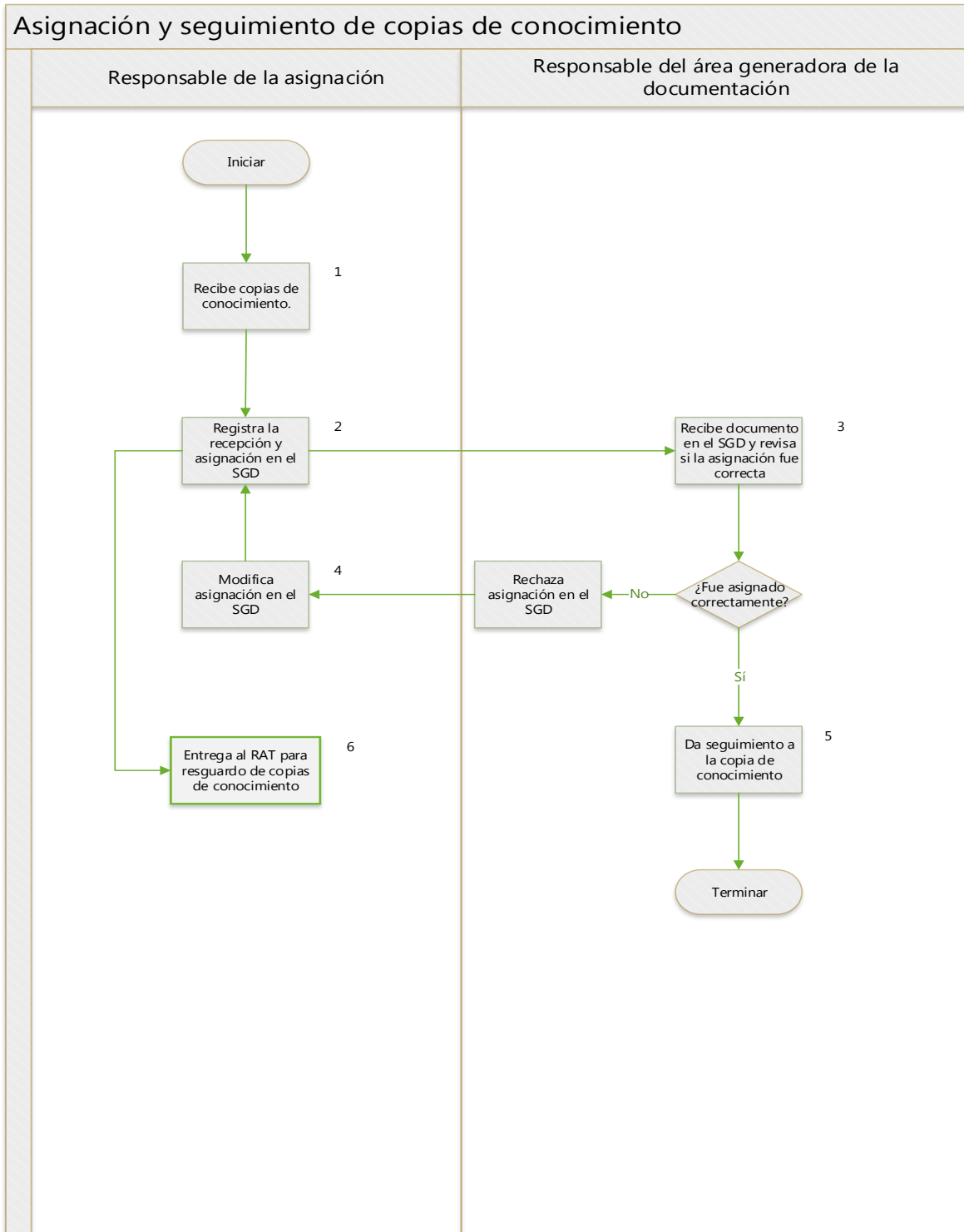
Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
1. Recibe acuse de recibido	1.1 Si la copia de conocimiento es externa:	SPE designado por la o el RAA para la recepción de documentos
	1.1.1 Al recibir el documento revisa que su área esté marcada en el apartado de copias de conocimiento.	
	1.1.2 Coloca sello del área con la fecha de recibido en la copia de conocimiento y el acuse de recibo y coloca la hora de recepción, su nombre y firma o rúbrica.	
	1.1.3 Coloca una descripción breve de los anexos en la copia y en el acuse, en caso de que los haya.	
	1.1.4 Solicita a la o el SPE que realiza la entrega revisar que los datos ingresados sean correctos, de no serlo, los corrige.	
	1.1.5 Digitaliza la copia de conocimiento y la guarda en la carpeta "Copias de conocimiento".	
	1.2 Si la copia de conocimiento es interna:	
	1.2.1 La entrega de copias de conocimiento internas se realizará a través de la digitalización de los acuses de recibo en las áreas de correspondencia de cada área administrativa.	
	1.2.2 Al recibir el acuse de recibo revisa que su área esté	

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
	marcada en el apartado correspondiente. 1.2.3 Coloca sello del área con la fecha en el acuse de recibo, coloca la hora de recepción, su nombre y firma o rúbrica. 1.2.4 Coloca una descripción breve de los anexos en el acuse, en caso de que los haya. 1.2.5 Solicita al SPE que realiza la entrega revisar que los datos ingresados sean correctos, de no serlo, los corrige. 1.2.6 Digitaliza el acuse de recibo y la guarda en la carpeta "Copias de conocimiento".	
2. Registra el documento en el SGD	2.1 Carga en el SGD el documento digitalizado, para su visualización y registro. 2.2 Registra los siguientes datos del documento en el módulo de recepción del SGD: • Fecha • Número del documento • Hora de recepción • Quién recibió • Remitente (nombre y área o institución) • Destinatario (nombre y área) • Descripción del asunto • Tipo de soporte (físico o digital) Al guardar estos datos el SGD genera un número de folio único para cada documento consecutiva y automáticamente. 2.3 En caso de contar con la copia de conocimiento física, la entrega por oficialía de partes, anota en el	La o el SPE designado por la o el RAA para la recepción de documentos

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
	documento el número de folio a un lado del sello de recepción y la entrega al RCG. 2.4 Informa al RCG sobre la recepción de copias de conocimiento digitales.	

f. Procedimiento de asignación y seguimiento de copias de conocimiento en las áreas administrativa

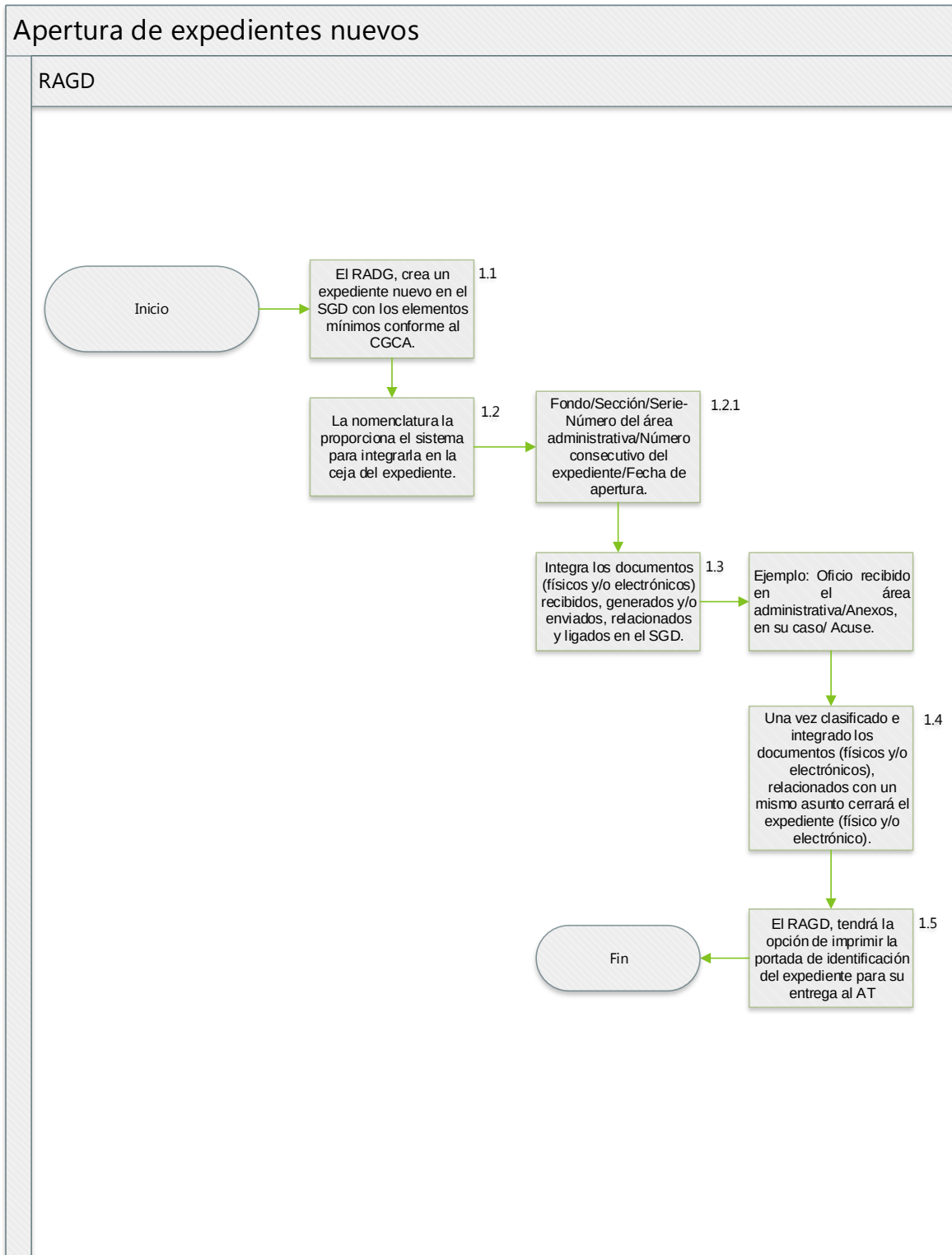


Descripción del procedimiento

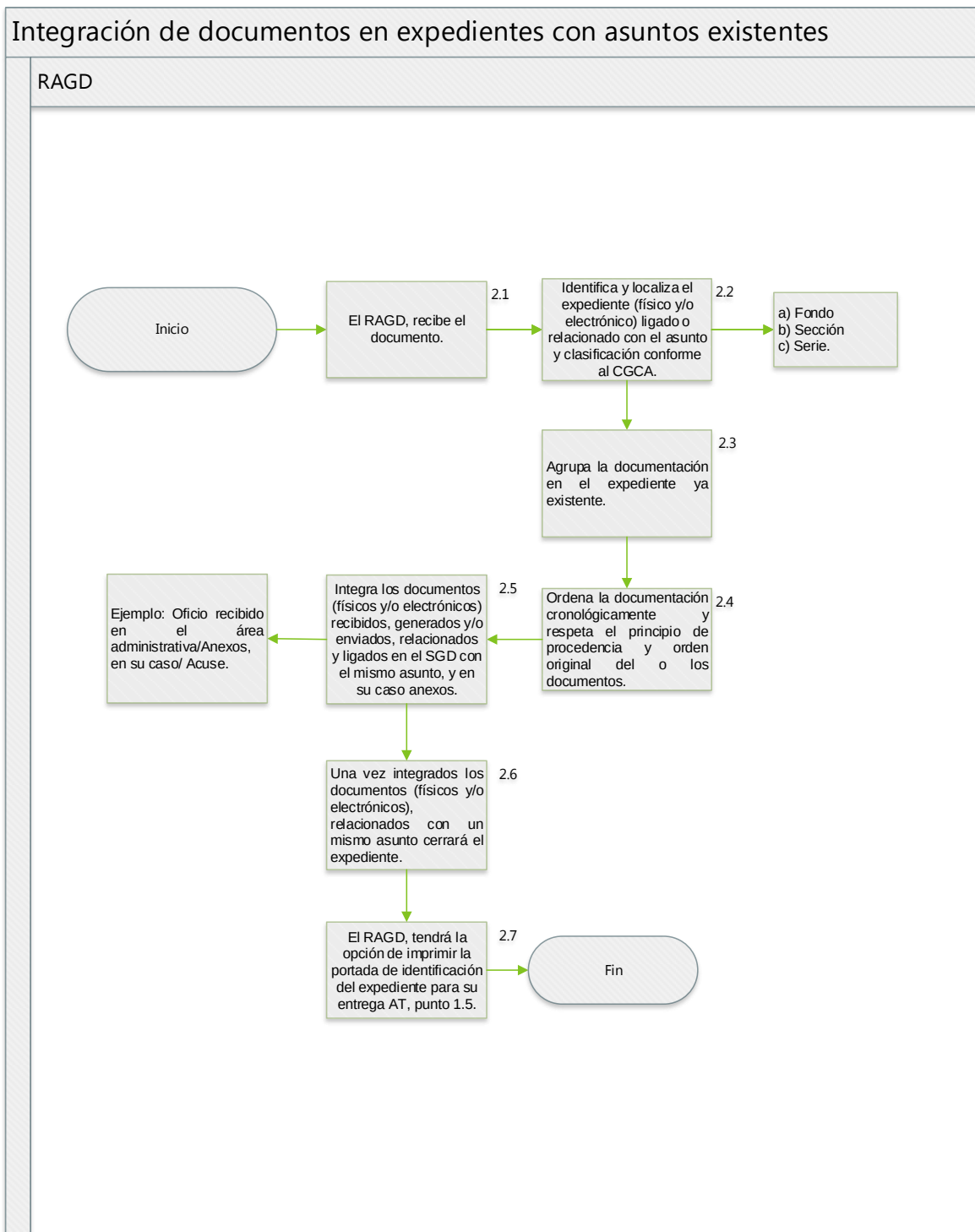
Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
1. Recibe copias de conocimiento.	1.1 Recibe del personal designado la notificación de que se recibió la copia de conocimiento.	Responsable de la asignación (o el RCG)
2. Registra la recepción y asignación en el SGD.	2.2 Ingresa al SGD y selecciona la copia de conocimiento en el orden que se presentan, el documento se marcará como recibido. 2.3 Revisa el asunto de la copia de conocimiento. 2.4 Registra en el SGD la asignación digital de la copia de conocimiento. 2.5 Al finalizar el día, entrega al RAT las copias de conocimiento físicas y digitales que se recibieron para su resguardo.	RCG
3. Recibe el documento en el SGD.	3.1 Recibe por medio del SGD la copia de conocimiento. 3.2 Lee el documento y verifica si le corresponde darle seguimiento. Si la asignación fue correcta, continúa con el paso 5. Si la asignación no fue correcta: 3.3 Rechaza la asignación en el SGD e informa al RCG.	SPE al que se le asigna la copia de conocimiento (o RAGD).
4. Modifica la asignación realizada en el SGD	4.1 Modifica la asignación realizada en el SGD.	RCG
5. Da seguimiento a la copia de conocimiento.	5.1 Una vez que el documento fue abierto en el SGD por el SPE a quien fue asignado se marcará como leído. 5.2 En caso necesario dará seguimiento al tema de la copia de conocimiento.	RAGD
6. Resguardo de la documentación.	6.1 Recibe del RCG las copias de conocimiento físicas y digitales, las cuales serán ordenadas en carpetas de acuerdo al área remitente y conforme	RAT

Secuencia de etapas	Descripción de la actividad	Responsable
	a la fecha de recepción de las mismas.	

g. Apertura de expedientes nuevos



h. Integración de documentos en expedientes con asuntos existentes



Anexo I, Formato de Análisis de la serie documental

 Análisis de la serie documental	
Circunstancias de creación	
Pregunta	Respuesta
Ubicación del Área generadora	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente el Área generadora de la documentación? (área que integra la estructura del Instituto)	
¿Las funciones específicas del Área generadora son?	
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información?	
¿Nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística?	

Información		
Pregunta	Respuesta	
	Si	No
Relación generador – función		
¿Existe una relación directa entre el Área generadora y las series documentales?		
¿Son expedientes de las series documentales?		
Carácter de la Información		
¿La información de los documentos corresponde a reservada o confidencial?		
Calidad de la información:		
¿La información es precisa, completa y accesible?		
Nivel de detalle:		
¿La información que contiene la documentación es de importancia?		
*¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata?		
Por su soporte:		
*¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede leerse, visualizarse o escucharse en los medios existentes?		

Nivel documental: expediente		
Pregunta	Respuesta	
	Si	No
Duplicidad		
*¿Es documentación que se encuentra duplicada en otro soporte?		

*¿Son expedientes de series sustantivas?		
*¿Está completo?		
*¿Existe otro archivo con la misma información?		
*¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?		
*¿Se trata de un expediente original?		
Documentación siniestrada		
En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?		
¿Se pueden rescatar en otro soporte o restaurar?		

Valor documental		
Pregunta	Respuesta	
	Si	No
Valores		
¿Contiene valor administrativo, legal o fiscal?		
¿Contiene valor informativo, testimonial o histórico?		

El análisis de las series documentales, determina si la documentación (tiene) o (no tiene) valores primarios (administrativo, legal y fiscal-contable), y puede o no contener valores secundarios (Informativo, testimonial e histórico), conforme a las características de la serie.

Los apartados marcados con asterisco son fundamentales para la valoración.

Anexo II, Formato de solicitud (ejemplo)

Toluca de Lerdo, México, a__ de ____ de 201__
IEEM/____ / ____/201__

MAESTRO
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
SECRETARIO EJECUTIVO
P R E S E N T E

De manera respetuosa y en atención al documento “Del Procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata del Instituto Electoral del Estado de México”; solicito a Usted, someta a consideración del Área Coordinadora de Archivos, la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata, perteneciente a la **(nombre del área administrativa)**, misma que corresponde al periodo **(mes y año)**, y que se encuentra ubicada topográficamente **(ubicación física)** en el archivo de trámite, ya que sus valores primarios han prescrito; dicha documentación fue revisada por los responsables del archivo de trámite y del área generadora **(nombre de los SPE)** quienes ponen a disposición las extensiones **(número de extensión de los SPE)**, para cualquier aclaración.

Como soporte, se anexa el listado para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”
A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)

Anexo III, Formato de listado

Listado para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata			
Área administrativa		Fecha de elaboración	
Área generadora de la documentación			
No.	Tipología documental	Día/Mes/Año	Vigencia administrativa
			Archivo de trámite
1	Vales de salida de almacén o documentos de expedición de material.		1 año
2	Solicitud de préstamo de vehículo.		6 meses
3	Ordenes de trabajo de reproducción (fotocopiado y engargolado).		6 meses
4	Ordenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, composturas de cerraduras, etc.).		6 meses
5			
6			
7			
8			
9	↓		

Elaboró
Revisó
Autorizó

Vo. Bo.
Responsable del Archivo
de trámite

Vo. Bo.
Responsable del Área
generadora

Vo. Bo.
Responsable del Área
administrativa

*Si la bitácora es en archivo electrónico, omitir el apartado de firma.

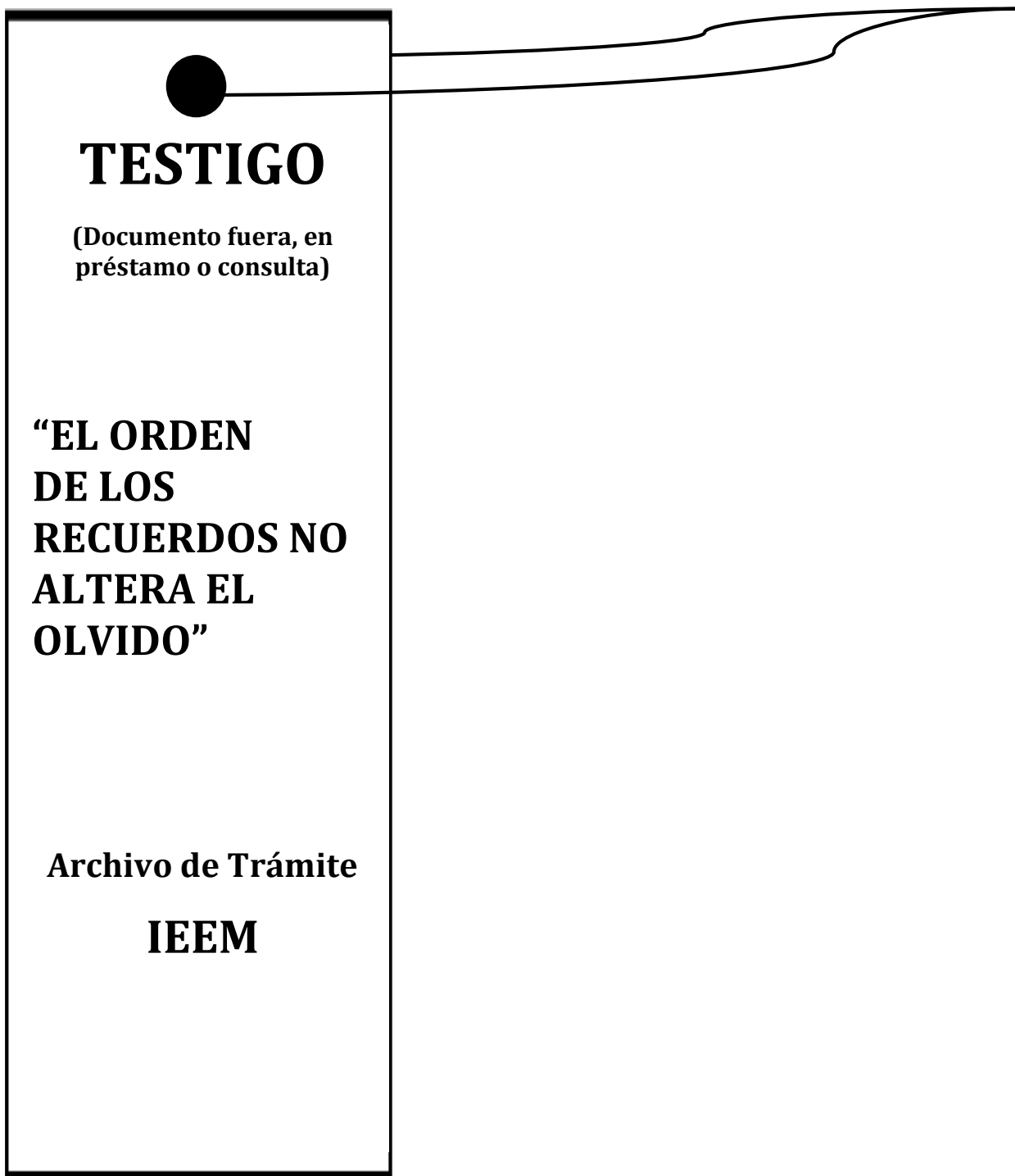
[illegible]

B: Bueno
R: Regular
M: Malo
C: Completo
I: Incompleto

*Si la bitácora es en archivo electrónico, omitir el apartado de firma.

R: Regular

Anexo VI Formato: TESTIGO, documento para la señalización en el volumen o ubicación donde se retiró el expediente en préstamo.



TESTIGO

(Documento fuera, en préstamo o consulta)

**“EL ORDEN
DE LOS
RECUERDOS NO
ALTERA EL
OLVIDO”**

**Archivo de Trámite
IEEM**

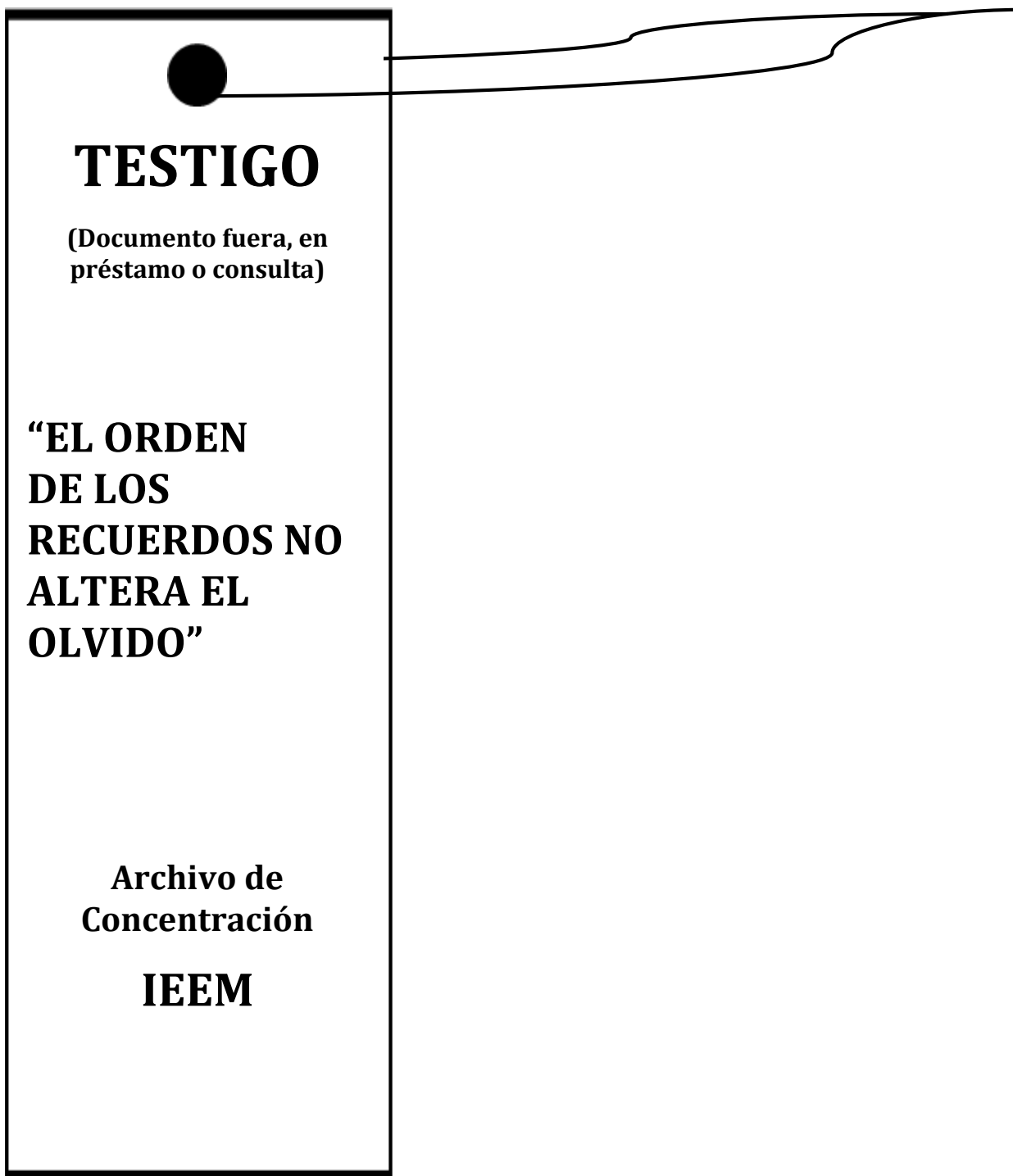
Anexo VII, Formato de préstamo de expedientes en archivo de concentración

 IEEM Instituto Electoral del Estado de México		SAD
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
SOLICITANTE		
Nombre:		No. de solicitud:
Cargo:		Fecha de solicitud:
Ext:		
DATOS DEL EXPEDIENTE		
Consulta/Préstamo		
Fondo:		
Sección:		
Serie:		
Clave de clasificación:		
Asunto del expediente:		
Tipo de soporte:		
Remesa:		Volumen:
No. expediente:		Fojas:
Estado físico del expediente:	☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ Completo ☐ Incompleto	
Clasificación:	Reservada ☐ Confidencial ☐	
Devolución		
Estado físico del expediente:	☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ Completo ☐ Incompleto	
Fecha de prórroga:	Fecha de devolución:	
Observaciones:		
Nombre y firma del solicitante		Nombre y firma de autorización

Anexo VIII, Formato de consulta de expedientes en archivo de concentración

 IEEM Instituto Electoral del Estado de México		SAD	
CONSULTA DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
SOLICITANTE			
Nombre:		No. de solicitud:	
Cargo:		Fecha de solicitud:	
Ext:			
DATOS DEL EXPEDIENTE			
Consulta/Préstamo			
Fondo:			
Sección:			
Serie:			
Clave de clasificación:			
Asunto del expediente:			
Tipo de soporte:			
Remesa:		Volumen:	
No. expediente:		Fojas:	
Estado físico del expediente:	☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ Completo ☐ Incompleto		
Clasificación:	Reservada ☐ Confidencial ☐		
Devolución			
Estado físico del expediente:	☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ Completo ☐ Incompleto		
Fecha de prórroga:		Fecha de devolución:	
Observaciones:			
Nombre y firma del solicitante		Nombre y firma de autorización	

Anexo IX, Formato: TESTIGO, documento para la señalización en el volumen donde se retiró el expediente en préstamo



TESTIGO

(Documento fuera, en
préstamo o consulta)

**“EL ORDEN
DE LOS
RECUERDOS NO
ALTERA EL
OLVIDO”**

**Archivo de
Concentración**

IEEM

Anexo X, Formato de inventario general

(6) Hoja ____ de ____

INVENTARIO GENERAL																	
ÁREA ADMINISTRATIVA			(1)												FECHA DE ELABORACIÓN (7)		
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN			(2)														
FONDO			(3)														
SECCIÓN			(4)														
SERIE			(5)														
NO. PROG.	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		FS.	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						ACCESO A LA INFORMACIÓN	
					APERTURA	CIERRE		ORIGINAL	COPIA	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			R	C
										A	L	F	AT	AC	TOTAL		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

(26) El presente inventario consta de _____ hojas y está conformado por _____ volúmenes, _____ expedientes, _____ legajos y _____ fojas, de los años _____; con un peso aproximado de _____ kilogramos.

(27) FORMULÓ

(28) REVISÓ

(29) AUTORIZÓ

Responsable del Archivo de trámite

Responsable del Área generadora de la documentación

Responsable del Área administrativa

Criterios de llenado del Inventario General

CONTEXTO DOCUMENTAL		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1)	ÁREA ADMINISTRATIVA	Asignar el nombre del Área administrativa (el área que integra la estructura del Instituto).
2)	ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	Registrar el nombre del Área generadora de la documentación (Dirección, Jefatura de Unidad, Coordinación de área, Subdirección o Departamento).
3)	FONDO	Registrar el nombre del fondo documental : Instituto Electoral del Estado de México.
4)	SECCIÓN	Indicar código y nombre de la sección conforme al cuadro general de clasificación archivística institucional.
5)	SERIE	Asignar el código y nombre de la serie conforme al cuadro general de clasificación Archivística Institucional.
6)	HOJA	Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en el inventario.
7)	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar la fecha de elaboración del inventario.
8)	NÚMERO PROGRESIVO	Escribir el número progresivo que corresponda al expediente , según el orden.
9)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	Registrar la clave de clasificación del expediente del Fondo / Sección / Serie / Número de Expediente / Fechas Extremas.
10)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Indicar la ubicación física donde se encuentran los expedientes de la serie documental.
11)	NÚMERO DE EXPEDIENTE	Registrar el número progresivo asignado al expediente dentro de la serie documental a la que pertenece.
12)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Anotar el nombre específico del expediente, cuyos documentos tendrán relación con el contenido del mismo.
FECHAS EXTREMAS		
13)	APERTURA	Año inicial de apertura del expediente.
14)	CIERRE	En el caso de que el expediente se cierre.
15)	FS.	Total de fojas que contiene el expediente.
TRADICIÓN DOCUMENTAL		
16)	ORIGINAL	Marcar con una "X" si corresponde la documentación a esa calidad
17)	COPIA	Marcar con una "X" si corresponde la documentación.
VIGENCIA DOCUMENTAL		
VALOR DOCUMENTAL		
18)	A	Marca con una "X" si es el caso del valor Administrativo de la serie documental.
19)	L	Marca con una "X" si es el caso del valor Legal de la serie documental.
20)	F	Marca con una "X" si es el caso del valor Fiscal de la serie documental.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
21)	AT	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
22)	AC	Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
23)	TOTAL	Indicar con número el total de años de conservación de la documentación (AT+AC), conforme al catálogo de disposición documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencia cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.
ACCESO A LA INFORMACIÓN		
24)	R	Marcar con una "X" si el expediente contiene información reservada.
25)	C	Marcar con una "X" si el expediente contiene información confidencial.
HOJA DE CIERRE		
26)	HOJA DE CIERRE	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, en el que hay que llenar 7 campos: En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario, colocar el número total de volúmenes (cajas), expedientes, legajos, fojas, años a que pertenece la documentación y con un determinado peso representado en kilogramos.
27)	FORMULÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma del Responsable del Archivo de trámite.
28)	REVISÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma del Responsable del Área generadora de la documentación.
29)	AUTORIZÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma del Responsable del Área administrativa generadora de la documentación.

Anexo XI, Formato de inventario de baja documental

(6) HOJA ____ DE ____

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL																
ÁREA ADMINISTRATIVA				(1)						(7) FECHA DE ELABORACIÓN						
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN				(2)												
FONDO				(3)												
SECCIÓN				(4)												
SERIE				(5)												
NO. PROG.	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	VOL.	EXP.	LEG.	FS.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL					
							APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN		
											A	L	F	AT	AC	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

(25) El presente inventario consta de ____ hojas y está conformado por ____ volúmenes, ____ expedientes, ____ legajos y ____ fojas, de los años ____; con un peso aproximado ____ kilogramos.

(26) FORMULÓ

(27) REVISÓ

(28) AUTORIZÓ

Responsable del Archivo de trámite

Responsable del Área generadora de la documentación

Responsable del Área administrativa

Criterios de llenado para el inventario de baja documental

CONTEXTO DOCUMENTAL		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1)	ÁREA ADMINISTRATIVA	Asignar el nombre del Área administrativa que tramita la baja documental (el Área que integra la estructura del Instituto).
2)	ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	Escribir el nombre del Área generadora de la documentación (Dirección o Jefatura de Unidad, Coordinación de área, Subdirección o Departamento).
3)	FONDO	Registrar el nombre del fondo documental: Instituto Electoral del Estado de México.
4)	SECCIÓN	Indicar código y nombre de la sección conforme al cuadro general de clasificación archivística institucional.
5)	SERIE	Asignar código y nombre de la serie conforme al cuadro general de clasificación archivística institucional.
6)	HOJA	Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en el inventario.
7)	FECHA DE ELABORACIÓN	Escribir la fecha de elaboración del inventario de baja documental.
8)	NÚMERO PROGRESIVO	Escribir el número progresivo que corresponda al expediente, según el orden.
9)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	Registrar la clave de clasificación del expediente del Fondo / Sección / Serie / Número de Expediente / Fechas Extremas, de acuerdo al catálogo de disposición documental.
10)	VOLUMEN	Escribir el número de volumen donde se localiza el expediente de la serie documental.
11)	EXPEDIENTE	Anotar el número de expediente de baja documental.
12)	LEGAJOS	Registrar la cantidad de legajos que contiene el expediente.
13)	FOJAS	Anotar las fojas totales que integran el expediente.
14)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Anotar el nombre específico del expediente, cuyos documentos tendrán relación con el contenido del mismo.
FECHAS EXTREMAS		
15)	APERTURA	Año inicial de apertura del expediente.
16)	CIERRE	En el caso de que el expediente se cierre.
TRADICIÓN DOCUMENTAL		
17)	ORIGINAL	Marcar con una "X" si corresponde la documentación a esa calidad.
18)	COPIA	Marcar con una "X" si corresponde la documentación.
VIGENCIA DOCUMENTAL		
VALOR DOCUMENTAL		
19)	A	Marca con una "X" si es el caso del valor Administrativo de la serie documental.
20)	L	Marca con una "X" si es el caso del valor Legal de la serie documental.
21)	F	Marca con una "X" si es el caso del valor Fiscal de la serie documental.
PLAZO DE CONSERVACIÓN		
22)	AT	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
23)	AC	Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.

24)	TOTAL	Indicar con número el total de años de conservación de la documentación (AT+AC). Conforme al catálogo de disposición documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.
HOJA DE CIERRE		
25)	HOJA DE CIERRE	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, en el que hay que llenar 7 campos: En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario, colocar el número total de volúmenes (cajas), expedientes, legajos, fojas, años a que pertenece la documentación y con un determinado peso representado en kilogramos.
26)	FORMULÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma del Responsable del Archivo de trámite.
27)	REVISÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma del Responsable del Área generadora de la documentación.
28)	AUTORIZÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma del Responsable del Área administrativa generadora de la documentación.

Anexo XII, Formato de portada de identificación del expediente



IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

Portada de Identificación del Expediente

I. Área administrativa.....	
II. Área generadora.....	
III. Fondo.....	
IV. Sección.....	
V. Serie.....	
VI. Número de expediente.....	
VII. Legajo.....	
VIII. Fechas extremas del expediente.....	Apertura..... Cierre.....
IX. Asunto del expediente.....	
X. Fojas del expediente.....	
XI. Valores documentales.....	Administrativo Fiscal Legal Contable
XII. Vigencia documental.....	Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico
XIII. Clasificación de la información.....	Reservada Confidencial
Observaciones:	

Anexo XIII, Formato de inventario de transferencia primaria

Hoja ____ de ____

Formato de inventario de transferencia primaria																			
ÁREA ADMINISTRATIVA														FECHA DE ELABORACIÓN					
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN																			
FONDO														NÚMERO DE REMESA					
SECCIÓN																			
SERIE																			
NO. PROG.	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	VOL.	EXP.	LEG.	FS.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						ACCESO A LA INFORMACIÓN		
							APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			R	C	
												A	L	F	AT	AC	TOTAL		

El presente inventario consta de ____ hojas y está conformado por ____ volúmenes, ____ expedientes, ____ legajos y ____ fojas, de los años ____; con un peso aproximado de ____ kilogramos.

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

RECIBÍÓ

Responsable del Archivo de trámite

Responsable del Área generadora de la documentación

Responsable del Área administrativa

Responsable del Archivo de concentración

Criterios de llenado de inventario de transferencia primaria

CONTEXTO DOCUMENTAL		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1)	ÁREA ADMINISTRATIVA	Asignar el nombre del Área administrativa (el área que integra la estructura del Instituto).
2)	ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	Registrar el nombre del Área generadora de la documentación (Dirección o Jefatura de Unidad, Coordinación de área, Subdirección o Departamento).
3)	FONDO	Registrar el nombre del fondo documental: Instituto Electoral del Estado de México.
4)	SECCIÓN	Indicar código y nombre de la sección conforme al cuadro general de clasificación archivística Institucional.
5)	SERIE	Indicar código y nombre de la serie conforme al cuadro general de clasificación archivística institucional.
6)	HOJA	Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en el inventario.
7)	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar la fecha de entrega de elaboración del inventario de transferencia primaria.
8)	NÚMERO DE REMESA	Anotar el número asignado de la remesa con el que se recibe el inventario.
9)	NÚMERO PROGRESIVO	Escribir el número progresivo que corresponda al expediente en el inventario.
10)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	Registrar la clave de clasificación del expediente del Fondo / Sección / Serie / Número de Expediente / Fechas Extremas.
11)	VOLUMEN	Escribir el número de volumen donde se localiza el expedientes de la serie documental.
12)	EXPEDIENTE	Anotar el número de expediente que conforma la serie.
13)	LEGAJOS	Registrar la cantidad de legajos que contiene el expediente.
14)	FOJAS	Anotar las fojas totales que integran el expediente.
15)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Anotar el nombre específico del expediente, cuyos documentos tendrán relación con el contenido del mismo.
FECHAS EXTREMAS		
16)	APERTURA	Año inicial de apertura del expediente.
17)	CIERRE	En el caso de que el expediente se cierre
TRADICIÓN DOCUMENTAL		
18)	ORIGINAL	Marcar con una "X" si corresponde la documentación a esa calidad.
19)	COPIA	Marcar con una "X" si corresponde la documentación.
VIGENCIA DOCUMENTAL		
VALOR DOCUMENTAL		
20)	A	Marca con una "X" si es el caso del valor Administrativo de la serie documental.
21)	L	Marca con una "X" si es el caso del valor Legal de la serie documental.
22)	F	Marca con una "X" si es el caso del valor Fiscal de la serie documental.
PLAZO DE CONSERVACIÓN		
23)	AT	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
24)	AC	Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.

25)	TOTAL	Indicar con número el total de años de conservación de la documentación (AT+AC), conforme al catálogo de disposición documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencia cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.
ACCESO A LA INFORMACIÓN		
26)	R	Marcar con una "X" si el expediente contiene información reservada.
27)	C	Marcar con una "X" si el expediente contiene información confidencial.
HOJA DE CIERRE		
28)	HOJA DE CIERRE	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, en el que hay que llenar 7 campos: En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario, colocar el número total de volúmenes (cajas), expedientes, legajos, fojas, años a que pertenece la documentación y con un determinado peso representado en kilogramos.
29)	FORMULÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma del Responsable del Archivo de trámite.
30)	REVISÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma del Responsable del Área generadora de la documentación.
31)	AUTORIZÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma del Responsable del Área administrativa generadora de la documentación.
32)	RECIBÍÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma del Responsable del Archivo de concentración

Anexo XIV, Formato de etiqueta de identificación



Instituto Electoral del Estado de México

ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA:

FONDO:

SECCIÓN:

SERIE:

VOL.:

No. EXP.:

Fs.:

TIPO DE SOPORTE:

FÍSICO: ☐

ELECTRÓNICO: ☐

AUDIO: ☐

VIDEO: ☐

OTRO:

F.E.:

REMESA:

OBS.:

Anexo XV, Ejemplo de oficio de solicitud para la revisión baja documental

Toluca de Lerdo, México, a__ de ____ de 201__.
IEEM/__/____/201__.

MAESTRO
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL
SECRETARIO EJECUTIVO
P R E S E N T E

De manera respetuosa, y en atención al documento “Del Procedimiento para la baja documental de expedientes que integran los archivos del Instituto Electoral del Estado de México”; solicito a Usted la revisión por parte del Área Coordinadora de Archivos, de la documentación susceptible de baja documental correspondiente a la serie: _____ perteneciente a esta (Nombre del área administrativa), ya que sus valores documentales han prescrito y la documentación consta de las siguientes características:

- a) Periodo de la serie documental: **(año)**
- b) Volúmenes: _____
- c) Expedientes: _____
- d) Peso aproximado: _____
- e) Responsable del Archivo de Trámite: _____ extensión: _____

Como soporte para el trámite de baja documental se anexa: ficha técnica de valoración documental e inventario de baja documental.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”
A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)


Anexo XVI, Ejemplo de la Ficha Técnica de Valoración Documental
Datos de identificación

1. Nombre del Área administrativa productora			
2. Fondo documental			
3. Código y nombre de la sección			
4. Código y nombre de la serie			
5. Área generadora de la documentación			
6. Descripción del contenido de la serie			
7. Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie			
8. Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie			
9. Palabras claves relacionadas con la serie			
10. Áreas administrativas que intervienen en la producción y gestión de la serie			
11. Tipología documental			
12. Valor documental, plazos de conservación y técnicas de selección			
Administrativo			
Legal			
Fiscal o contable			
Valor documental	A	L	F
Plazos de conservación	AT	AC	TOTAL DE AÑOS
Técnicas de selección	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
¿La serie tiene valor histórico?	SI	NO	
13. Condiciones de acceso a la información	Reservada	Confidencial	
14. Fechas extremas de la serie	Apertura	Cierre	
15. Observaciones			
16. Toluca de Lerdo, México a de de 2019.			
17. Responsable del archivo de trámite			
18. Responsable del área generadora de la documentación			
19. Responsable del área administrativa			