

ÍNDICE

1.	Introducción.	2
2	Objetivo General.	2
	Objetivos Específicos.	3
	Alcance.	3
3.	Términos y Definiciones.	4
4.	Organización y funciones básicas del Archivo de Trámite de los Órganos Responsables.	12
	4.1 De la Organización del Archivo de Trámite.	15
	4.2 Funciones básicas de los Responsables de Archivo de Trámite.	15
	4.3 Funciones básicas de los Responsables de Control de Gestión.	17
	4.4 Integración del Sub Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (SUBCOTECIAD).	17
5.	Normas y Procedimientos de Operación del Archivo de Trámite.	18
	5.1 Control de Gestión.	18
	5.2 Apertura de Expedientes.	21
	5.3 Registro y Descripción de Expedientes.	24
	5.4 Control de Expedientes.	26
	5.5 Expurgo, Manejo y Disposición de otros materiales documentales.	30
6.	Transferencia Primaria.	31
7.	Normas y Procedimientos de Operación de Archivo de Concentración.	35
	7.1 Control de Expedientes	36
	7.2 Transferencia Secundaria y Baja definitiva de Expedientes.	40
8.	Normas y Procedimientos de Operación de Archivo Histórico.	42
9	Anexos	46
10	Marco Legal	73

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este Manual es proporcionar los elementos básicos para la organización, funciones y procedimientos de las áreas de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, así como conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo para registrarlos, describirlos y clasificarlos.

Los Responsables de Archivo de Trámite y los Vocales Ejecutivos, dentro de la esfera de su competencia, deberán contribuir al pleno cumplimiento de estas normas, así como asumir su responsabilidad en los procesos del control de su documentación, valoración, baja y destino final de sus respectivos archivos.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios específicos para el manejo y flujo eficiente de los documentos de archivo a partir de su identificación, clasificación, organización, ordenación, descripción, difusión, conservación y preservación, en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar elementos básicos de la Archivística y la Administración de Documentos.
- Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en los Órganos Responsables del Instituto.
- Estandarizar el registro, control y descripción de documentos y expedientes de archivo, a fin de estar en posibilidades de contar con bases de datos y sistemas automatizados que faciliten el acceso y control de archivos.
- Aplicar a los archivos un esquema de clasificación para todo el Instituto, con el fin de contar con un instrumento simplificado de acceso y control para facilitar el desarrollo de procesos de selección, valoración y de baja de archivos.
- Instrumentar la elaboración del Inventario General por Expedientes para Archivo de Trámite.
- Identificar cuáles son documentos de archivo y cuáles son papeles de trabajo, con el fin de simplificar el trámite de baja documental o la desincorporación, y evitar la acumulación innecesaria de materiales en las oficinas.
- Establecer vigencias documentales para los documentos y/o expedientes de los archivos del Instituto, de acuerdo a sus valores primarios, para que puedan transferir a los Archivos de Concentración.
- Determinar las actividades a realizar para las transferencias primarias de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

2.2 ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en este manual son de carácter obligatorio para todos los Órganos Responsables del Instituto Federal Electoral del nivel central y Órganos desconcentrados.

La aplicación de este manual en el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico ayudará a administrar, custodiar, organizar y proteger el acervo documental, mediante los criterios de la Archivística, la Administración de Documentos y de la normativa institucional.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Administración de documentos.

Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivística

Disciplina que trata de la aplicación de la teoría de los archivos y la administración de documentos.

Archivo.

Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Lugar donde se reúnen, custodian, conservan, organizan, ordenan, clasifican, describen, difunden y consultan los conjuntos (grupos) documentales orgánicos para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.

Archivo de Concentración.

Unidad del Archivo Institucional responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de los Órganos Responsables. Los documentos que forman este archivo permanecen en él hasta su destino final.

Archivo Institucional.

Instancia administrativa adscrita a la Unidad Técnica en términos del artículo 53 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentra en los Archivos de Concentración e Histórico del Instituto, así como de supervisar los Archivos de Trámite de los Órganos Responsables.

Archivo de Trámite.

Unidad responsable, dentro de cada uno de los Órganos Responsables, de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de dichos Órganos del Instituto.

Archivo Histórico.

Unidad del Archivo Institucional responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Asunto.

Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un documento o expediente de archivo y que se genera en consecuencia de una acción o atribución.

Baja documental.

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo.

Es el instrumento que describe el contenido de todas y cada una de las unidades archivísticas, compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales), que integran una serie, una sección, un fondo o una colección.

Su objetivo es servir como medida de control y como auxiliar en la localización precisa de la información que se requiere y orientar al usuario sobre el contenido de los documentos, señalando sus características particulares.

Catálogo de Disposición Documental.

Registro general y sistemático que establece el plazo de conservación de las series documentales, tanto en Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración.

Ciclo vital de los documentos.

Transición de los documentos y/o expedientes que son generados en el Archivo de Trámite, para después pasar al Archivo de Concentración y concluye el ciclo en el Archivo Histórico o en la baja definitiva. La transición se establece de acuerdo a las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.

Clasificación archivística.

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto.

Conservación de archivos.

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Control de Gestión Documental.

Área cuya principal función es el control, proceso mediante el cual los funcionarios aseguran la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente, en el cumplimiento de sus atribuciones, coordinando la recepción y despacho de correspondencia, seguimiento y registro de conclusión de los trámites.

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo (fondo, sección y serie) con base en las atribuciones y funciones del Instituto.

Destino final.

Selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al Archivo Histórico.

Documentación activa.

Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de los Órganos Responsables y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.

Documentación histórica.

Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones y gestión pública del Instituto, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación semiactiva.

Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.

Documento.

Es toda información registrada en cualquier soporte que documenta el ejercicio de las facultades o actividades.

Documento de apoyo informativo.

Documentación que se genera o conserva en los Archivos de Trámite y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas y cuya utilidad reside en la información que contiene para sustentar tareas administrativas. Dentro de sus características se encuentran las siguientes:

1. No forma parte de un archivo ni se encuentra registrado como tal.
2. Tiene uso temporal y pronta obsolescencia
3. Carece de valores primarios (administrativo, legal, contable o fiscal).
4. No refleja acciones o trámites del Órgano Responsable que lo resguarda.
5. Se trata de controles internos para diferentes operaciones (registros de llamadas telefónicas, agendas, carátulas de faxes, listas de asistencia, minutarios, etc.)

Documento de archivo.

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Instituto.

Documento electrónico.

Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Expediente.

Además de lo dispuesto en el artículo 2º, párrafo 1, fracción XIX, del Reglamento, es un conjunto de piezas documentales resultantes de un mismo procedimiento administrativo.

Facsímil.

Reproducción fiel de un original (firma, escrito, dibujo o impreso) generalmente elaborada a través de medios mecánicos o electrónicos, en este caso, por medio de la digitalización del documento.

Fechas extremas.

Fecha de inicio y fecha de conclusión del asunto.

Ficha de gestión.

Formato con el que se lleva a cabo el control de gestión documental.

Fondo documental.

Grupo de documentos producidos por los Órganos Responsables y Unidades Administrativas; clasificados en secciones y series.

Guía simple de archivo.

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un Órgano Responsable, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Información.

La contenida en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Inventario de Baja Documental.

Instrumento de consulta y control que describe los expedientes que su destino final es la baja documental.

Inventario General de Expedientes.

Instrumento de consulta y control que describen los expedientes que conforman las series documentales.

Inventario Topográfico.

Instrumento de consulta y control que describe la ubicación física de la información que se encuentra en cualquier soporte en el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

Inventario de Transferencia.

Instrumento de consulta y control que describe los documentos y/o expedientes que cumplieron sus plazos de conservación.

Lineamientos.

Lineamientos de Generales para la Organización y Conservación de los archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral.

Número de expediente.

Codificación que se le otorga para identificar a un asunto y/o expediente.

Oficialía de partes.

Área de recepción y despacho de documentos de un Órgano Responsable.

Órgano Responsable.

Aquellas unidades administrativas a las que se refiere la fracción XXXI, párrafo 1 del artículo 2º del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y por las cuales se entienden solamente los siguientes niveles de desagregación: la Presidencia del Consejo General, la Coordinación Administrativa de los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas, la Contraloría General, las Juntas Locales y las Juntas Distritales.

Plazo de conservación.

Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, que se integra por la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y el período de reserva.

Principio de procedencia.

Principio fundamental de la archivística, donde se expresa la noción de archivo, consistente en mantener reunidos los documentos provenientes de un mismo organismo, institución, familia o persona.

Principio de orden original.

Dispone que los documentos de un fondo deban mantenerse a lo largo de su vida, en el orden otorgado por su entidad de origen, o sea clasificados de acuerdo a las acciones desarrolladas por la entidad o a sus propias estructuras administrativas.

Preservación.

Procedimientos y medidas utilizadas para proteger anticipadamente los documentos y/o expedientes de agentes nocivos.

Reglamento.

Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsables de Archivo de Trámite.

Persona(s) con conocimientos y experiencia en archivística responsables de vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivo de los Archivos de Trámite.

Sección documental:

Subgrupos documentales en el que se divide un fondo. Integrado por series conformadas por un conjunto orgánico de documentos o expedientes en cualquier soporte, producidos y recibidos orgánicamente y que posee el archivo de una institución o persona.

Serie documental.

Conjunto de documentos o expedientes que refieren asuntos o materias homogéneos producidos en el desarrollo de una misma atribución general por las Unidades Administrativas.

Signatura Topográfica.

Señal conformada por números y/o letras que sirve para identificar físicamente la información que se encuentra en cualquier soporte, y que se ubica en un Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

Sistema de archivos.

Integración operativa de todas las unidades de archivo dentro de un marco general coherente y homogéneo.

Soporte.

Material en cuya superficie se registra información, como papel, cinta de vídeo o audio, diskette o disco compacto.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia

Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).

Transferencia primaria.

Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia secundaria.

Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, los cuales se deben conservar de manera permanente, en observancia al Catálogo de Disposición Documental.

Unidades Administrativas.

Aquellas unidades que conforman a los Órganos Responsables de acuerdo a sus atribuciones, obligaciones y funciones estatutarias.

Valor administrativo.

Es aquel que posee un documento relacionado con operaciones administrativas y/o técnicas, así como las actividades relacionadas con los destinatarios de un trámite un trámite. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo

Valor contable.

Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor documental primario.

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración.

Valor documental secundario.

Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos.

Valor evidencial.

Es la utilidad permanente que los documentos tendrán en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.

Valor histórico.

Es el que posee un documento por su utilidad para la posteridad, por que registra un testimonio, evidencia o información de algún acontecimiento trascendente.

Valor jurídico.

Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

Valor legal.

Es aquel que tiene todo tipo de documento que se elabora conforme a las formalidades previstas en la Ley.

Valor primario.

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración.

Valor secundario.

Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos.

Valor testimonial.

Es la utilidad permanente que los documentos tendrán que reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.

Valoración.

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental.

Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES

- a) En cada Unidad Administrativa existirá un responsable del control de gestión documental, el cual será nombrado por el titular de la Unidad.
- b) Los Órganos Responsables designarán a un Responsable de los Archivos de Trámite, mismo que será nombrado por el titular del Órgano y deberá informar de esto al Archivo Institucional. Se recomienda que la persona que se designe tenga un amplio conocimiento de las funciones del Órgano Responsable, a efecto de facilitar la clasificación documental desde el inicio del ciclo vital.
- c) El Responsable de Archivo de Trámite de cada Órgano Responsable central o desconcentrado será el encargado de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación del Manual.
- d) Todo Órgano Responsable elaborará una Guía Simple de Archivos acumulada para la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada anterior al 12 de junio de 2003; para los Órganos que ya hayan cumplido con estos trabajos solo deberán actualizarla año con año; misma que se enviará a través de medio electrónico acompañada de su oficio respectivo al Archivo Institucional dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de noviembre y debe de contener la información generada hasta el mes de octubre. Lo anterior a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables del Instituto Federal Electoral (D.O.F. 12 de junio de 2006).
- e) Cada Órgano Responsable deberá contar con el Inventario General por Expedientes de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada a partir del 12 de junio de 2003, y deberá enviarlo al Archivo Institucional de manera trimestral, vía electrónica.
- f) Cada Órgano Responsable efectuará las Transferencias Primarias de expedientes concluidos al Archivo de Concentración de acuerdo al Calendario Anual de Transferencias Primarias que apruebe el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- g) Cada Órgano Responsable podrá hacer propuestas en caso necesario de series documentales, sustentadas en las atribuciones que le corresponden.

- h) El Archivo Institucional deberá actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Federal Electoral cuando el COTECIAD apruebe alguna modificación sugerida por los Órganos Responsables.
- i) Los Archivos de Trámite y las Oficialías de Partes de los Órganos del Instituto serán supervisados por el Archivo Institucional en cumplimiento al Art. 53, numeral 4, párrafo III, del Reglamento de Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En los Órganos Delegacionales, para el funcionamiento y operación de los Archivos deberán considerar adicionalmente lo siguiente:

- j) En cada Junta operará una Oficialía de Partes, lugar donde inicia el ciclo vital de los documentos, dicha área quedará a cargo de la persona que designen los Vocales de la Junta Local o Distrital. Es importante señalar que esta área debe trabajar coordinadamente con el Archivo de Trámite.
- k) Es facultad de cada Junta Local determinar si se conforma un Archivo de Concentración en la Junta Local o en alguna de las Juntas Distritales, según las necesidades de cada Junta Local, ya sea por espacio de almacenaje o por distancia entre cada distrito.
- l) **En todos los casos, el Vocal Secretario será el Responsable de la Coordinación de los Archivos de Trámite y Concentración de la Junta Local y Distrital.**
- m) La Junta Local elaborará la Guía Simple y deberá consolidar las Guías de las Juntas Distritales que les correspondan y las enviará por medio electrónico al Archivo Institucional. La última hoja llevará las firmas, se tendrá que escanear y se acompañará con su oficio respectivo. La entrega será en los 10 primeros días hábiles del mes de noviembre de cada año y deberá de contener la información generada hasta el mes de octubre del año cursante.
- n) La Junta Local realizará el Inventario General por Expediente y lo enviará por medio electrónico al Archivo Institucional así como el de sus Juntas Distritales correspondientes. La última hoja llevará las firmas y se tendrá que escanear, se acompañará con su oficio respectivo y la entrega será trimestralmente.

- o) La Junta Local realizará el Inventario de Transferencia Primaria y lo enviará por medio electrónico al Archivo Institucional así como el de sus Juntas Distritales correspondientes. La última hoja llevará las firmas y se tendrá que escanear.
- p) La Junta Local deberá informar mensualmente y la Distrital trimestralmente al Archivo Institucional el número de solicitudes que realizaron las áreas generadoras al Archivo de Concentración correspondiente.
- q) La Junta Local y Distrital deberá realizar el Inventario de Baja Documental y enviarlo por medio electrónico al Archivo Institucional para su revisión, valoración y aprobación.
- r) Una vez aprobado el Inventario de Baja Documental por el Archivo Institucional, éste imprimirá dicho inventario por dos tantos mismo que se firmarán y los enviarán vía terrestre a la Junta correspondiente acompañados del Dictamen Técnico (ANEXO 16) y el Acta de Baja Documental (ANEXO 17 BIS) para la autorización de la Baja Definitiva por parte del Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos (SUBCOTECIAD), antes de su destrucción final.
- s) La Junta Local y Distrital recabará las firmas faltantes y enviará al Archivo Institucional, vía terrestre uno de los inventarios antes mencionados.
- t) La Junta Local y Distrital enviará en formato electrónico el Inventario de Transferencia Secundaria al Archivo Institucional para su revisión, valoración y aprobación, una vez aprobado, el Archivo Institucional imprimirá el inventario por dos tantos y los enviará vía terrestre a la Junta correspondiente acompañados del Dictamen Técnico.
- u) La Junta Local y Distrital recabará las firmas faltantes y enviará al Archivo Institucional, vía terrestre uno de los inventarios; la documentación con valores históricos deberá incorporarse al Archivo Histórico.
- v) Es responsabilidad de los servidores públicos proponentes que la documentación contenida en las cajas para baja definitiva sea estrictamente la que se relaciona en el(los) inventario(s).
- w) La Junta Local y Distrital deberá realizar la desincorporación de papel conforme a lo establecido en los Lineamientos para Almacenes, Inventarios y Desincorporación de Bienes Muebles para Órganos Delegacionales.
- x) La Junta Local y Distrital elaboraran un programa de mejora física, preventiva y de conservación de los documentos; y deberán informar al Archivo Institucional de forma semestral.

- y) En cada Junta Local y/o Distrital se integrará un SubCOTECIAD, el cual sesionará cada tres meses; el secretario técnico del SubCOTECIAD enviará al Archivo Institucional copia de las actas de cada sesión por lo menos cuatro días hábiles después de que sesionen.
- z) El SUBCOTECIAD aprobará el Calendario Anual de Transferencias Primarias.

4.1 DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Los Órganos Responsables, conforme a los volúmenes y requerimientos particulares, organizarán sus archivos bajo dos esquemas:

- a) Centralizado cuando sólo exista un archivo central donde se localicen todos los archivos que genera.
- b) Descentralizado, cuando conforme a las atribuciones, ubicación física y necesidades de las áreas sea necesario que exista más de un archivo.

Sin importar el número de archivos, siempre existirá un Responsable de Archivo de Trámite, el cual será registrado ante el Archivo Institucional.

4.2 FUNCIONES BÁSICAS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

En cada Órgano Responsable existirá un Responsable de Archivo de Trámite el cual será designado o ratificado por el titular de cada Órgano, quien deberá notificar el nombramiento al Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) y a la Unidad Técnica en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la designación.

Los Responsables de Archivo de Trámite fungirán como enlaces entre las Unidades Administrativas y el Archivo Institucional para dar cumplimiento a las siguientes medidas de organización, conservación y custodia de los archivos con la finalidad de tener una localización expedita de los documentos y/o expedientes con valores documentales primarios.

- I. Aplicar los criterios de la administración de documentos, así como los procedimientos archivísticos para el acceso a la información propuestos por el Archivo Institucional y aprobados por el COTECIAD.

- II.** Asegurar que las Unidades Administrativas elaboren los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:
- a) Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - b) Catálogo de Disposición Documental.
 - c) Guía Simple de Archivo.
 - d) Inventario General por Expedientes
- III.** Si existiera alguna propuesta de integración o modificación de las series documentales y/o tiempo de guarda en el Cuadro General de Clasificación y en el Catálogo de Disposición Documental respectivamente, el Responsable de Archivo de Trámite la enviará al Archivo Institucional en el mes de noviembre de cada año por escrito y con su respectivo sustento.
- IV.** Asegurar que las Unidades Administrativas actualicen anualmente la Guía Simple de Archivo, consolidarla a nivel Órgano Responsable y remitirla al Archivo Institucional dentro de los primeros diez días hábiles del mes de noviembre de cada año, a través de medio electrónico.
- V.** Verificar que el Responsable del Control de Gestión Documental elabore una ficha de control y realice las siguientes actividades:
- I.** Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
 - II.** Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
 - III.** Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

Los Órganos Responsables podrán hacer uso de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto.

- VI.** Verificar que las Unidades Administrativas realicen la adecuada integración de expedientes.
- VII.** Asegurar la elaboración de la portada o guarda exterior por cada expediente. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información del IFE (16 de enero de 2006), de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con el Reglamento del Instituto en la materia.
- VIII.** Asegurar la elaboración de la signatura topográfica para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes.

- IX.** Asegurar que las Unidades Administrativas custodien y conserven la documentación activa conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- X.** Verificar que la Unidades Administrativas seleccionen la documentación semiactiva conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- XI.** Verificar que las Unidades Administrativas elaboren los Inventarios de Transferencia Primaria.
- XII.** Solicitar al Archivo de Concentración la Transferencia Primaria.
- XIII.** Solicitar la anuencia de la Unidad Administrativa que corresponda, para la liberación de los expedientes y determinar su destino final, misma que deberá remitirle al Archivo Institucional.

4.3 FUNCIONES BÁSICAS DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL DE GESTIÓN

- I.** Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II.** Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III.** Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

4.4 INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (SUBCOTECIAD)

La integración de este Subcomité deberá basarse en el Reglamento del IFE en Materia de Transparencia y Acceso a la información, Título Sexto, Capítulo IV. De la Integración y funcionamiento del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

El Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos es responsable de autorizar las bajas documentales en las Juntas, con base en el Catálogo de Disposición Documental y lo establecido por este Manual.

5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE

5.1 CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OFICIALÍA DE PARTES)

La recepción y despacho de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a los Órganos Responsables en el cumplimiento eficaz y eficiente de los trámites y acciones derivadas sus atribuciones.

a) NORMAS DE OPERACIÓN

En cada Órgano Responsable la recepción y despacho de documentos se hará a través de una sola Oficialía de Partes, con el fin de establecer su control.

Son funciones de los responsables del control de gestión documental:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

Para los procesos de recepción y registro de documentos se contempla el establecimiento de elementos de descripción obligatorios que permitan:

- Garantizar el control y seguimiento de la documentación que se recibe o genere.
- Garantizar que el documento de archivo sea capturado y organizado sistemáticamente.
- Excluir como documentación oficial la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de documentos oficiales.

Los formatos para el registro de recepción y despacho de documentos en soportes tradicionales están instrumentados en dos formatos, uno para la entrada (ANEXO 1), otro para el despacho de correspondencia (ANEXO 2) y el formato que corresponde al turno (ANEXO 3).

b) PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN (VENTANILLA UNICA)

1. Recibir la correspondencia y verificar el cumplimiento de los requisitos de entrada:

- ✓ Que los documentos estén dirigidos al Instituto Federal Electoral o a sus funcionarios.
- ✓ Que el asunto de que trate el documento competa al destinatario.
- ✓ Que los documentos cuenten con firma autógrafa o que estén autorizados con huella digital del remitente.
- ✓ Que la fecha del documento sea actual;
- ✓ Que el documento esté completo, con anexos en su caso.
- ✓ Documento legible (sin tachaduras, o enmendaduras).

¿La correspondencia cumple con los requisitos de entrada?

NO. Pasa a actividad 2.
SI. Pasa a actividad 3.

2. **NO.** Indicar al mensajero cuáles son los requisitos faltantes y se devuelve sin recibir la documentación.

3. **SI.** Aplican sello de recibido a todos los documentos de entrada, señalando:

- ✓ Día y hora de recepción.
- ✓ Nombre completo y firma del que recibe.
- ✓ Sello institucional.

4. Se lee y analiza el cuerpo de los documentos recibidos.

5. Se registra en el Formato de Registro de Recepción de Documentos (ANEXO 1) toda la documentación que ingrese por la Oficialía de Partes.

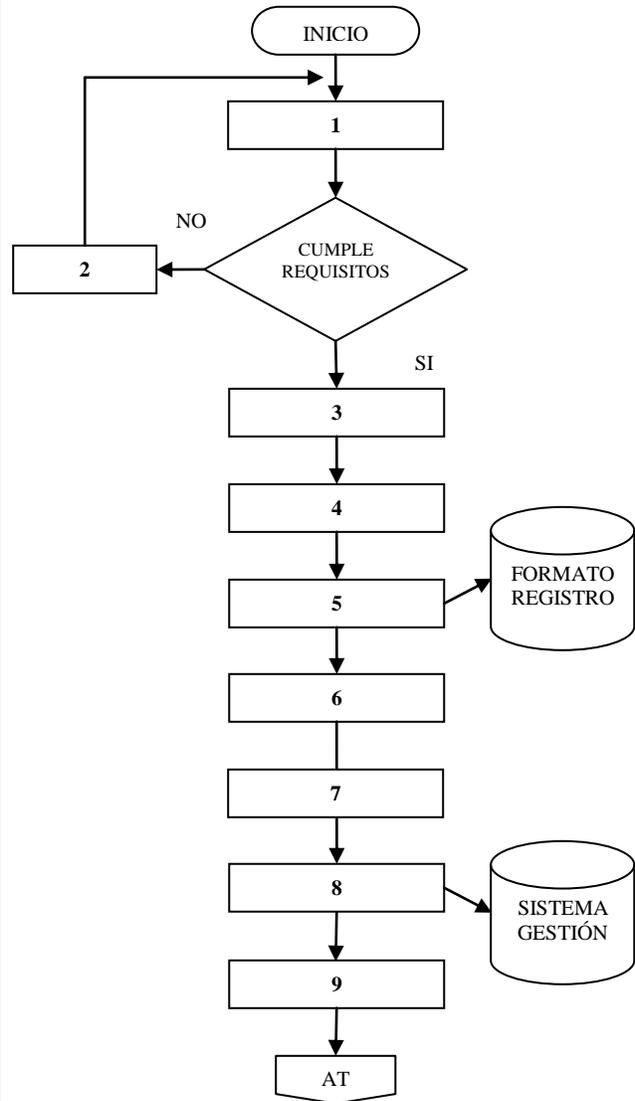
6. Imprime en el documento de entrada el número de turno correspondiente, siguiendo una numeración consecutiva que se iniciará cada año.

7. Identifica el tipo de documento de acuerdo a su carácter de *oficial, urgente y confidencial*.

8. En el caso del Sistema de Gestión Institucional, se escanean los documentos oficiales y se turnan a los funcionarios competentes de manera electrónica.

9. La Oficialía de Partes imprime el formato de Turno (anexo 3) y se adjunta a los documentos recibidos y los entrega al (a los) Archivo(s) de Trámite correspondiente(s), asegurándose de recabar nombre, firma y/o sello de acuse en el formato.

El Archivo de Trámite integra el documento al expediente, si existiera, en el caso contrario, se abre un expediente.



10. La Oficialía de Partes recibe el documento de respuesta, en sobres abiertos, cuando el asunto sea de carácter oficial, cuando se trate de información confidencial en sobres cerrados. En todos los casos, rotulados con etiquetas que contengan los siguientes datos:

- ✓ Nombre del destinatario.
- ✓ Dirección.
- ✓ Etiquetas que identifiquen su carácter de urgente o confidencial.
- ✓ Breve descripción del asunto.

11. El personal de la Oficialía de Partes lee, analiza y registra el documento en el Formato de Despacho de Documentos (ANEXO 2).

12. Entrega al mensajero el formato de Despacho de Documentos y los documentos para que distribuya la correspondencia.

13. El mensajero revisa que sean anotados y legibles los siguientes datos:

- Nombre completo y firma de quien recibe
- Fecha y hora de recepción.
- Sello

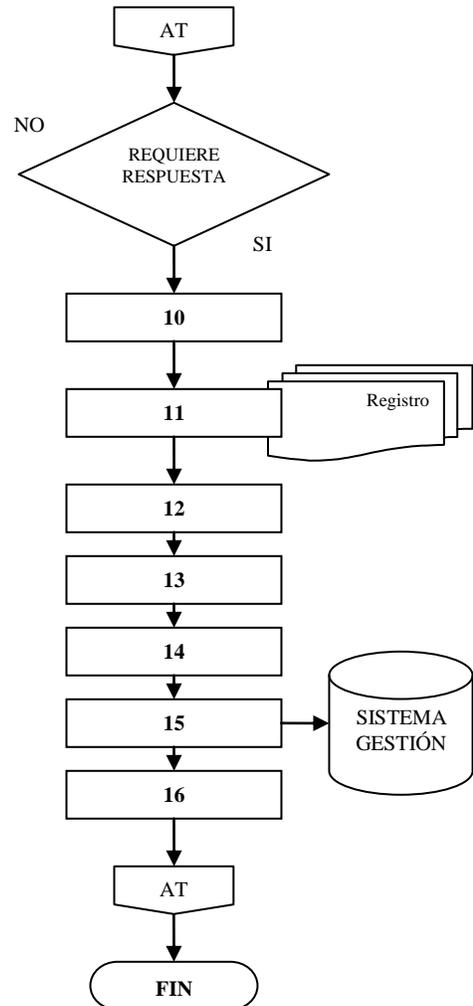
14. El mensajero devuelve a la Oficialía de Partes el Formato de Despacho de Documentos junto con el (los) acuse(s) de recibo, habiendo anotado las observaciones si las hubiera. La actividad de despacho se conservará en un expediente el cual tendrá valor administrativo y deberá conservarse 2 años en el Archivo de Trámite y 3 en el Archivo de Concentración.

15. En caso del Sistema de Gestión Institucional, se escanea el acuse original, se registra, y se adjunta la imagen al número de turno correspondiente.

16. El acuse original se turna al Archivo de Trámite (ANEXO 3) para que se integre al expediente que corresponda.

El Archivo de Trámite cuenta con sus expedientes consecutivos al día para prestar servicio a quién lo solicite previo registro de solicitud digital o impresa.

TERMINA PROCEDIMIENTO



5.2 APERTURA DE EXPEDIENTES

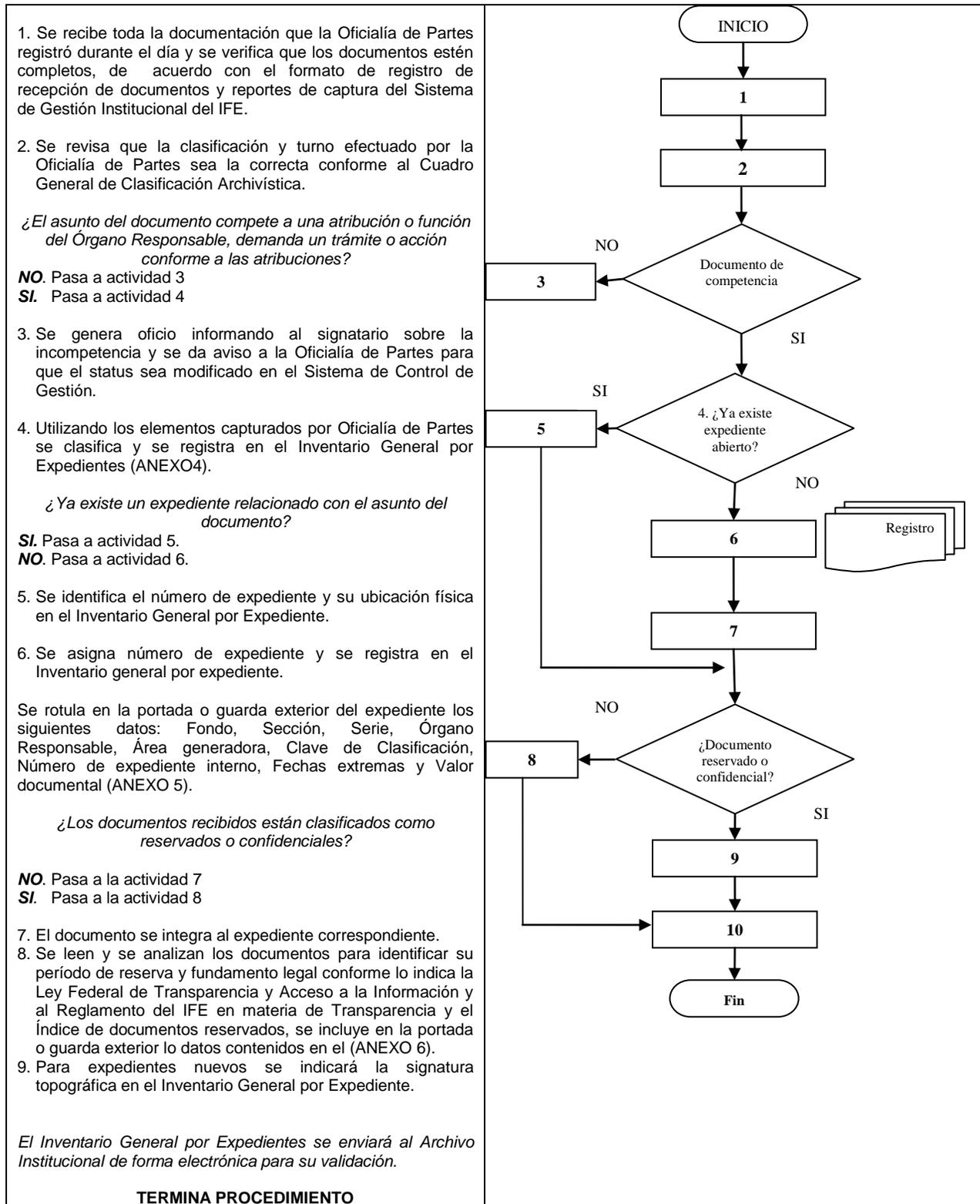
a) NORMAS DE OPERACIÓN

El o los encargados del Archivo de Trámite del área generadora tendrán dentro de sus funciones la de integrar los expedientes únicos de archivo.

- I) Un expediente de archivo se abrirá cuando:
 - b) No existan antecedentes del asunto en el (los) archivo(s) del Órgano Responsable,
 - c) Cuando se trate de un asunto nuevo,
 - d) Cuando el asunto que trate el documento exista en el archivo pero no corresponda a la gestión actual; como programas, proyectos o informes que reflejan las tareas de un período nuevo de gestión.
- II. Los expedientes de archivo se integrarán por asunto y la integración de un expediente se deberá considerar que los documentos se refieran a una atribución, función o comisión del Órgano Responsable. Los expedientes se deberán integrar por documentación original.
- III. De igual manera se tomará en cuenta:
 - a) Que los documentos tengan relación entre sí, por el asunto.
 - b) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban y que éstos sean en original.
 - c) En el caso de integrar copias sustantivas para las actividades del área, éstas deberán ser únicas, dentro del orden lógico del expediente.
 - d) Que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos cuenten con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío, asunto; así como el nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe, se archivará en soporte de papel, de ser el caso, deberá tener impreso el sello de entrada.
 - e) Que el expediente no rebase más de 5cm de grosor con el propósito de que su manejo sea fácil. De rebasar esta medida se abrirán legajos en forma consecutiva.

- f) Que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo.
- g) Que todo documento técnico o anexo de otro tipo cuente con la identificación del área que lo elabora, así como con la fecha de su elaboración.
- h) Que la información que forme parte del asunto sin importar el soporte (disquetes, fotografías, CD-ROM, publicaciones), se integren al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente.
- i) Una vez concluido el asunto, se cierra el expediente y se procederá a su foliación.

b) PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTES



5.3 REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

a) NORMAS DE OPERACIÓN

El propósito de registrar un expediente es el de asentar que éste forma parte de los archivos del Instituto Federal Electoral con información confiable y relevante para sustentar las tareas que se tienen asignadas.

El registro y descripción de un expediente de archivo en soportes tradicionales, comprende en describir en la carátula del mismo la mayor información posible para su mejor identificación, así como para el desarrollo de una base de datos o inventario que facilite su control y consulta.

El registro y descripción de un expediente sirve para homologar sistemas de control y consulta, así mismo facilita la ubicación dentro de un Órgano Responsable en particular y dentro del Instituto en general, al incorporarse su registro a una base de datos general.

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN PARA EL EXPEDIENTE (ANEXO 4)

- I. Fondo;
- II. Sección;
- III. Serie;
- IV. Nombre del Expediente
- V. Clave de clasificación
- VI. Número de expediente interno: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VII. Descripción del asunto del expediente
- VIII. Fecha de inicio, y fecha de termino del expediente;
- IX. Ubicación física del expediente
- X. Valor documental;
- XI. Vigencia documental;
- XII. Fecha de clasificación, desclasificación y fecha de ampliación.

El Inventario General por Expedientes se enviará al Archivo Institucional trimestralmente, de forma electrónica para su revisión, únicamente la última hoja del inventario deberá contener las firmas que aparecen en el formato.

Los expedientes en su portada o guarda exterior deben incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística, deben de contener como mínimo los siguientes elementos (ANEXO 5):

- I. Fondo;
- II. Sección;
- III. Serie;
- IV. Órgano Responsable;
- V. Área generadora;
- VI. Clave de Clasificación;
- VII. Número de expediente interno;
- VIII. Fechas extremas;
- IX. Valor documental;

La ceja del expediente deberá señalar los datos del inciso VI y VII.

El formato para señalar la clasificación de documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en parte, es el siguiente (ANEXO 6):

- I. Fecha de clasificación
- II. Órgano Responsable
- III. Rubrica y cargo del Titular

RESERVADA:

- IV. Partes o secciones reservadas
- V. Período de reserva
- VI. Fundamento legal
- VII. Ampliación del plazo de reserva
- VIII. Fecha de desclasificación
- IX. Autorización de desclasificación

CONFIDENCIAL:

- X. Partes o secciones confidenciales
- XI. Fundamento legal
- XII. Fecha de desclasificación
- XIII. Autorización de desclasificación

Los expedientes clasificados permanecerán en el Archivo de Trámite hasta cumplir con el período de reserva.

5.4. CONTROL DE EXPEDIENTES

a) NORMAS DE OPERACIÓN

FORMATO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Con el propósito de mantener un adecuado control y consulta de los expedientes, cada Unidad Administrativa deberá elaborar un Inventario General por Expediente para su control.

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Los Archivos de Trámite contarán con mecanismos de control y préstamo de expedientes, para lo cual observarán las siguientes normas de operación:

- Los Archivos de Trámite de los Órganos Responsables podrán prestar expedientes a los funcionarios adscritos al mismo Órgano Responsable o al Titular de la Unidad de Enlace.
- Cada Órgano Responsable establecerá y difundirá los horarios de préstamo de expedientes.
- Para todo requerimiento de préstamo de documentación del Archivo de Trámite, se llenará la “Cédula de Préstamo de Documentación” (ANEXO 7). En caso de que la información requerida se encuentre clasificada como reservada o confidencial, el solicitante deberá contar con autorización por escrito de parte del Titular del Órgano Responsable y deberá tramitar la petición utilizando el “Cédula de Préstamo de Documentación Clasificada” (ANEXO 8). Ambos formatos los deberá proporcionar el encargado del Archivo de Trámite del área generadora.
- Cada Órgano Responsable establecerá el tiempo máximo de préstamo, el cual podrá extenderse hasta por un tiempo igual, previa solicitud. Transcurrido el tiempo de préstamo, se solicitará por escrito la devolución de los archivos en un máximo de 10 días hábiles siguientes. De no recibirse el expediente en este plazo, el encargado del Archivo de Trámite del área generadora informará al Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Responsable y éste a su vez informará al Titular del Órgano Responsable para deslindar responsabilidades y se levantará un acta circunstanciada de los hechos.

- Los expedientes devueltos deberán reunir las características con las cuales fueron prestados, en caso contrario, cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompletos el encargado del Archivo de Trámite del área generadora informará al Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Responsable y éste a su vez informará al Titular del Órgano Responsable para deslindar responsabilidades y se levantará un acta circunstanciada de los hechos.

A la devolución de los expedientes, se cancelará la Cédula de Préstamo en presencia de quien lo esta devolviendo.

b) PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES POR EL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Se recibe la solicitud de préstamo al Archivo de Trámite por parte de los funcionarios.
2. El Archivo de Trámite revisa en su Inventario General por Expediente si se tiene registrado el o (los) expedientes solicitados.

¿El (los) expediente(s) es (son) clasificado(s)?

SI. Pasa a la actividad 3.
NO. Pasa a la actividad 4.

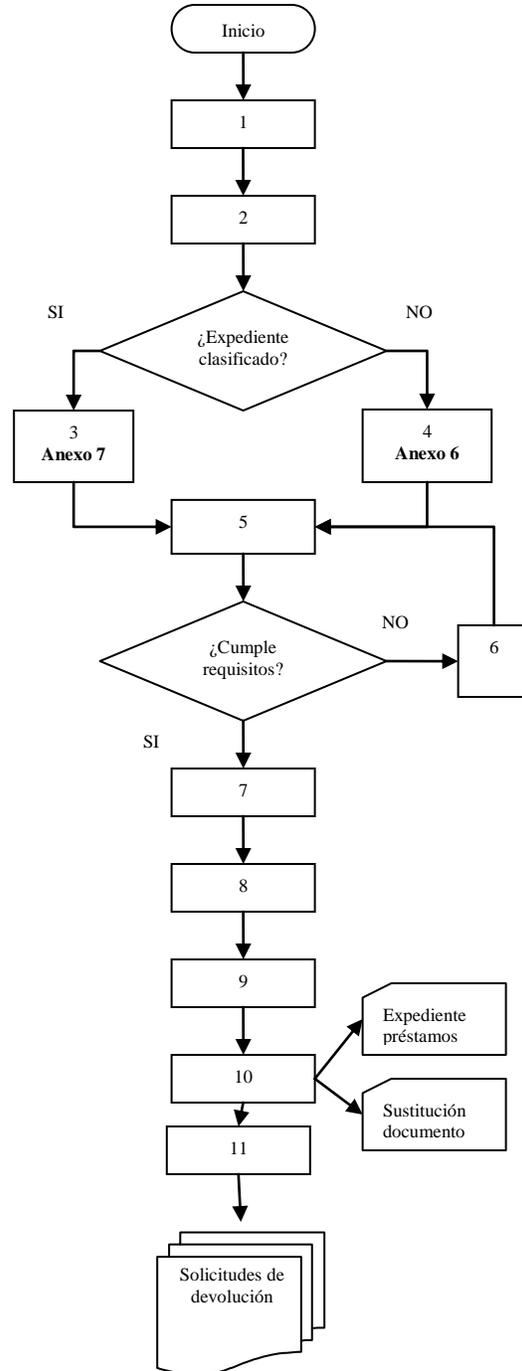
3. Se entrega al Usuario la "Cédula de Préstamo de expediente clasificada" (ANEXO 8) para su llenado y el solicitante entregará la autorización del Titular del Órgano Responsable.
4. Se entrega al Usuario el "Cédula de Préstamo de expediente" (ANEXO 7).
5. El encargado del archivo del área generadora recibe la Cédula de Préstamo correspondiente y, en su caso, los requisitos adicionales.

¿Cumple con los requisitos?

NO. Pase a la actividad 6.
SI. Pase a la actividad 7.

6. Indica al usuario los faltantes o correcciones a solventar en la Cédula de Préstamo. Regresa a la actividad 5.
7. Se anota en la Cédula de Préstamo la signatura topográfica de el(los) expediente(s) solicitado(s).
8. Localiza los expedientes solicitados en el Archivo de Trámite de acuerdo a la signatura topográfica.
9. Se presta(n) el(los) expediente(s) al Usuario, se le solicita revisar los datos en la Cédula de Préstamo y se firma de conformidad.
10. Se dejará copia de la Cédula de Préstamo en la signatura topográfica de (l) expediente(s) prestados, dejando así asentada la ubicación del expediente.
11. El (los) encargado(s) del Archivo de Trámite llevarán el seguimiento de préstamos donde también registrarán las solicitudes de prórroga que se reciban.

TERMINA PROCEDIMIENTO



c) PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN PRÉSTAMO AL ARCHIVO DE TRÁMITE

1. El Archivo de Trámite recibe el(los) expediente(s) en préstamo devueltos por el Usuario, coteja contra la Cédula de Préstamo, que el (los) expediente(s) esté(n) completo(s) y en las mismas condiciones en que fue (ron) prestado(s).

¿Cumplen con las condiciones originales?

NO. Pasa a actividad 2.
SI. Pasa a actividad 4.

2. Solicitar al Usuario responsable el reintegro de los faltantes o las aclaraciones sobre las diferencias. No se considerará la devolución hasta que se aclaren las inconsistencias y tendrá un período de 10 días hábiles para resolverlo.

¿El usuario aclaró y/o reintegró faltantes dentro de los 10 días hábiles siguientes?

NO. Pasa a actividad 3.
SI. Pasa a actividad 4.

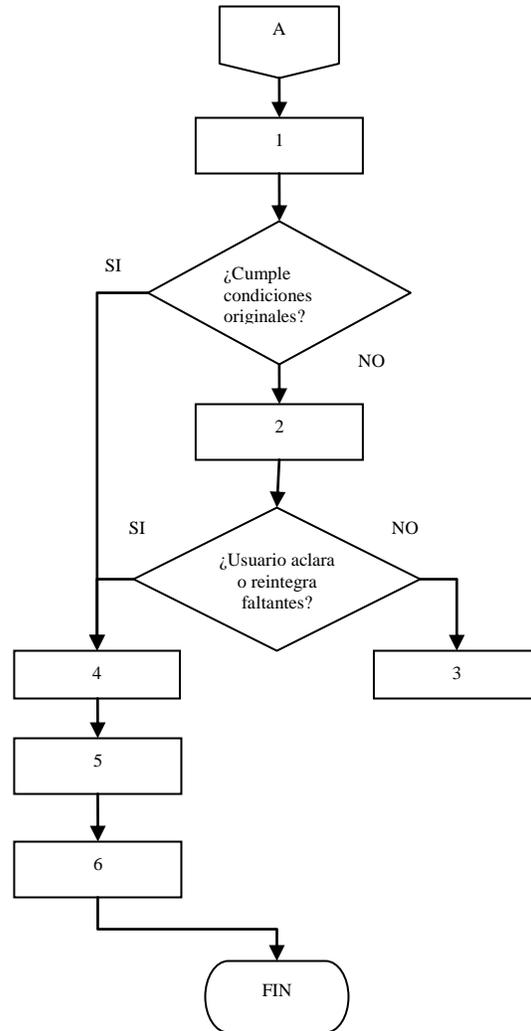
3. Pasados el período para aclarar y/o reintegrar faltantes, sin recibir respuesta del Usuario, el encargado del Archivo de Trámite del área generadora informará al Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Responsable y éste a su vez informará al Titular del Órgano Responsable para deslindar responsabilidades y se levantará un acta circunstanciada de los hechos.

4. Anota en la Cédula de Préstamo la fecha de devolución, se cancela y se entrega al usuario la parte correspondiente de la Cédula, donde está su firma.

5. El Archivo de Trámite resguarda las Cédulas de préstamo de forma precaucional por 2 años.

6. Se reintegran al archivo los documentos devueltos.

TERMINA PROCEDIMIENTO



5.5 EXPURGO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE OTROS MATERIALES DOCUMENTALES

Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo, aunque ambos son útiles tendrán un tratamiento y manejo diferentes. El manejo de otros materiales documentales resulta del análisis y revisión que cada año deberán hacer los encargados del área generadora, al preparar sus Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.

a) NORMAS DE OPERACIÓN

La disposición final de los documentos de apoyo informativo y de control interno temporal, no deberán inventariarse, ya que no forman parte del expediente y no son susceptibles de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración

Dichos materiales deberán desincorporarse conforme a lo establecido en los Lineamientos para Almacenes, Inventarios y Desincorporación de Bienes Muebles.

Generalmente se trata de ejemplares múltiples: ediciones o reprográficas, copias que sirven de control y carecen de valores documentales.

Además del material de apoyo informativo, en las oficinas también se localizan otros materiales como revistas, periódicos, Diarios Oficiales de la Federación, publicaciones u otro tipo de documentos que no forman parte del expediente.

Para el caso de libros y publicaciones, se recomienda contactar con la Subdirección Red Nacional de Bibliotecas.

6. TRANSFERENCIA PRIMARIA

La transferencia primaria, consiste en llevar a cabo las actividades necesarias para que los expedientes concluidos en Archivo de Trámite de los Órganos Responsables puedan enviarse al Archivo de Concentración que corresponda para su conservación precautoria, hasta cumplir su vigencia documental según el Catálogo de Disposición Documental, y en su caso, realizar la valoración. A continuación se establecen las normas y actividades que los Órganos Responsables, a través del Responsable de Archivo de Trámite deberán llevar a cabo para la Transferencia Primaria.

a) NORMAS DE OPERACIÓN

Todos los expedientes concluidos, conforme al Catálogo de Disposición Documental, en oficinas centrales serán inventariados en el formato de Transferencia Primaria para ser enviados al Archivo de Concentración del Archivo Institucional y a nivel desconcentrado se transferirán al Archivo de Concentración que indique la Junta Local.

Todo archivo que se transfiera se encontrará respaldado de un Inventario de Transferencia Primaria (ANEXO 9) y por ningún motivo se recibirán cajas con expedientes sin inventariar.

Las transferencias se prepararán de la siguiente manera:

- Los expedientes serán colocados en cajas exclusivas para archivo.
- Los expedientes se colocarán en el orden en que están registrados en el Inventario de Transferencia Primaria.
- La caja se identificará con la Cédula correspondiente (ANEXO 10) y no se cerrará hasta haber sido revisada y cotejada por el personal del Archivo de Concentración.

El Inventario de Transferencia Primaria será revisado, cotejado y autorizado por personal del Archivo de Concentración antes de llevarse a cabo la transferencia física, por lo que ningún Archivo de Concentración recibirá las cajas con los expedientes si los inventarios no han sido revisados y cotejados contra contenido físico de las cajas, y autorizados por el Archivo de Concentración.

Es obligación del área generadora elaborar los formatos de Transferencia Primaria y coordinar el traslado físico de las cajas con expedientes con el Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Responsable quien a su vez se coordinará con el Archivo de Concentración correspondiente.

El encargado del área generadora solicitará al Archivo de Concentración la revisión del (los) inventario(s), por medio electrónico y en caso de existir inconsistencias deberá realizar los ajustes que sean necesarios derivados de la revisión, cuando los inventarios estén autorizados informará al Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Responsable para que éste mediante oficio solicite al Archivo Institucional que el personal del Archivo de Concentración se traslade al área generadora para cotejar el inventario con contenido de cajas, si esto coincide procederá a cerrar con cinta adhesiva las cajas y si no, se harán las correcciones pertinentes y hasta entonces procederá a cerrar las cajas.

El Responsable del Archivo de Trámite solicitará mediante oficio al Archivo Institucional el traslado de las cajas y el encargado del área generadora hará la entrega de cajas con expedientes al personal del Archivo de Concentración, las cuales deberán de acompañarse del original del Inventario de Transferencia Primaria debidamente firmado en soporte papel y electrónico.

Las Transferencias Primarias se efectuaran de acuerdo al Calendario que apruebe el COTECIAD para oficinas centrales y para los órganos desconcentrados el Calendario que apruebe el SUBCOTECIAD.

b) PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. Cada área generadora elaborará el(los) Inventario(s) para transferir expedientes concluidos al Archivo de Concentración correspondiente, se utilizará el formato de Transferencia Primaria (ANEXO 9).

2. El Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Responsable solicita al Archivo de Concentración la revisión, cotejo y aprobación de los inventarios, en el caso de oficinas centrales.

Para los Órganos desconcentrados realizarán el mismo procedimiento pero con los Archivos de Concentración locales.

3. El encargado del área generadora solicitará al Archivo de Concentración la revisión de el(los) inventario(s), por medio electrónico

¿El(los) inventario(s) cumplen con las características para la transferencia?

NO. Pasa a la actividad 1.

SI. Pasa a la actividad 4.

4. El Archivo de Concentración informa al área que los inventarios son correctos, en caso de oficinas centrales.

5. El Responsable de Archivo de Trámite elabora oficio de transferencia dirigido al Archivo Institucional.

6. El Archivo Institucional ordena que personal del Archivo de Concentración realice la revisión y cotejo.

7. El área generadora prepara sus cajas con los expedientes a transferir, y éstas deberán estar rotuladas con la "Cédula de identificación por caja" (ANEXO 10).

8. El personal del Archivo de Concentración lleva a cabo la revisión y cotejo del inventario contra el contenido de cajas.

¿El (los) inventario(s) es (son) correcto(s)?

NO. Pase a la actividad 9.

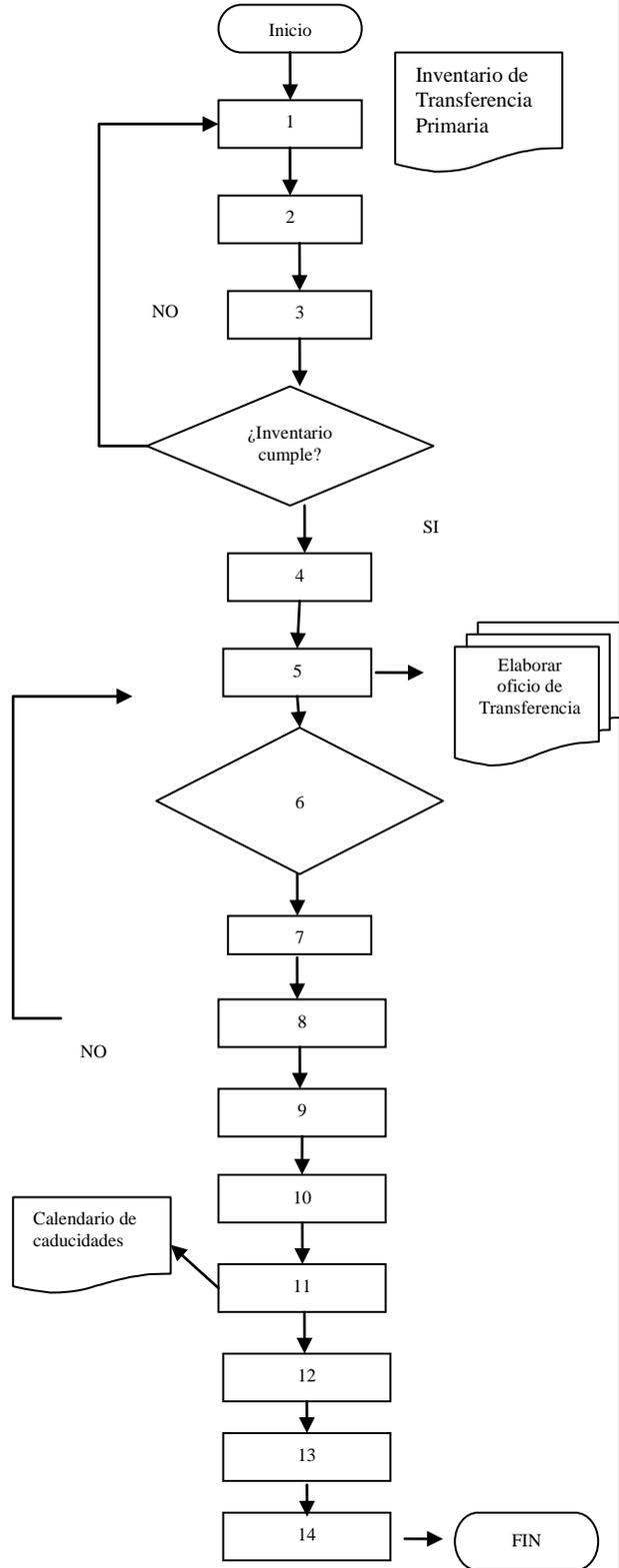
SI. Pase a la actividad 10.

9. **NO.** Indica al responsable los faltantes o correcciones a solventar en Inventario. Regresa a la actividad 5.

10. **SI.** Se imprimen los inventarios en dos tantos y se cierran las cajas.

11. El Responsable de Archivo de Trámite solicita mediante oficio al Archivo Institucional el traslado de las cajas al Archivo de Concentración.

12. Al recibir la transferencia en el Archivo de Concentración este indicará en el Inventario de Transferencia Primaria la signatura topográfica



de la documentación recibida en los dos tantos los cuales deberá firmar y sellar.

Un tanto es para el área generadora y otro para el Archivo de Concentración

13. **El área generadora tiene la obligación de abrir un expediente de Transferencias Primarias y lo conservará hasta que se dictamine su destino final; y el Archivo de Concentración lo conservará 5 años después de la fecha en que se emitió el Acta y Dictamen correspondiente.**

14. El Archivo de Concentración registrará en el Calendario de Caducidades (ANEXO 13) lo siguiente: Órgano Responsable, área generadora, número de transferencia, número total de cajas, fechas extremas, fecha de recepción, plazo de guarda y signatura topográfica.

TERMINA PROCEDIMIENTO

7. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

a) NORMAS DE OPERACIÓN

El Archivo de Concentración estará adscrito al Archivo Institucional. El titular del Archivo Institucional habilitará a un funcionario de su personal para fungir como enlace con los Responsables de los Archivos de Trámite.

El responsable de dicho archivo deberá adoptar las siguientes medidas para asegurar la custodia y conservación de los documentos y/o expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental así como su localización expedita:

- I.** Recibir la Transferencia Primaria de la documentación semiactiva conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- II.** Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta que cumpla su plazo de conservación en el Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- III.** Instrumentar programas para preservación de los documentos y/o expedientes.
- IV.** Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que las áreas generadoras soliciten.
- V.** Realizar un Inventario Topográfico para garantizar la localización expedita de los documentos y/o expedientes.
- VI.** Elaborar un Calendario de Caducidades de la documentación.
- VII.** Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite, el visto bueno del área generadora que corresponda, para la liberación de los expedientes y determinar su destino final.
- VIII.** Valorar y seleccionar los documentos y/o expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- IX.** Elaborar los Inventarios de Transferencia Secundaria y de Baja Documental.
- X.** Elaborar el Acta de Baja Documental, el Dictamen Técnico de Prevaloración y Ficha Técnica en su caso.

7.1 CONTROL DE EXPEDIENTES

a) NORMAS DE OPERACIÓN

El servicio de consulta y préstamo de expedientes o documentación que presta el Archivo de Concentración será proporcionado a todos los usuarios internos del Instituto Federal Electoral, de acuerdo al reglamento interno de éste.

La documentación del Archivo de Concentración estará disponible únicamente para las áreas generadoras; para el resto de las áreas sólo mediante autorización del área generadora, por escrito dirigido al titular del Archivo Institucional.

Para todo requerimiento de préstamo de documentación del Archivo de Concentración, se hará por medio de oficio dirigido al Archivo Institucional el cual deberá contener los siguientes elementos:

- I. Número de Transferencia;
- II. Número de caja
- III. Número de expediente
- IV. Nombre de la persona que recogerá la documentación

La documentación solicitada deberá recogerse en un máximo de 48 horas de lo contrario deberán realizar una nueva solicitud.

El personal del Archivo de Concentración requisitará la “Cédula de Préstamo” (ANEXO 11) y verificará que las firmas de autorización de la cédula del área solicitante deberán ser las mismas que están registradas en el Catálogo de Firmas (ANEXO 12) que maneja el Archivo Concentración.

El Archivo Institucional solicitará al Responsable de Archivo de Trámite la actualización de firmas autorizadas, en el mes de enero de cada año y en caso de que en los meses subsecuentes exista algún cambio el Responsable de Archivo de Trámite notificará al Archivo Institucional.

Será responsabilidad del Archivo de Concentración verificar que los expedientes y/o documentos en préstamo le sean devueltos completos y en las mismas condiciones físicas en que se proporcionaron.

En caso de que los expedientes sean devueltos incompletos el Archivo de Concentración informará al Archivo Institucional y éste notificará de ello mediante oficio al Responsable de Archivo de Trámite anexando copia del acta circunstanciada marcando copia del oficio al Titular del Órgano Responsable.

En todo requerimiento de consulta y préstamo de documentación, será necesario presentar identificación oficial; sin ésta no se proporcionará ningún servicio. El plazo máximo de préstamo de documentación será de 30 días naturales, (al término del cual deberá devolverse o bien renovarse la Cédula de Préstamo).

b) PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

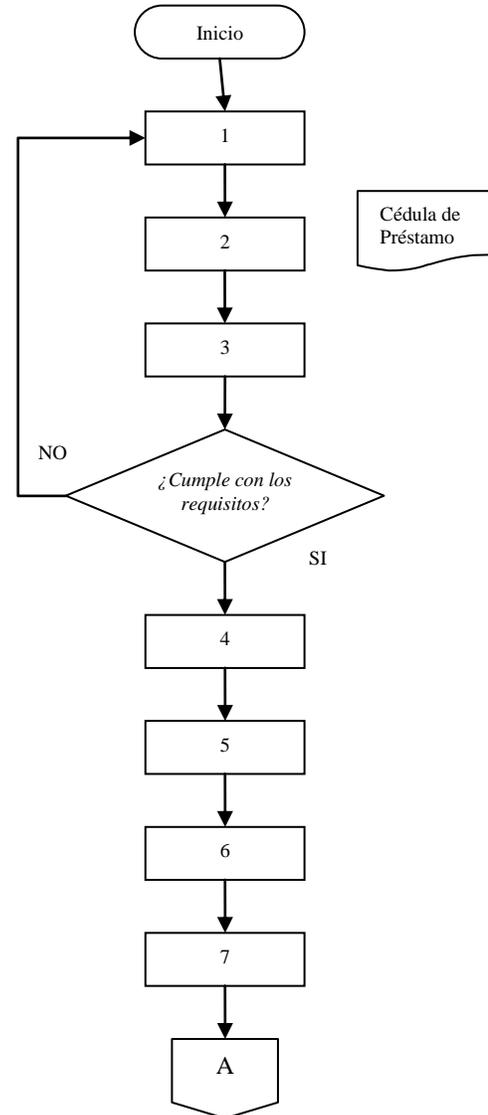
1. El área generadora envía un oficio de solicitud al Archivo de Institucional, indicando el número de transferencia, número de caja, número de expediente y nombre de la persona que recogerá la documentación.
2. En el Archivo de Concentración, requisita la Cédula y se firma.
3. Se revisan los datos de la Cédula de Préstamo (anexo 11) y se verifica la validez de las firmas con el Catálogo de firmas (ANEXO 12).

¿La Cédula cumple con los requisitos?

SI. Pasa a la actividad 4

NO. Se regresa a la actividad 1.

4. Se anota en la Cédula de Préstamo la signatura topográfica de los expedientes o documentos.
5. Se entrega(n) el(los) expediente(s) o documento(s) solicitados al usuario y se le solicita revisar y firmar de conformidad la Cédula de Préstamo como acuse de recibo.
6. El usuario revisa el(los) expediente(s) o documento(s) solicitado(s) y firma de conformidad la Cédula de Préstamo.
7. Se conservará la Cédula de Préstamo por dos años en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración se conservarán 3 años, por tener valor administrativo.



c) PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN PRÉSTAMO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

8. El Archivo de Concentración recibe el(los) expediente(s) o documento(s) en préstamo devueltos por el Usuario, coteja contra la Cédula de Préstamo, que el (los) expediente(s) o documento(s) esté(n) completo(s) y en las mismas condiciones en que fue (ron) prestado(s).

¿Cumplen con las condiciones originales?

NO. Pasa a actividad 9.
SI. Pasa a actividad 11.

9. Solicitar al Usuario responsable el reintegro de los faltantes o las aclaraciones sobre las diferencias. No se considerará la devolución hasta que se aclaren las inconsistencias y tendrá un período de 3 días hábiles siguientes para resolverlo.

¿El usuario aclaró y/o reintegró faltantes dentro de los 3 días hábiles?

NO. Pasa a actividad 10.
SI. Pasa a actividad 11.

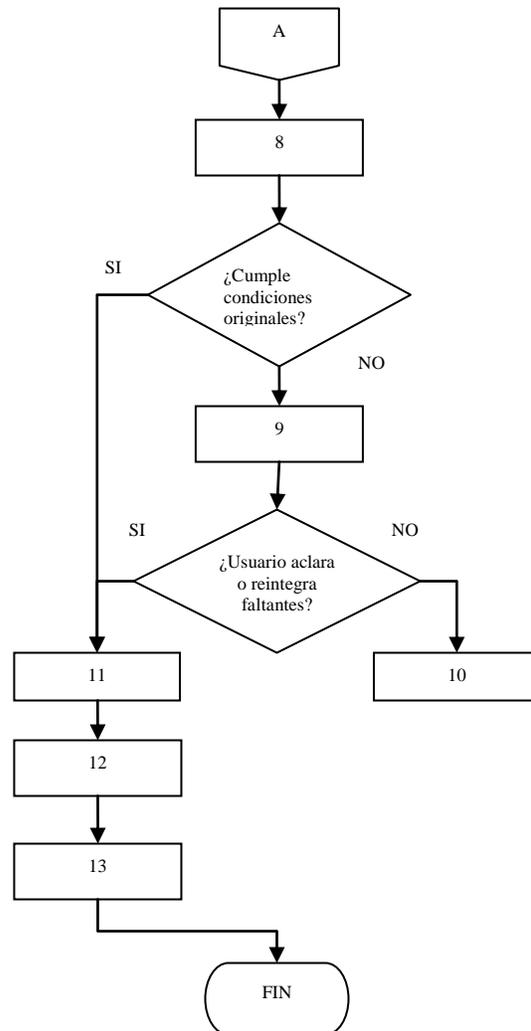
10. Pasado el período para aclarar y/o reintegrar faltantes, sin recibir respuesta del Usuario, el Archivo de Concentración informará al Archivo Institucional y éste notificará de ello mediante oficio al Responsable de los Archivo de Trámite anexando copia del acta circunstanciada marcando copia del oficio al Titular del Órgano Responsable.

11. Personal del Archivo de Concentración anota en la Cédula de Préstamo (ANEXO11) la fecha de devolución, se cancela y se entrega al usuario la parte correspondiente de la Cédula, donde está su firma.

12. El Archivo de Concentración resguarda los Cédulas de préstamo de forma precaucional por 3 años, tiempo que deberá considerarse una vez terminado el trámite correspondiente.

13. Se reintegran al archivo los documentos devueltos.

TERMINA PROCEDIMIENTO



7.2 TRANSFERENCIA SECUNDARIA Y BAJA DEFINITIVA DE EXPEDIENTES

a) NORMAS DE OPERACIÓN

La baja y conservación documental se determinan con base al Catálogo de Disposición Documental y a la valoración que realice el Archivo de Concentración.

La documentación caduca es toda aquella que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental ha perdido sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable).

La única instancia responsable de la valoración de la documentación semiactiva del Instituto Federal Electoral es el Archivo de Concentración. Una vez concluido el plazo de conservación precaucional, ninguna otra área del Instituto tendrá facultades para dictaminar acerca del destino final de la documentación caduca, o para promover directamente su Transferencia Secundaria (ANEXO 15) al Archivo Histórico o baja definitiva.

El Archivo de Concentración llevará el registro en el Calendario de Caducidades (ANEXO 13), de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de valorar oportunamente la documentación caduca y separar aquella que deba conservarse de manera permanente, con objeto de preparar las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico.

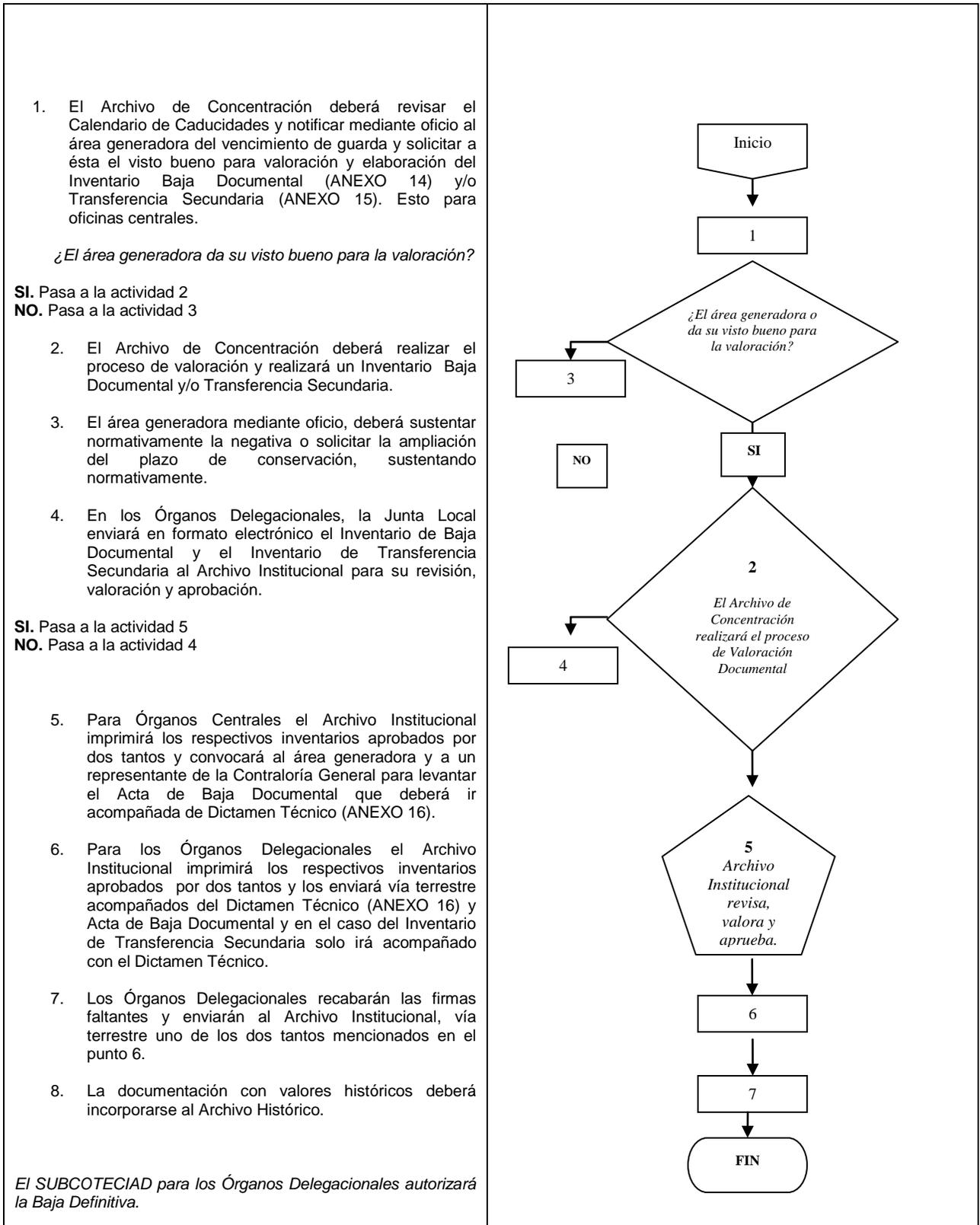
La valoración y depuración de los documentos conservados en el Archivo de Concentración se llevará a cabo de acuerdo con las normas y técnicas de valoración aplicables.

En el caso de la Baja Definitiva deberá requisitarse el Inventario correspondiente (ANEXO 14), y para la documentación contable y comprobatoria del gasto público deberá conservarse el tiempo que indiquen las Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público) vigentes, con el fin de proceder a la Baja Contable.

Cuando exista duda respecto al tratamiento que deba darse a determinado material documental, ya sea para su baja o para su conservación permanente, se deberá consultar al Archivo Institucional y en su caso, someterse a consideración del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).

En todos los casos, para la baja de documentación caduca, el Archivo Institucional emitirá, de manera conjunta con el área generadora el Acta de Baja Documental (ANEXO 17 y 17 bis), y solicitará la presencia de algún funcionario de la Contraloría General.

b) PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA Y BAJA DEFINITIVA DE EXPEDIENTES



8. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

a) NORMAS DE OPERACIÓN

El Archivo Histórico estará adscrito al Archivo Institucional. El Titular del Archivo Institucional habilitará a un funcionario de su personal para desarrollar los trabajos del Archivo Histórico.

Dicho responsable adoptará las siguientes medidas para garantizar el resguardo, preservación, conservación, organización documental y difusión de la información histórica.

- I.** Recibir la transferencia secundaria de la documentación que haya cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.
- II.** Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valores secundarios y haber perdido sus valores primarios.
- III.** Realizar el proceso de organización documental.
- IV.** Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- V.** Elaborar los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:
 - a) El Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - b) Guía General.
 - c) Inventario General por Expediente
 - d) Catálogo
 - e) Inventario Topográfico
- VI.** Establecer su propia normativa y reglamentación para los servicios de préstamo, consulta y reproducción de los documentos y/o expedientes que los usuarios soliciten.
- VII.** Instrumentar sus propios programas para la preservación de los documentos y/o expedientes.
- VIII.** Difundir el acervo histórico.

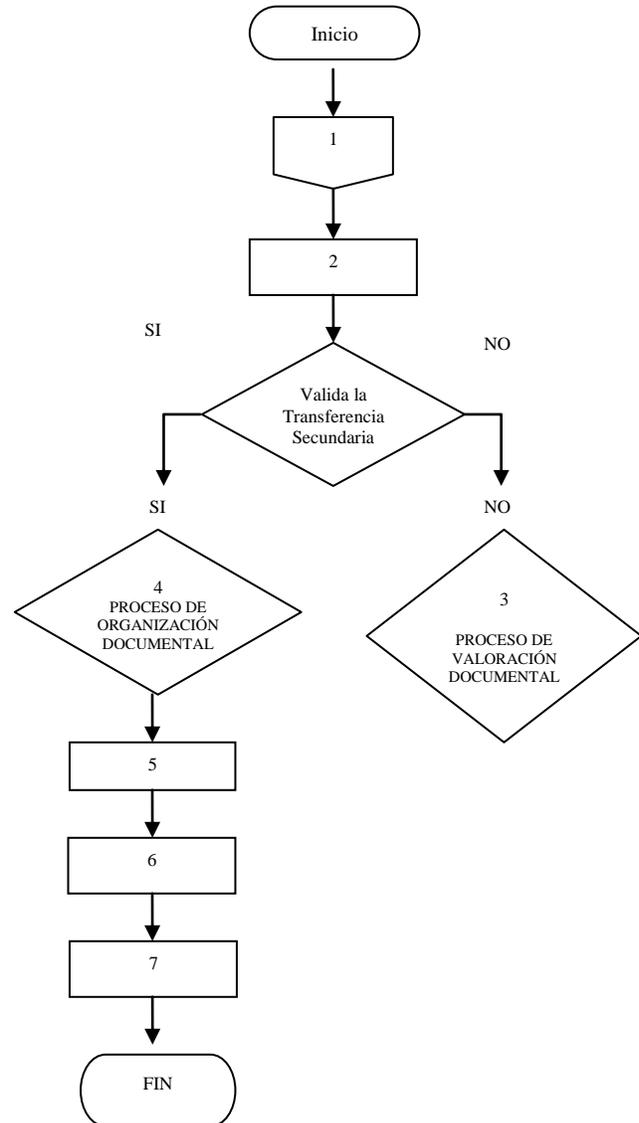
b. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

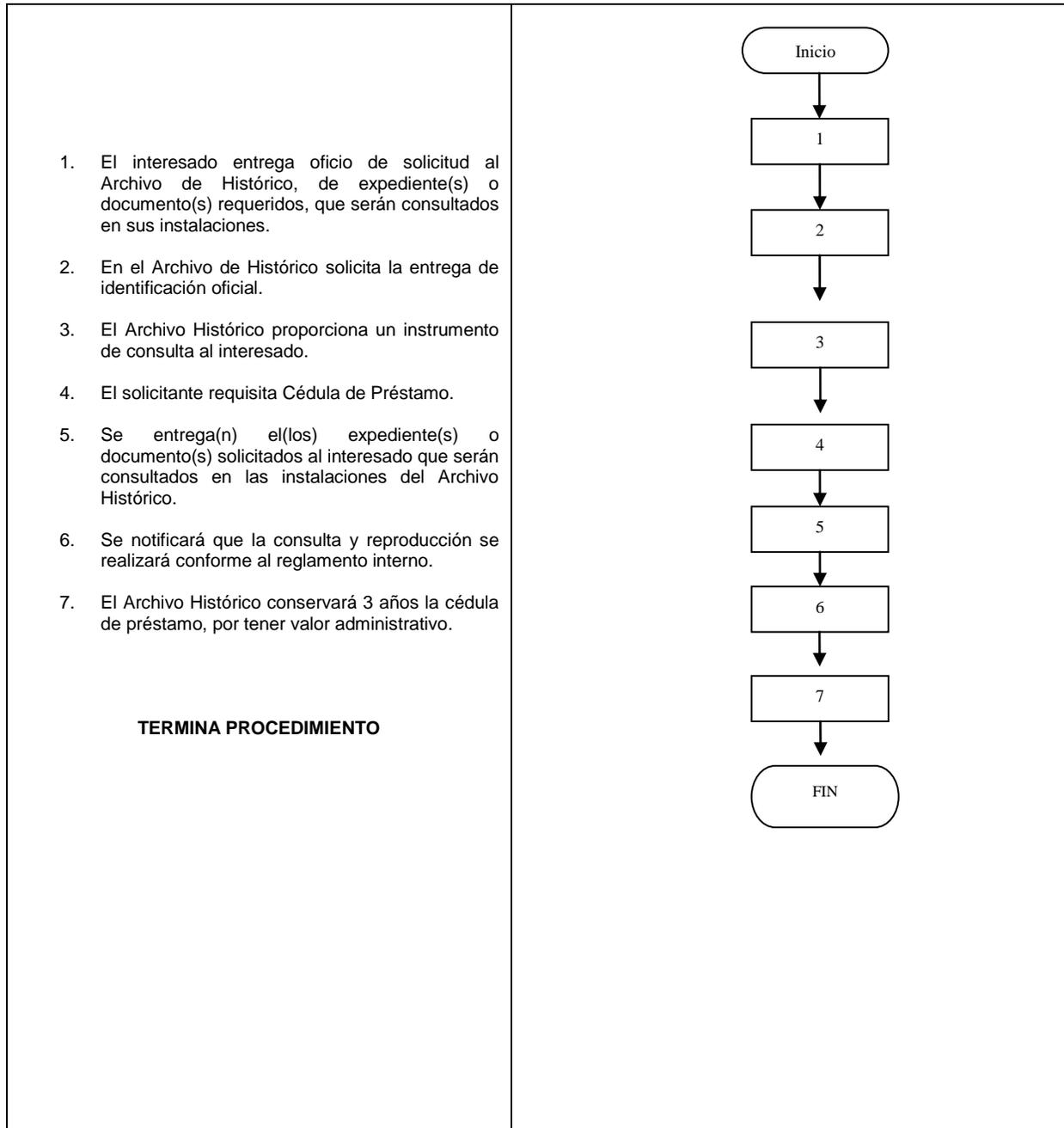
1. El Archivo de Histórico recibe del Archivo de Concentración los expediente(s) o documento(s) correspondientes a la Transferencia Secundaria.
2. Valida la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valores secundarios y haber perdido sus valores primarios.

SI. Pasa a la actividad. (pasa a la actividad 4)
NO. Pasa a la actividad. (pasa a la actividad 3)

3. El Archivo Histórico notifica al Archivo de Concentración sustentando la negativa.
4. Realiza el proceso de Organización Documental.
5. Establece un programa de respaldo de documentos.
6. Establece un programa de preservación de documentos.
7. Desarrolla un programa de difusión de documentos.

TERMINA PROCEDIMIENTO



c. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE HISTÓRICO (ANEXO 18)

d) PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE HISTÓRICO

1. El usuario devuelve el(los) expediente(s) o documento(s) al Archivo Histórico.
2. El Archivo Histórico recibe el(los) expediente(s) o documento(s) en préstamo.

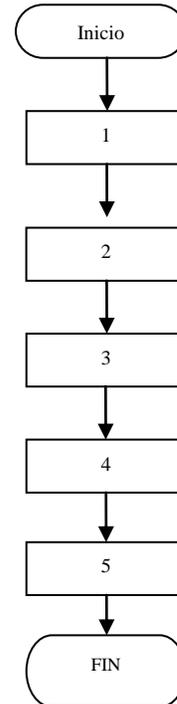
¿Los documentos se encuentran íntegros?

No. Pasa actividad 3 y 4.

SI. Pasa a actividad 5.

3. El Archivo Histórico levanta un acta circunstanciada y notifica al Archivo Institucional.
4. El Archivo Institucional notifica a las autoridades correspondientes y vigila el seguimiento.
5. Se cancela la Cédula de Préstamo y se devuelve la identificación oficial.

TERMINA PROCEDIMIENTO



9. ANEXOS

- ANEXO 1. Registro y recepción de documentos
- ANEXO 2. Registro de despacho de documentos
- ANEXO 3. Turno
- ANEXO 4. Inventario general por expediente
- ANEXO 5. Portada de identificación de expedientes
- ANEXO 6. Portada de identificación de expedientes clasificados
- ANEXO 7. Cédula de Préstamo de expedientes en Archivo de Trámite
- ANEXO 8. Cédula de Préstamo de expedientes clasificados del Archivo de Trámite
- ANEXO 9. Inventario de Transferencia Primaria
- ANEXO 10. Etiqueta de identificación de cajas
- ANEXO 11. Cédula de Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración
- ANEXO 12. Catálogo de firmas
- ANEXO 13. Calendario de caducidades del Archivo de Concentración.
- ANEXO 14. Inventario de baja documental.
- ANEXO 15. Inventario de Transferencia Secundaria.
- ANEXO 16. Dictamen técnico
- ANEXO 17. Acta de baja documental de Órganos centrales.
- ANEXO 17BIS. Acta de baja documental de Órganos desconcentrados.
- ANEXO 18. Cédula de Préstamo de expedientes del Archivo Histórico

ANEXO 1

FORMATO DE REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre del formato: REGISTRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Nombre del Órgano Responsable a la que pertenece la Oficialía de Partes.
- (2) Número de turno. Se dará continuidad al número del día anterior y será renovable anualmente.
- (3) Establecer si el documento es original (O), copia (C) o electrónico (E). Marcando con una X las opciones que correspondan incluyendo los anexos.
- (4) Número de identificación del oficio, atenta nota, circular, tarjeta, entre otros, anotando el número que tiene asignado.
- (5) Fecha del registro de recepción de documentos, con el siguiente formato: dd/mmm/aaaa (Ejemplo: 22/Ene/2007)
- (6) Fecha de creación del documento (el que trae impreso el documento).
- (7) Nombre y cargo del funcionario destinatario del documento.
- (8) Nombre y cargo del emisor del documento.
- (9) Anotar el asunto y un breve extracto del contenido del documento. No incluir términos como “generales”, “diversos”, “varios” y otros.
- (10) Indicar a que persona y área se asigna o turna el documento.
- (11) Indicar el número de hojas que integran el documento y los anexos.
- (12) Definir la acción que deberá realizar el área o funcionario a quien se le turna el documento.
- (13) Fecha límite de respuesta del documento turnado.

ANEXO 2

FORMATO DE REGISTRO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS

Nombre del formato: DESPACHO DE DOCUMENTOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Nombre del Órgano Responsable a la que pertenece la Oficialía de Partes.
- (2) Número de turno.
- (3) Número de identificación del oficio, atenta nota, circular, tarjeta, entre otros, anotando el número que tiene asignado.
- (4) Indicar el número de hojas que integran el documento.
- (5) Indicar el número de hojas que integran los anexos.
- (6) Nombre y cargo del funcionario destinatario del documento.
- (7) Nombre y cargo del remitente del documento.
- (8) Anotar un breve extracto del contenido y el asunto de que trata el documento.
- (9) Fecha de entrega.
- (10) Nombre y firma del responsable de la entrega de la documentación
- (11) Dirección donde se encuentra ubicado el destinatario (Calle, número, colonia, teléfono y demás información que ayude a completar la entrega).
- (12) Indicar todas las observaciones a que haya lugar en cuanto a la entrega de los documentos.

ANEXO 3

FORMATO DE TURNO

Nombre del formato: TURNO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Nombre del Órgano Responsable a la que pertenece la Oficialía de Partes.
- (2) Área Generadora.
- (3) Número Turno
- (4) Número de Oficio.
- (5) Nombre y cargo del funcionario que remite.
- (6) Nombre y cargo del funcionario destinatario del documento.
- (7) Anotar un breve extracto del contenido y el asunto de que trata el documento.
- (8) Indicar el número de hojas del documento.
- (9) Indicar todas las observaciones a que haya lugar en cuanto a la entrega de los documentos.
- (10) Nombre y firma del responsable de la entrega de la documentación.

ANEXO 4

FORMATO DE INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

Nombre del formato: INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Órgano Responsable al que pertenece el Archivo de Trámite.
- (2) Área generadora específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento, etc.).
- (3) Fecha de elaboración o actualización del inventario.
- (4) Nombre del encargado del Archivo de Trámite del área generadora.
- (5) Anotar la clave de la SECCIÓN y SERIE correspondiente, de acuerdo al cuadro general de clasificación de archivos vigente.
- (6) Nombre del Expediente. Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. No incluir los términos “generalidades” o “diversos”. En su caso se anotará el número de legajos o volúmenes que lo integran.
- (7) Clave de clasificación: clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será integrada por:

Fondo / Sección / Serie / No. de Expediente / Año

- (8) Número de expediente interno, anotar la codificación interna de cada expediente.
- (9) Breve descripción del asunto del expediente y deberá anotarse también:
 - a. Si el expediente contiene información reservada o confidencial,
 - b. Si el expediente contiene originales y copias o solamente copias,
- (10) Fecha del registro de apertura del expediente, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005).
- (11) Fecha del registro de terminación del asunto del expediente, con el siguiente formato: mmm/aaaa.

(12) Ubicación física del expediente: Clave de localización al interior del archivo describiendo el lugar físico: pasillo, estante, archivero, cajonera, entrepaño, etc. Las claves deberán ser diseñadas por el mismo Archivo de Trámite y deberá existir un croquis de orientación. Ejemplo: Archivero 1, cajón C.



(13) Valor Documental. Se anotarán el o los valores de los documentos que contiene el expediente, administrativo, legal / jurídico o contable / fiscal.

(14) Vigencia documental

14.1 Vigencia completa. Se anotará la que corresponda según:

- El número completo de años de vigencia documental según el valor documental.
- El número de años que corresponda al plazo de reserva más un período igual a este plazo o, el plazo de reserva más el número de años que corresponda a la vigencia documental cuando ésta sea superior al plazo de reserva.
- La vigencia documental más dos años cuando la información del expediente fue objeto de una solicitud de información.

14.2 Archivo de Trámite. Número de años durante los cuales el expediente deberá permanecer en el Órgano Responsable, a partir del año de terminación del asunto.

14.3 Archivo de Concentración. Conforme a las vigencia completa, corresponde al número de años restantes, en guarda precaucional.

(15) Destino final.

Baja. Se marcara con "X" cuando el expediente cumplió con su vigencia documental y su destino fue la baja definitiva. Este registro es referencial para siempre poder determinar la ubicación de un expediente.

Histórico. Se marcara con "X" cuando el expediente cumplió con su vigencia documental y su destino es al Archivo Histórico. Este registro es referencial para siempre poder determinar la ubicación de un expediente.

(16) Fecha de clasificación del expediente, aplicará solo cuando el expediente se encuentre reservado, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005).

(17) Fecha de desclasificación del expediente de acuerdo al período de reserva asignado, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005).

(18) Fecha de ampliación de la reserva de acuerdo con el período de reserva asignado, establecer la fecha en que podría solicitarse la ampliación de dicho plazo, con el siguiente formato: mmm/aaaa.

- (19) Se anotará el número de hojas que integran el documento “Inventario General por Expediente”.
- (20) Se indicará el número total de expedientes que integran el inventario.
- (21) Años extremos que abarca la documentación, con el formato: AAAA – AAAA. (Año más antiguo – Año más reciente).
- (22) Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el inventario.
- (23) Nombre, cargo y firma del encargado del Archivo de Trámite del área generadora.
- (24) Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite del Órgano Responsable.
- (25) Nombre, cargo y firma del funcionario de la Subdirección del Archivo Institucional.

ANEXO 5

PORTADA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Nombre del formato: PORTADA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Fondo documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (2) Sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (3) Serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (4) Órgano Responsable: Nombre del Órgano, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta a la que pertenece el expediente de archivo.
- (5) Área generadora. Área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes.
- (6) Clave de clasificación: clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al cuadro general de clasificación de archivos.

Fondo/ Sección/ Serie / No. de Expediente / Año

- (7) Número de expediente interno, anotar la codificación interna de cada expediente.
- (8) Fechas extremas del expediente.
- (9) Valor documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

ANEXO 6

PORTADA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS

Nombre del formato: PORTADA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Se anotará la fecha en que se clasifica el documento, con el siguiente formato: dd/mmm/aaaa (Ej. 08/Mar/2005).
- (2) Se señalará el nombre del Órgano Responsable del Titular que clasifica.
- (3) Rúbrica y cargo del Titular que clasifica.
- (4) Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada se tachará este apartado.
- (5) Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente o las partes del mismo con el carácter de reservado.
- (6) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, así como el o los artículos, fracción (es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
- (7) En caso de haber solicitado la ampliación del período de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
- (8) Se anotará la fecha en que la información se desclasifica, con el siguiente formato: dd/mmm/aaaa (Ej. 08/Mar/2005).
- (9) Firma autógrafa, nombre y cargo del servidor público que autoriza la desclasificación de la información.
- (10) Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como confidenciales. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
- (11) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, así como el o los artículo(s), fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.

(12) Se anotará la fecha en que la información se desclasifica, con el siguiente formato: dd/mmm/aaaa.

(13) Firma autógrafa, nombre y cargo del servidor público que autoriza la desclasificación de la información.

ANEXO 7**CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE**

Nombre del formato: CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

- (1) Folio: asignar un número progresivo renovable cada año.
- (2) Nombre del Órgano Responsable al que pertenece tanto el Archivo de Trámite como el área solicitante
- (3) Nombre del área específica que solicita la documentación.
- (4) Fecha de préstamo del expediente, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA:
- (5) Fecha en que corresponda la devolución del expediente, según los tiempos establecidos por el Archivo de Trámite, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA, este dato se anotará al momento de entregar la documentación en préstamo.
- (6) Nombre del funcionario que solicita y recoge el expediente.
- (7) Cargo del funcionario que solicita y recoge el expediente.
- (8) Clave de clasificación del expediente. Anotar las claves de Fondo/Sección/Serie/No. de expediente/Año que correspondan.
- (9) Fecha de inicio o conclusión del expediente, con el siguiente formato: MM/AAAA.
- (10) Signatura topográfica: Ubicación Física del expediente. Clave de localización al interior del Archivo de Trámite, describiendo, en su caso, estante o archivero, entrepaño o cajón.
- (11) Número interno de expediente: Anotar la codificación interna de cada expediente.
- (12) Descripción del contenido del (de los) expediente(s): Breve descripción del (de los) asunto(s) del (de los) expediente(s). No incluir los términos de "generales", "diversos", "varios" y "otros". En su caso se anotará el número de legajos o volúmenes que integran cada expediente.
- (13) Observaciones, anotar todo aquello que sea importante que no se haya podido describir en los campos anteriores.
- (14) Nombre y firma de quien recibe el expediente en préstamo.
- (15) Nombre y firma del responsable del préstamo. Fecha de devolución: día, mes y año en que se deberá devolver la documentación al Archivo de Trámite, con el siguiente formato DD/MM/AAAA.
- (16) Anotar la fecha de devolución del (de los) expediente(s).
- (17) Observaciones de devolución: Se deberá anotar el estado en que se encuentra la documentación al momento de ser entregada al Archivo de Trámite, si hubiera omisiones o comentarios a considerar.
- (18) Nombre y firma del funcionario del Archivo de Trámite que recibe la documentación.

ANEXO 8

CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Nombre del formato: CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS

- (1) Folio: asignar un número progresivo renovable cada año.
- (2) Nombre del Órgano Responsable al que pertenece tanto el Archivo de Trámite como el área solicitante
- (3) Nombre del área específica que solicita la documentación.
- (4) Fecha de préstamo del expediente, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA:
- (5) Fecha en que corresponda la devolución del expediente, según los tiempos establecidos por el Archivo de Trámite, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA, este dato se anotará al momento de entregar la documentación en préstamo.
- (6) Nombre del funcionario que solicita y recoge el expediente.
- (7) Cargo del funcionario que solicita y recoge el expediente.
- (8) Clave de clasificación del expediente. Anotar las claves de Fondo/Sección/Serie/No. de expediente/Año que correspondan.
- (9) Fecha de inicio o conclusión del expediente, con el siguiente formato: MM/AAAA.
- (10) Signatura topográfica: Ubicación Física del expediente. Clave de localización al interior del Archivo de Trámite, describiendo, en su caso, pasillo, estante o archivero, entrepaño o cajón y/o caja.
- (11) Número interno de expedientes, anotar la codificación interna de cada expediente.
- (12) Descripción del contenido del (de los) expediente(s) o carpeta(s): Breve descripción del (de los) asunto(s) del (de los) expediente(s). No incluir los términos de “generales”, “diversos”, “varios” y “otros”. En su caso se anotará el número de legajos o volúmenes que integran cada expediente.
- (13) Observaciones, anotar todo aquello que sea importante que no se haya podido describir en los campos anteriores.
- (14) Nombre y firma del funcionario solicitante y responsable del expediente.
- (15) Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite responsable del préstamo.

- (16) Fecha de devolución: día, mes y año en que se deberá devolver la documentación al Archivo de Trámite, con el siguiente formato DD/MM/AAAA.
- (17) Observaciones de devolución: Se deberá anotar el estado en que se encuentra la documentación al momento de ser entregada al Archivo de Trámite, si hubiera omisiones o comentarios a considerar.
- (18) Nombre, firma y sello del Responsable de Trámite que recibe la documentación.

ANEXO 9

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Nombre del formato: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Órgano Responsable al que pertenece el Archivo de Trámite.
- (2) Fecha de elaboración del inventario en el formato DD/MM/AAAA.
- (3) Área generadora específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento, etc.).
- (4) Nombre y cargo del encargado del Archivo de Trámite del área generadora.
- (5) Número de transferencia: número consecutivo asignado por el área generadora.
- (6) Anotar la clave de la SECCIÓN correspondiente a los expedientes a transferir, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (7) Anotar la clave de la SERIE correspondiente a cada expediente, de acuerdo al cuadro general de clasificación de archivos vigente. Para integrar las cajas se recomienda que en cada caja se resguarde:
 - Por secciones y series (caja por sección, no mezclar secciones)
 - Por años de cierre (no intercalar expedientes de diferentes años en una misma caja)
- (8) Nombre del Expediente. Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. No incluir los términos “generalidades” o “diversos”.
- (9) Clave de clasificación: clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al cuadro general de clasificación de archivos.

Fondo / Sección / Serie / No. de Expediente / Año

- (10) Número de expediente interno, anotar la codificación interna de cada expediente.

(11) Breve descripción del asunto del expediente y de sus condiciones físicas como:

- a. Si el expediente contiene originales y copias o solamente copias,
- b. El número de hojas que integran el expediente,
- c. El número de volúmenes o legajos del expediente.

(12) Fecha del registro de inicio del expediente, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005).

(13) Fecha del registro de conclusión del asunto del expediente, con el siguiente formato: mmm/aaaa.

(14) Caja de la transferencia donde se encuentra el expediente, se pide considerar lo mencionado en el número (7) de este instructivo.

(15) Valor Documental. Se anotarán el o los valores de los documentos que contiene el expediente, que puede ser administrativo, legal o contable.

(16) Vigencia documental

16.1 Archivo de Concentración. Considerando la sección y la serie documental, se deberá anotar, conforme al Catálogo de Disposición Documental, el número de años que corresponden a la guarda precaucional en el Archivo de Concentración.

(17) Destino Final. Según lo que marque el Catálogo de disposición documental, anotar una **B** para el caso de BAJA y una **H** para HISTÓRICO, cuando se indique su posible conservación permanente.

(18) Signatura topográfica del expediente. **PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

(19) Se anotará el número de hojas que integran el documento "Inventario para Transferencia Primaria".

(20) Se indicará el número total de expedientes que integran el inventario.

(21) Años extremos que abarca la documentación total de la transferencia, con el formato: AAAA – AAAA. (Año más antiguo – Año más reciente).

(22) Número total de cajas que integran la transferencia.

(23) El peso aproximado se deberá considerar utilizando el peso promedio de una caja llena que es de 40 kgs. El peso total aproximado se obtiene de multiplicar el número de cajas totales por 40. Ej. 40 cajas x 40 kgs = 1,600 kgs.

- (24) Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró el Inventario
- (25) Nombre, firma y cargo del encargado del Archivo de Trámite del área generadora que solicita la transferencia.
- (26) Nombre, firma y cargo del Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Responsable.
- (27) Nombre, firma del personal del Archivo de Concentración.
- (28) Nombre, firma y cargo del funcionario de la Subdirección del Archivo Institucional.

ANEXO 10

FORMATO DE CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR CAJA

Nombre del Formato: CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN POR CAJA

- (1) Número de Transferencia: Dato que proporcionará el Responsable de Archivo de Trámite.
- (2) Caja: número consecutivo que corresponde dentro de la transferencia.
- (3) Órgano Responsable: Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, Junta Local o Junta Distrital
- (4) Área generadora: Dirección, Vocalía, Subdirección, Coordinación, Departamento generador directo de la documentación.
- (5) Sección: La que corresponda según el Cuadro General de Clasificación Archivística (clave y nombre)
- (6) Serie: La que corresponda según el Cuadro General de Clasificación Archivística (clave y nombre)
- (7) Valor documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- (8) Total de expedientes contenidos en la caja.
- (9) Fechas extremas de la documentación contenida en la caja, con el formato (AAAA – ZZZZ).
- (10) Clave de clasificación: clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al cuadro general de clasificación de archivos.

Fondo / Sección / Serie

- (11) Vigencia documental en el Archivo de Concentración
Considerando la sección y la serie documental, se deberá anotar, conforme al Catálogo de Disposición Documental, el número de años que corresponden a la guarda precaucional en el Archivo de Concentración.
- (12) Total de cajas de transferencia: número total de cajas que la conforman.
- (13) Signatura topográfica: **PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

ANEXO 11

FORMATO CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nombre del Formato: CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- (1) Folio: asignar un número progresivo renovable cada año.
- (2) Nombre del Órgano Responsable al que pertenece tanto el Archivo de Trámite como el área solicitante
- (3) Nombre del área específica que solicita la documentación.
- (4) Fecha de préstamo del expediente, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA:
- (5) Fecha en que corresponda la devolución del expediente, según los tiempos establecidos por el Archivo de Trámite, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA, este dato se anotará al momento de entregar la documentación en préstamo.
- (6) Nombre del funcionario que solicita y recoge el expediente.
- (7) Cargo del funcionario que solicita y recoge el expediente.
- (8) Correo electrónico del solicitante.
- (9) Número telefónico del solicitante.
- (10) Número de transferencia con la que se registró la entrada de la documentación solicitada.
- (11) Clave de clasificación del expediente. Anotar las claves de Fondo/Sección/Serie que correspondan.
- (12) Fecha de inicio del expediente, con el siguiente formato: MM/AAAA.
- (13) Signatura topográfica o ubicación física del expediente. Clave de localización al interior del Archivo de Trámite, describiendo, en su caso, pasillo, estante, nivel y caja.
- (14) Número interno del expediente, anotar la codificación interna de cada expediente.
- (15) Indicar la Tipología documental.
- (16) Indicar el número de expedientes o legajos prestados.
- (17) Descripción del contenido del expediente: Breve descripción del asunto del expediente.
- (18) Observaciones, anotar todo aquello que sea importante que no se haya podido describir en los campos anteriores.
- (19) Nombre, firma y cargo del solicitante (Área generadora).
- (20) Nombre, firma y cargo del prestador de servicio (Archivo de Concentración).
- (21) Nombre, firma y cargo de quien recibe la documentación (Área generadora).
- (22) Fecha de devolución: día, mes y año en que se devolvió la documentación al Archivo de Trámite, con el siguiente formato DD/MM/AAAA.

ANEXO 12

FORMATO CATÁLOGO DE FIRMAS

Nombre del Formato: CATÁLOGO DE FIRMAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Nombre del Órgano Responsable al que pertenece el Archivo de Trámite.
- (2) Nombre del área generadora.
- (3) Nombre, firma y cargo del encargado del Archivo de Trámite del Área generadora.
- (4) Nombre, firma y cargo del personal autorizado.
- (5) Fecha de última actualización.

ANEXO 13

FORMATO CALENDARIO DE CADUCIDADES

Nombre del Formato: CALENDARIO DE CADUCIDADES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Número de transferencia: el asignado por el Archivo de Concentración.
- (2) Número de caja: el que corresponda dentro de la transferencia.
- (3) Clave de sección y serie documental, conforme al Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.
- (4) Fecha de recepción de la transferencia en el Archivo de Concentración.
- (5) Plazo de conservación: años de guarda precautoria en el Archivo de Concentración, de acuerdo a lo establecido por el Catálogo de disposición documental vigente.
- (6) Año de vencimiento: año en que se termina su conservación y vigencia en el Archivo de Concentración.
- (7) Destino final: Se produce al término de su tiempo de conservación en el Archivo de Concentración, donde a través de la valoración se determina si se cumple o no con lo determinado por el Catálogo de disposición documental en cuanto a su baja definitiva o conservación permanente.
- (8) Signatura topográfica: Ubicación específica dentro del Archivo de Concentración bajo el esquema PASILLO / ESTANTE / NIVEL.

ANEXO 14

FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Nombre del formato: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Órgano Responsable al que pertenece el Archivo de Trámite.
- (2) Nombre del Área Generadora.
- (3) Fecha de elaboración del inventario en el formato DD/MM/AAAA.
- (4) Nombre y cargo del encargado del Archivo de Trámite.
- (5) Número de transferencia: número consecutivo que asigna el Archivo de Concentración.
- (6) **SECCIÓN** correspondiente a los expedientes a transferir, de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.
- (7) Anotar la clave de la **SERIE** correspondiente a cada expediente, de acuerdo al cuadro general de clasificación de archivos vigente. Para integrar las cajas se recomienda que en cada caja se resguarde:
 - Por secciones y series (caja por sección, no mezclar secciones)
 - Por años de cierre (no intercalar expedientes de diferentes años en una misma caja)
- (8) Nombre del Expediente. Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. No incluir los términos “generalidades” o “diversos”.
- (9) Clave de clasificación: clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al cuadro general de clasificación de archivos.

Fondo / Sección / Serie / No. de Expediente / Año

- (10) Número de expediente interno, anotar la codificación interna de cada expediente.

- (11) Breve descripción del asunto del expediente y de sus condiciones físicas como:
- d. Si el expediente contiene originales y copias o solamente copias,
 - e. El número de hojas que integran el expediente,
 - f. El número de volúmenes o legajos del expediente.
- (12) Fecha del registro de apertura del expediente, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005).
- (13) Fecha del registro de terminación del asunto del expediente, con el siguiente formato: mmm/aaaa.
- (14) Caja de la transferencia donde se encuentra el expediente, se pide considerar lo mencionado en el número (7) de este instructivo.
- (15) Valor Documental. Se anotarán el o los valores de los documentos que contiene el expediente, que puede ser administrativo, legal o contable.
- (16) Vigencia documental. Anotar el número de años que estuvo en guarda precautoria en el Archivo de Concentración.
- (17) Destino Final. Resultado de la valoración que realice el Archivo de Concentración, se deberá considerar que lo estipulado por el Catálogo de disposición documental no es definitivo. Se deberá hacer un inventario de baja documental para todos los expedientes que después de valorarlos se haya determinado su BAJA DEFINITIVA y otro para todos los expedientes que como resultado de la valoración deban ser TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO del Instituto.
- (18) Se anotará el número de hojas que integran el documento "Inventario de Baja Documental".
- (19) Se indicará el número total de expedientes que integran el inventario.
- (20) Años extremos que abarca la documentación total de la transferencia, con el formato: AAAA – AAAA. (Año más antiguo – Año más reciente).
- (21) Número total de cajas que integran el inventario.
- (22) El peso aproximado se deberá considerar utilizando el peso promedio de una caja llena que es de 40 kgs. El peso total aproximado se obtiene de multiplicar el número de cajas totales por 40. Ej. 40 cajas x 40 kgs = 1,600 kgs.

- (23) Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el Inventario.
- (24) Nombre, cargo y firma del encargado del Archivo de Trámite.
- (25) Nombre, cargo y firma del Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Responsable.
- (26) Nombre, cargo y firma del funcionario de la Subdirección del Archivo Institucional.

ANEXO 15

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Nombre del formato: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Órgano Responsable al que pertenece el Archivo de Trámite.
- (2) Fecha de elaboración del inventario en el formato DD/MM/AAAA.
- (3) Área generadora específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento, etc.).
- (4) Nombre del Jefe de Departamento de Control y Desincorporación.
- (5) Número de transferencia: número consecutivo que asigna el Archivo Histórico.
- (6) SECCIÓN correspondiente a los expedientes a transferir, de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.
- (7) Fecha de la transferencia al Archivo Histórico en el formato DD/MM/AAAA.
- (8) Anotar la clave de la SERIE correspondiente a cada expediente, de acuerdo al cuadro general de clasificación de archivos vigente. Para integrar las cajas se recomienda que en cada caja se resguarde:
 - Por secciones y series (caja por sección, no mezclar secciones)
 - Por años de cierre (no intercalar expedientes de diferentes años en una misma caja)
- (9) Nombre del Expediente. Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. No incluir los términos “generalidades” o “diversos”.
- (10) Clave de clasificación: clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al cuadro general de clasificación de archivos.

Fondo / Sección / Serie / No. de Expediente / Año

- (11) Número de expediente interno, anotar la codificación interna de cada expediente.

- (12) Breve descripción del asunto del expediente y de sus condiciones físicas como:
- g. Si el expediente contiene originales y copias o solamente copias,
 - h. El número de hojas que integran el expediente,
 - i. El número de volúmenes o legajos del expediente.
- (13) Fecha del registro de apertura del expediente, con el siguiente formato: mmm/aaaa (Ej. Mar/2005).
- (14) Fecha del registro de terminación del asunto del expediente, con el siguiente formato: mmm/aaaa.
- (15) Caja de la transferencia donde se encuentra el expediente, se pide considerar lo mencionado en el número (7) de este instructivo.
- (16) Valor Documental. Se anotarán el o los valores primarios de los expedientes, que puede ser administrativo, legal o contable.
- (17) Vigencia documental
- Anotar el número de años que estuvo en guarda precautoria en el Archivo de Concentración (del año en que se recibió al año en que se realiza el inventario de transferencia secundaria).
- (18) Destino Final. Resultado de la valoración que realice el Archivo de Concentración, se deberá considerar que lo estipulado por el Catálogo de disposición documental no es definitivo. Se deberá hacer un inventario para todos los expedientes que como resultado de la valoración deban ser TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO del Instituto.
- (19) Se anotará el número de hojas que integran el documento "Inventario de Transferencia Secundaria".
- (20) Se indicará el número total de expedientes que integran el inventario.
- (21) Años extremos que abarca la documentación total de la transferencia, con el formato: AAAA – AAAA. (Año más antiguo – Año más reciente).
- (22) Número total de cajas que integran el inventario.
- (23) El peso aproximado se deberá considerar utilizando el peso promedio de una caja llena que es de 40 Kg. El peso total aproximado se obtiene de multiplicar el número de cajas totales por 40. Ej. 40 cajas x 40 Kg. = 1,600 Kg.

- (24) Nombre y firma de la persona que elaboró el Inventario
- (25) Nombre y firma del Jefe de Departamento de Control y Desincorporación.
- (26) Nombre y firma de la Subdirección del Archivo Institucional.
- (27) Nombre y firma del Jefe del Departamento de Acervo Histórico.

ANEXO 18**CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE HISTÓRICO**

Nombre del formato: CÉDULA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

- (1) Folio: asignar un número progresivo renovable cada año.
- (2) Nombre de la Institución.
- (3) Nombre del solicitante.
- (4) Fecha de préstamo.
- (5) Clave de clasificación del expediente. Anotar las claves de Fondo/Sección/Serie/No. de expediente/Año que correspondan de acuerdo al instrumento de consulta.
- (6) Observaciones, anotar todo aquello que sea importante que no se haya podido describir en los campos anteriores.
- (7) Signatura topográfica (uso exclusivo del Archivo Histórico).
- (8) Nombre y firma del solicitante
- (9) Nombre y firma del encargado del Archivo Histórico.

10. MARCO LEGAL

Leyes:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 42.

Ley General de Bienes Nacionales.

Artículo 2, Fracción VI y XI (D.O.F. 08-I-1982)

Artículo 2º. Son bienes del dominio público:

...

VI. Los monumentos históricos o artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal.

XI. Los muebles de propiedad federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas, las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.

Artículo 36, Fracción II, III y IV. (D.O.F. 06-V-1972)

II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI y XX que por su rareza importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaratoria correspondiente.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 8, Fracción V. (D.O.F. 13-III-2002)

Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:
Fracción V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Artículos 11, 13, 17 y 18.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Artículo 245.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Artículos 16, fracciones II, X y XIII; 21 y 22.

Códigos:

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero Federal.

Artículo 214, Fracción IV.

Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público, el servidor público que:

Fracción IV. Por si o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

Reglamentos:

Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Título Sexto, Capítulo I, artículos 50 y 51.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Artículos 82 y 102.

Acuerdos:

Acuerdo del Comité de Información por el que se aprueban los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral (21 de mayo de 2009)

Norma General de Información Financiera Gubernamental, NGIFG 004 – Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de diciembre de 2008.

Acuerdo del Comité de Información por el que se aprobó el presente Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional (17 de diciembre de 2009)