



PRONTUARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS  
PARA EL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

*“Los **archivos** custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio **único e irremplazable** que se transmite de **generación en generación**. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para **preservar** su valor y su significado. Los documentos son fuentes **fiabiles** de información que garantizan la **seguridad** y la **transparencia** de las actuaciones administrativas. Juegan un papel **esencial** en el desarrollo de la sociedad **contribuyendo** a la constitución y **salvaguarda** de la **memoria** individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro **conocimiento** de la sociedad, promueve la **democracia**, protege los **derechos** de los ciudadanos y mejora la **calidad** de vida”*

***Declaración Universal sobre los Archivos, UNESCO***

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>I. Glosario de términos archivísticos</b>	<b>4</b>
<b>II. Ciclo de vida de los documentos</b>	<b>16</b>
<b>III. Regulación Institucional</b>	<b>17</b>
<b>IV. Regulación correlacionada</b>	<b>18</b>

## **Introducción**

El presente prontuario tiene como objetivo proporcionar un esquema general de los conceptos básicos, el ciclo de vida que deben seguir los documentos y las principales regulaciones en materia de archivos a nivel institucional, y que resulte una guía útil para las y los servidores públicos que ingresan como para aquellos que ya cuentan con una antigüedad en el Instituto, para el desempeño de sus funciones vinculadas al tema de archivos.

## **I. Glosario de términos archivísticos**

### **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 de Transparencia y Protección de Datos Personales, 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.**

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 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 el Reglamento del Instituto Nacional 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 Nacional 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 los que se divide un fondo. Integrada por series que constituyen un conjunto orgánico de documentos o expedientes en cualquier soporte.

### **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.

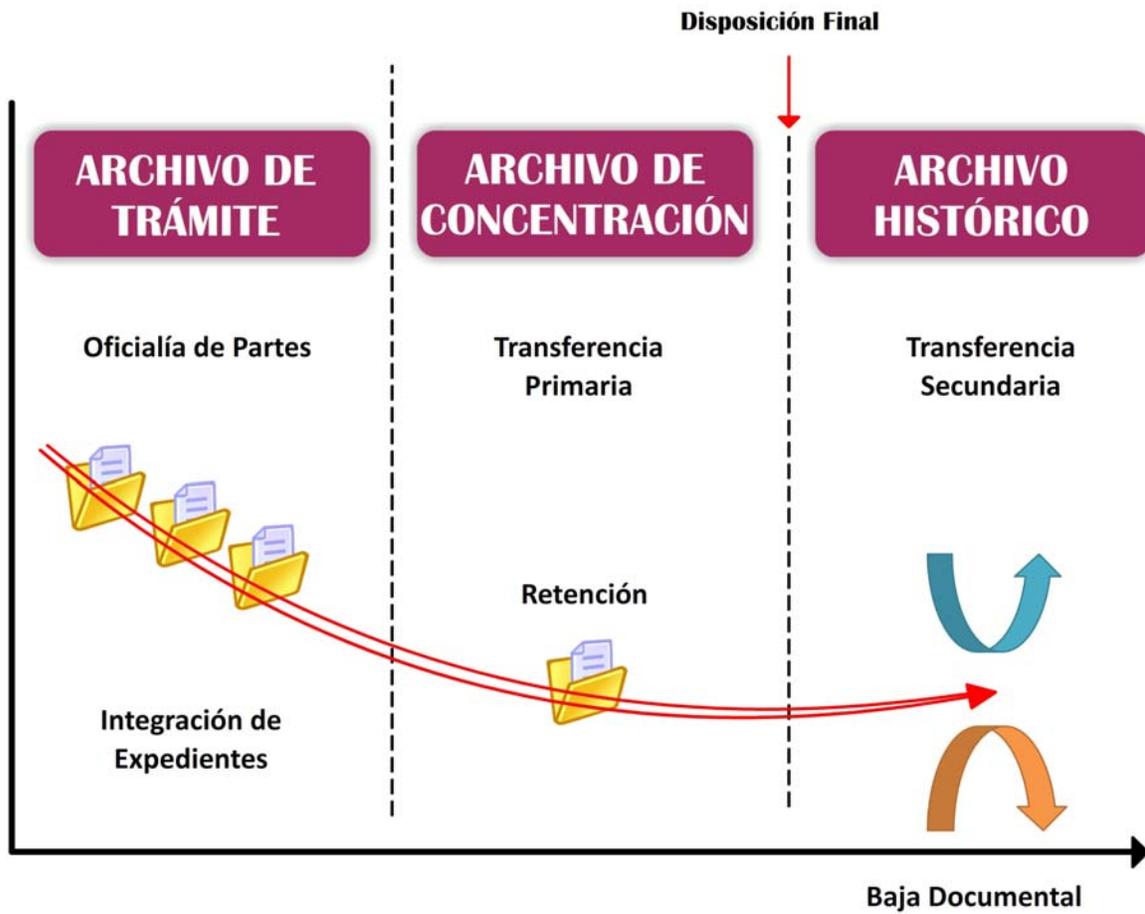
**Valoración.**

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.

## II. Ciclo de vida de los documentos



### III. Regulación Institucional

- **Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

[http://norma.ine.mx/documents/27912/276852/2014\\_Reglamento\\_Transparencia.pdf](http://norma.ine.mx/documents/27912/276852/2014_Reglamento_Transparencia.pdf)

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

[http://norma.ine.mx/documents/27912/286471/2011\\_Lineamientos\\_Archivos\\_IFE.pdf](http://norma.ine.mx/documents/27912/286471/2011_Lineamientos_Archivos_IFE.pdf)

- **Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional**

[http://norma.ine.mx/documents/27912/286495/2009\\_Manual\\_Archivo\\_Institucional.pdf](http://norma.ine.mx/documents/27912/286495/2009_Manual_Archivo_Institucional.pdf)

- **Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

[http://norma.ine.mx/documents/27912/286419/2007\\_Cuadro\\_Clasificacion\\_Catalogo\\_Disposicion.pdf](http://norma.ine.mx/documents/27912/286419/2007_Cuadro_Clasificacion_Catalogo_Disposicion.pdf)

#### IV. Regulación correlacionada

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 6º, fracciones I y V)**

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>

- **Ley Federal de Archivos**

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015)

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Artículo 8º fracción V)**

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\\_140714.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf)

- **Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01**

<http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2014/paraestatal/NACG01.pdf>