

JGE530/2003

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS NUEVOS LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

CONSIDERANDO

- I. QUE DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 41, PÁRRAFO SEGUNDO, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 70, PÁRRAFO 1 DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ES UN ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO, DE CARÁCTER PERMANENTE, INDEPENDIENTE EN SUS DECISIONES Y FUNCIONAMIENTO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS.

- II. QUE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 86, PÁRRAFO 1, INCISOS b) Y m) DEL CÓDIGO DE LA MATERIA, ES ATRIBUCIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL FIJAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO, Y LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EL CONSEJO GENERAL O SU PRESIDENTE.

- III. QUE EL ARTÍCULO 97, PÁRRAFO 1, INCISOS a), b) Y f) DEL CITADO CÓDIGO COMICIAL FEDERAL ESTABLECE COMO ATRIBUCIONES DE LA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, ENTRE OTRAS, APLICAR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO, LA DE ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN EL INSTITUTO Y ATENDER LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE SUS ÓRGANOS.

- IV. QUE MEDIANTE ACUERDO JGE/83/2001 DEL 31 DE JULIO DEL 2001, LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA APROBÓ TANTO EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL COMO EL REGLAMENTO RESPECTIVO, DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA TRANSFERENCIA, REGISTRO, CONTROL, CONSULTA, CUSTODIA, CONSERVACION Y BAJA DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES GENERADOS POR LOS ORGANOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- V. QUE SE HACE NECESARIO REVISAR LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CONTENIDAS EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL A QUE SE REFIERE EL CONSIDERANDO QUE ANTECEDE, PARA INCLUIR EN EL MISMO LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE OFICINAS CENTRALES.
- VI. QUE SE REQUIERE SUSTITUIR EL REGLAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL VIGENTE POR EL REGLAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EL CUAL SE ENCARGA DE LA CUSTODIA Y BAJA DOCUMENTAL DEL INSTITUTO.

- VII. QUE SE HACE NECESARIO COMPLEMENTAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS CON UN CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA CADA ÓRGANO DEL INSTITUTO, INCLUYENDO ÓRGANOS DELEGACIONALES, COMO BASE PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, YA QUE DEFINE CON CLARIDAD LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN O RECIBEN POR EL INSTITUTO, SUS TIEMPOS DE GUARDA Y SU DESTINO FINAL.
- VIII. QUE EN SESIÓN DEL 30 DE MAYO DE 2003, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO EMITIÓ EL ACUERDO POR EL QUE SE APROBÓ EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- IX. QUE DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO SEGUNDO DEL ACUERDO MENCIONADO EN EL CONSIDERANDO QUE ANTECEDE, SEÑALA QUE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEBERÁ APROBAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LOS LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL, EN CONGRUENCIA CON EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

DE CONFORMIDAD CON LOS CONSIDERANDOS QUE ANTECEDEN Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41, PÁRRAFO SEGUNDO, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 70, PÁRRAFO 1; 86, PÁRRAFO 1, INCISOS b) Y m), Y 97, PÁRRAFO 1, INCISOS a), b) Y f) DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA EMITE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO.- SE ABROGA EL ACUERDO NUMERO JGE/83/2001 EMITIDO POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA EL 31 DE JULIO DEL 2001, POR EL CUAL SE APRUEBAN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

SEGUNDO.- SE APRUEBA EL NUEVO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULARÁN LA CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIA, REGISTRO, CONTROL, CONSULTA, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y BAJA DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES GENERADOS POR LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LOS CUALES SE ANEXAN AL PRESENTE ACUERDO Y FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL MISMO.

TERCERO.- LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN SERÁ LA ENCARGADA DE APLICAR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES A QUE SE REFIERE EL ACUERDO QUE ANTECEDEN.

CUARTO.- ESTOS DOCUMENTOS NORMATIVOS SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA Y GENERAL PARA TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

QUINTO.- LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS APROBADOS POR EL PRESENTE ACUERDO ENTRARAN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

ANEXOS

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INTRODUCCIÓN.

El objetivo de este Manual es establecer las normas generales y específicas para los diferentes tipos de archivo, así como los procedimientos de operación para la organización y funcionamiento de los servicios archivísticos (recepción, guarda, consulta, conservación y baja) en las diferentes áreas que conforman el Archivo Institucional del Instituto.

Contiene los apartados siguientes:

- Normas generales.
- Marco legal.
- Proyecto y metodología archivística.
- Criterios de valoración documental.
- Normas de operación y procedimientos aplicables en Oficinas Centrales.
- Normas de operación y procedimientos aplicables en Órganos Delegacionales.
- Formatos e instructivos correspondientes.

A su vez, la Subdirección de Archivo Institucional (o Archivo Institucional), adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración tiene como objetivo: "Organizar los archivos del Instituto Federal Electoral en su tres fases: Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico" y, entre otras funciones, tiene asignada la de: "Proponer lineamientos para la conservación y baja documentales".

A la fecha las normas aplicables en materia archivística contemplan el "Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional" y el "Reglamento del Archivo Institucional", aprobados por la Junta General Ejecutiva en Sesión del 31 de julio de 2001.

Sin embargo, los procedimientos contenidos en esos documentos son aplicables en su mayor parte al Archivo de Concentración en oficinas centrales; es necesario complementarlos con los que se refieren a la organización y funcionamiento de los Archivos de Trámite y los relativos al control de gestión, así como aquéllos que deberán normar la organización y el funcionamiento de todos los archivos en los Órganos Delegacionales.

Para tal efecto, la normatividad vigente ha sido modificada para incluir todos los lineamientos que rigen el registro, clasificación, control, transferencias, consulta, custodia, conservación y baja de los acervos documentales en todo el Instituto Federal Electora. Así, la normatividad completa en materia de archivos incluye este manual, el Catálogo de Disposición Documental y el Reglamento del Archivo de Concentración. Estos últimos documentos se presentan por separado.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos y de los Vocales Ejecutivos, dentro de la esfera de su competencia, contribuir al pleno cumplimiento de estas normas, así como asumir su responsabilidad en los procesos de evaluación, baja y destino de sus respectivos archivos.

NORMAS GENERALES

El Archivo Institucional es la instancia administrativa responsable de controlar los acervos documentales de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, así como de apoyar la organización de los archivos en los Órganos Delegacionales con base en lo que establece este Manual. Su acervo está conformado por documentos en trámite y por aquéllos que estén en guarda, ya sea temporal o permanente.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

El Archivo Institucional fungirá como apoyo tanto del Comité de Información, como de la Unidad de Enlace, previstos por el Capítulo II, artículos 11 y 13 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El Archivo Institucional proporcionará a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Delegacionales que así lo requieran, la orientación y asesoría necesarias sobre procedimientos de control de gestión, de expedientación y de transferencia o baja documental, acciones que habrán de desarrollarse con profesionalismo y responsabilidad a fin de garantizar:

- Que no se afecten intereses administrativos de los generadores y usuarios de los mismos.
- Que se cubran en toda su extensión los derechos y obligaciones legales y fiscales cuyo soporte pudiese estar en los acervos documentales.
- Que se detecte e integre adecuadamente en el Archivo Histórico el patrimonio informativo documental del Instituto Federal Electoral.

El enlace entre el Archivo Institucional y las distintas unidades del Instituto se hará a través de las Coordinaciones Administrativas correspondientes, las que serán responsables del manejo y control de los Archivos de Trámite, de las transferencias al Archivo de Concentración y corresponsables con aquél en el proceso de evaluación y baja documental.

Los servicios de consulta y préstamo documentales serán proporcionados por los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, según lo referido por el presente Manual.

Para efectos de cumplimiento con la Ley de transparencia y acceso a la información pública y de acuerdo a lo establecido por el Título II, capítulo 1, Artículo 5 y Capítulo 2, Artículo 6 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de transparencia y acceso a la información pública, la información contenida en los diversos archivos del Instituto se considera pública, con excepción de:

- los datos de los servidores públicos que obran en los correspondientes "expedientes de personal";
- los datos contenidos por el Padrón Electoral;
- la documentación relativa a asuntos aún no concluidos o en trámite, y
- aquélla que determine el Comité de Información del Instituto.

En cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica operará una ventanilla única (oficialía de partes), encargada de la recepción documental, con la que se da inicio al proceso de control de gestión.

Asimismo, en cada Dirección de Área operará un Archivo de Trámite, a cargo de la persona que designe el Director correspondiente. Se recomienda que la persona que se designe tenga un amplio conocimiento de las funciones de la Dirección, a efecto de facilitar la clasificación documental desde el inicio del ciclo vital.

En los Órganos Delegacionales, el funcionamiento y operación de los Archivos se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- En cada Junta operará una ventanilla única de recepción de documentos, a cargo de la secretaria del Vocal Ejecutivo o de la persona que éste designe; con esto se da inicio al flujo documental.
- En todas la Juntas operará un Archivo de Trámite para cada una de las Vocalías, bajo la responsabilidad del Vocal correspondiente.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

-
- Es facultad de cada Junta Local determinar si se conforma un Archivo de Concentración en cada una de las Juntas Distritales de su competencia, o bien si operará uno solo en la Junta Local, al que las Juntas Distritales transferirían su documentación.
 - En todos los casos, el Vocal Secretario será responsable de la operación del Archivo de Concentración.
 - Los Subcomités para la Administración de Documentos son responsables de dictaminar las bajas documentales en las Juntas, con base en el Catálogo de Disposición Documental y lo establecido por este Manual.
 - Los documentos históricos que se generen en las Juntas no requerirán de un periodo de guarda en un Archivo de Concentración. Se incorporarán de forma directa al Archivo Histórico, después de permanecer 3 años en los Archivos de Trámite.
 - El resto de la documentación permanecerá 2 años en los Archivos de Trámite y de Concentración respectivamente, con excepción de la documentación contable, financiera y/o fiscal que deberá estar 3 años en el de Concentración.
 - Las Juntas informarán de manera periódica al Archivo Institucional sobre el estado que guardan sus Archivos.
 - Las Juntas enviarán al Archivo Institucional copia de las actas de sesión de los Subcomités.

MARCO LEGAL

Leyes:

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

Artículo 42.

Ley General de Bienes Nacionales.

Artículo 2, Fracción XI.

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

Artículo 36, Fracción II, III y IV.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 47, Fracción IV.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Artículos 11, 13, 17 y 18.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

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 Federal.

Artículo 214, Fracción IV.

Reglamentos:

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

Capítulo II, artículos 11 y 13.

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

Artículos 82 y 102.

Acuerdos:

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental. (D.O.F. 25- VIII- 98).

PROYECTO Y METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

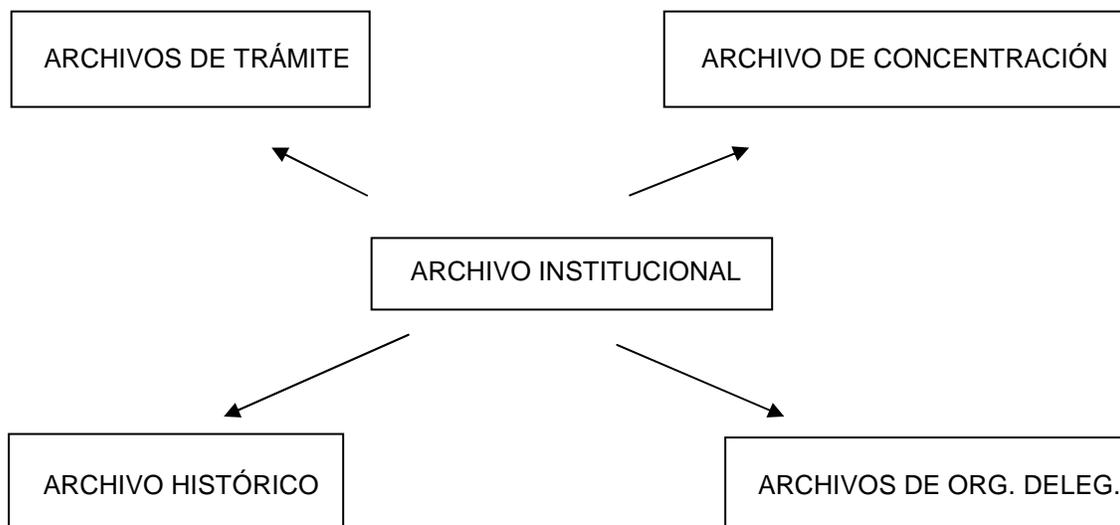
El proyecto del Archivo Institucional se concibe como un sistema integral que funciona desde una entidad central y es responsable de todos los procedimientos archivísticos del Instituto, entre otros, ordenar, catalogar, valorar, consulta y dictaminar la baja documental.

Su función se muestra en el diagrama siguiente:

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003



El diseño del proyecto gira en torno de las diferentes etapas y valores que adquiere un documento a lo largo de su vida útil, desde su creación hasta su eventual desincorporación o incorporación a una memoria permanente.

La organización del Archivo Institucional, propiamente dicha, se basa en un esquema orgánico-funcional; es decir, está dada en función de la organización propia del Instituto (organigrama) y de las funciones que lleva a cabo cada una de las áreas que lo conforman (los documentos específicos originales que se generan).

Consiste de cuatro actividades: análisis, identificación, ordenación y descripción; éstas pueden presentarse en el tiempo en cualquier momento e incluso de manera simultánea.

Análisis: Se apoya en el diagnóstico de los requerimientos del Instituto en materia archivística, desde el estado general de los documentos, hasta la estructura de organización del Archivo Institucional, pasando por las necesidades físicas de los inmuebles.

Identificación: Para la identificación documental se definieron:

Fondo: Instituto Federal Electoral.

Sección: Dirección o Unidad Técnica de la que depende la serie.

Serie: el área específica dentro de la Sección que genera el documento, identificada mediante una clave única; por ejemplo: Coordinación Administrativa.

Clave: compuesta por la clave presupuestal asignada a cada área, seguida de 3 pares de dígitos que identifican al área específica que genera un documento, hasta el nivel de Departamento.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

- Ordenación:** Da una secuencia lógica a la documentación contenida en cajas de archivo; es decir, clasificada con atención a criterios de origen, temporalidad, de orden, etc. Implica la depuración de expedientes, en función de las normas adoptadas.
- Descripción:** Es la elaboración de instrumentos descriptivos básicos, tales como:
- Inventario:* descripción detallada de lo que se conserva en los diferentes tipos de Archivo.
- Base de datos:* soporte magnético del inventario, incluyendo su ubicación física.
- Tipología:* debe contener todos los diferentes tipos documentales definidos para el Instituto; su fuente es el Catálogo de Disposición Documental.
- Catálogo de Disposición Documental:* contiene todos los documentos (tipología) que genera el Instituto en cada una de sus Series (áreas), el periodo por el cual serán conservados en los diferentes Archivos y su destino final.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Se aplican de forma individual o combinados, según los documentos de que se trate; así, el valor puede ser:

- administrativo:** en función del plazo o evento necesarios para el trámite o actividad relacionada con el documento, de acuerdo con las prácticas del área generadora.
- legal:** estipulado por leyes y otros ordenamientos y se aplica sólo a cierto tipo de documentos en función de su calidad probatoria.
- fiscal:** similar al anterior, relativo a la necesidad de justificar o comprobar gastos.

Estos valores, denominados “valores primarios”, se adquieren durante la etapa activa de la vida de los documentos, cuando están aún en trámite y prevalecen incluso durante la etapa semiactiva.

- secundario:** utilidad como fuente de información de carácter permanente o único, una vez agotados los valores primarios que un documento contiene para la institución.

El valor secundario se adquiere en la etapa semiactiva del ciclo vital; es decir, cuando los documentos han sido ya transferidos al Archivo de Concentración, en donde permanecen para consulta esporádica.

Los valores secundarios otorgan carácter histórico a un documento y son:

- evidencial:** refleja el origen, la organización y el funcionamiento de una institución.
- testimonial:** se refiere a la evolución y a los cambios trascendentes de una Institución desde un punto de vista legal, por ejemplo, los programas, políticas y proyectos que se llevan a cabo por el Instituto.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

informativo: da a conocer fenómenos particulares relacionados con el desarrollo de una Institución y aporta datos relevantes para la investigación o estudio de la misma.

Cuando un documento ha perdido todos sus valores primarios y no posee ninguno de tipo secundario, debe ser dado de baja del acervo documental. Es únicamente en este caso, cuando se podría hablar de un "archivo muerto".

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

OFICINAS CENTRALES

DEL CONTROL DE GESTIÓN

NORMAS PARA EL CONTROL DE GESTIÓN (VENTANILLA UNICA)
--

Por control de gestión se entiende el registro de la entrada documental, a través de una Ventanilla única que opera en cada Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica.

Tiene por objeto registrar y dar inicio al flujo documental dentro del área de que se trate.

A cada entrada se debe asignar un número consecutivo de control por año, sin distinguir el destinatario del documento.

Para el registro y control del flujo documental, la Ventanilla única recabará el formato de registro y control correspondiente (ANEXO 1)

El flujo documental entre la Ventanilla única y las áreas que conforman a la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de que se trate, se llevará a cabo por medio del Archivo de Trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN (VENTANILLA UNICA)

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
------	-----------	-------------

INICIA PROCEDIMIENTO

VENTANILLA UNICA	1	Recibe la correspondencia de entrada y verifica:
------------------	---	--

- a) Que las piezas estén dirigidas al Instituto Federal Electoral o a sus funcionarios.
- b) Que el asunto de que trate el documento competa al destinatario.
- c) Que los documentos estén firmados autográficamente o autorizados con huella digital del remitente.
- d) Que la fecha del documento sea actual;

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

-
- e) Que el documento esté completo, con anexos en su caso.

Sí la correspondencia es entregada por servicio de mensajería se verifica:

- a) Que la cantidad de piezas recibidas, corresponda con el número de piezas facturadas.
- b) Que el destinatario que aparece en el sobre, corresponda al IFE o a sus funcionarios.
- c) Que los sobres estén en buen estado; en caso contrario, se revisará el contenido y, de encontrarse algún faltante se anotará en la factura la anomalía, para cualquier aclaración subsecuente.

- 2 Firma acuse de recibo de acuerdo con los conductos por los que se recibió la correspondencia.
- 3 Imprime en todas las piezas de entrada el sello de la ventanilla única, anotando fecha y hora de su recepción.
- 4 Imprime en el documento de entrada el folio de registro correspondiente, siguiendo una numeración consecutiva para cada una de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, en series que se iniciarán cada año.
- 5 Llena el Formato de Registro y Control de Flujo Documental (Anexo 1) y turna al Archivo de Trámite de cada Dirección de Área.

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

NORMAS PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE

Los Archivos de Trámite contienen documentación cuyo trámite no ha terminado, o que habiendo concluido, su consulta sigue siendo frecuente. Contienen documentación normativa vigente, dan servicio a dos o más unidades orgánicas dependientes de un solo mando (Dirección de Área o equivalente) y son útiles para el desarrollo de las actividades propias de dichas unidades.

Con el propósito de controlar la explosión documental, se debe limitar el número de copias de los instrumentos de comunicación (oficios, notas, etc.) conservados en los Archivos de Trámite. A partir del año de su generación, se deberán eliminar los materiales con valor informativo transitorio, duplicados, borradores, etc. desde la oficina generadora.

Los documentos contenidos en los archivos confidenciales de los funcionarios son parte del acervo del Archivo de Trámite y, por lo tanto, sujetos de las normas que lo rigen; eventualmente deberán ser transferidos al Archivo de Concentración y, en su caso, al Histórico.

El tiempo de conservación y la baja de los documentos en trámite se norma en el Catálogo de Disposición Documental, con base en los valores administrativo, fiscal, legal, testimonial evidencial o histórico.

La documentación que se conserve en los Archivos de Trámite deberá estar expedientada; es decir, organizada en expedientes. Por expediente se entiende el conjunto de documentos relacionados a un mismo asunto o persona, debidamente analizados, identificados, ordenados, clasificados y descritos.

Los expedientes se conforman de la siguiente manera: el primer documento es aquél con el cual se "abre". El segundo se pondrá abajo del primero y así sucesivamente, hasta que se da por terminado el asunto. Es decir, el seguimiento del asunto se lleva a cabo archivando los respectivos documentos de arriba hacia abajo, en orden cronológico de ingreso al Archivo de Trámite.

Funciones de los Archivos de Trámite son:

- Registro de documentación y apertura de expedientes.
- Préstamo de documentos en trámite.
- Transferencias (primarias) al Archivo de Concentración.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTES

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
------	-----------	-------------

INICIA PROCEDIMIENTO

ARCHIVO DE TRÁMITE

- 1 Recibe de la ventanilla única y recaba el formato de registro correspondiente (ANEXO 2).
- 2 Analiza y clasifica el documento con base en el Catálogo de Disposición Documental.
- 3 Abre expediente y conserva la documentación original.
- 4 Envía copia al área correspondiente para su trámite, señalando el tiempo máximo para descargo.
- 5 Una vez concluido el tiempo otorgado para el trámite de los documentos, solicita al área tramitadora el original de la resolución para integrarlo al expediente.
- 6 Analiza si se da por terminado el asunto que originó la apertura del expediente.
- 7 Si es éste el caso, se asienta en la portada la anotación de BAJA PARCIAL, así como una breve justificación de tal determinación y la fecha en que se da por cerrado, eliminando la documentación duplicada y copias innecesarias (expurgo).

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

NORMAS PARA PRÉSTAMO DOCUMENTAL POR EL ARCHIVO DE TRÁMITE

El servicio de consulta y préstamo de documentación por el Archivo de Trámite será proporcionado a las áreas del Instituto Federal Electoral que tengan injerencia en el proceso de trámite de los documentos en cuestión.

Para todo requerimiento de préstamo de documentación del Archivo de Trámite, se llenará la “Cédula de Préstamo del Archivo de Trámite” (ANEXO 3).

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

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 7 días naturales, al término del cual deberá devolverse o bien renovarse la fecha de devolución, hasta por dos ocasiones consecutivas.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DOCUMENTAL POR EL ARCHIVO DE TRÁMITE

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INICIA PROCEDIMIENTO		
USUARIO	1	Llena la cédula de préstamo y la presenta al Archivo de Trámite.
ARCHIVO DE TRÁMITE	2	Revisa los datos de la cédula de préstamo. ¿Cumple con los requisitos?
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS:
	3	Indica al usuario las correcciones a la cédula de préstamo. Regresa a la actividad #1. SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS:
	4	Anota en la cédula de préstamo los datos de ubicación topográfica de los documentos solicitados.
	5	Localiza los documentos solicitados en el acervo de acuerdo a la ubicación topográfica.
	6	Entrega documentos solicitados al usuario y solicita revisar y firmar de conformidad en la cédula de préstamo como acuse de recibo.
USUARIO	7	Revisa los documentos solicitados y firma de conformidad en la cédula de préstamo.
ARCHIVO DE TRÁMITE	8	Archiva temporalmente la cédula de acuerdo a su número consecutivo.
USUARIO	9	Entrega los documentos en préstamo al término de su uso.
ARCHIVO DE TRÁMITE	10	Recibe y revisa que los documentos devueltos estén completos y correctos. ¿Está correcta la devolución?

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

NO ESTÁ CORRECTA:

- | | | |
|---------|----|--|
| USUARIO | 11 | Solicita al usuario aclaración de la diferencia o reintegro del faltante, según sea el caso. |
| | 12 | reintegra faltante o hace las aclaraciones pertinentes sobre diferencias detectadas. |
| | 13 | En caso de que decida mantener por más tiempo los documentos, anota en la cédula de préstamo el nuevo plazo para devolución. |

Regresa a la actividad # 10.

SI ES CORRECTA:

- | | | |
|--------------------|----|--|
| ARCHIVO DE TRÁMITE | 14 | Anota en la cédula de préstamo la fecha de devolución y sella de DEVUELTO. |
| | 15 | Archiva en forma definitiva la cédula de préstamo. |
| | 16 | Reintegra los documentos devueltos al acervo, de acuerdo con su ubicación topográfica. |

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Por transferencia primaria se entiende el envío documental de los Archivos de Trámite hacia el Archivo de Concentración para su guarda y conservación, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

El Archivo de Trámite deberá transferir sus acervos documentales en cajas de archivo debidamente identificadas con la etiqueta correspondiente (ANEXO 4). Estas cajas serán invariablemente proporcionadas por el Archivo Institucional.

La documentación que se requiera transferir al Archivo de Concentración deberá haber concluido su periodo de gestión en el Archivo de Trámite, en los términos contenidos por el Catálogo de Disposición Documental y será remitida mediante oficio de solicitud de la Coordinación Administrativa correspondiente, dirigido a la Subdirección de Archivo Institucional. Cada solicitud deberá acompañarse del "Inventario de Transferencia Primaria" (ANEXO 5) y de un disquete conteniendo la misma información.

El Archivo de Concentración registrará las transferencias en el "Calendario de Caducidades" (ANEXO 6), para llevar a cabo el control y seguimiento del número de transferencia y caja, Dirección o Unidad Técnica, fecha de recepción, plazo de conservación, fecha de vencimiento, destino final y clave topográfica.

Cada transferencia se registrará con número consecutivo asignado por el Archivo de Concentración, haciendo referencia al año en que se concentra, como por ejemplo: 20 / 01; es decir, la transferencia identificada con el número "20", recibida por el Archivo de Concentración durante el año 2001.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INICIA PROCEDIMIENTO		
ARCHIVO DE TRÁMITE	1	Prepara las cajas que conforman la transferencia, pegando en cada una la etiqueta de identificación correspondiente (ANEXO 4) y elabora inventario de transferencia.
	2	Remite a la Coordinación Administrativa el inventario de transferencia primaria anexando un disquete con los mismos datos, para su revisión y trámite.
COORD. ADMINISTRATIVA	3	Solicita al Archivo Institucional el resguardo de la documentación, anexando el inventario de transferencia y disquete.
ARCHIVO DE CONCENTRACION	4	Revisa la documentación recibida y verifica que esté de acuerdo a lo que establece el Catálogo de Disposición Documental. ¿Están los datos correctos? NO ESTÁN CORRECTOS:
	5	Indica a la Coordinación Administrativa los errores detectados en el inventario.
COORD. ADMINISTRATIVA	6	Devuelve el inventario al Archivo de Trámite para que realice las correcciones del caso y presenta de nuevo la solicitud al Archivo. Regresa a la actividad # 4.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	7	Sella y firma acuse de recibo de oficio de solicitud e inventario.
	8	Archiva originales del oficio de envío y del inventario de transferencia.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

- 9 Anota en el original del inventario el número de transferencia que le corresponde y registra en el calendario de caducidades lo siguiente: número de transferencia, número total de cajas, nombre de la Dirección o Unidad Técnica, fecha de recepción, plazo de guarda, ubicación topográfica y destino final.
- 10 Revisa que toda la documentación contenida en las cajas esté de acuerdo al Inventario.

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

<h4>NORMAS PARA EL PRESTAMO DOCUMENTAL POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</h4>

El servicio de consulta y préstamo de documentación que presta el Archivo de Concentración será proporcionado a todos los usuarios internos del Instituto Federal Electoral. Personas ajenas al Instituto sólo podrán tener acceso, en su caso, a la documentación de carácter público en los términos que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

La documentación del Archivo de Concentración está disponible en primera instancia únicamente para las áreas generadoras; para el resto de las áreas sólo mediante autorización expresa del área generadora, comunicada por escrito al Archivo Institucional.

Para todo requerimiento de préstamo de documentación del Archivo de Concentración, se llenará la “Cédula de Préstamo” (ANEXO 7). Las firmas de autorización de la cédula deberán ser las mismas que están contenidas en el Catálogo de Firmas (ANEXO 8) que maneja el Archivo Institucional.

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

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 15 días naturales, al término del cual deberá devolverse o bien renovarse la fecha de devolución, hasta por dos ocasiones consecutivas.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DOCUMENTAL POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
USUARIO	1	Llena la cédula de préstamo y recaba firmas de autorización (Subdirector del área y Coordinador Administrativo).
	2	Tramita la cédula de préstamo ante el Archivo de Concentración.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	3	Revisa los datos de la cédula de préstamo y verifica la validez de las firmas con el catalogo de firmas. ¿Cumple con los requisitos? NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS:
	4	Indica al usuario las correcciones a la cédula de préstamo. Regresa a la actividad #1. SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS:
	5	Anota en la cédula de préstamo los datos de ubicación topográfica de los documentos solicitados.
	6	Entrega documentos solicitados al usuario y solicita revisar y firmar de conformidad en la cédula de préstamo como acuse de recibo.
	7	Revisa los documentos solicitados y firma de conformidad en la cédula de préstamo.
	8	Archiva temporalmente la cédula, de acuerdo con su número consecutivo.
USUARIO	9	Entrega los documentos en préstamo al término de su uso.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	10	Recibe y revisa que los documentos devueltos estén completos y correctos. ¿Está correcta la devolución?
		NO ESTÁ CORRECTA:
	11	Solicita al usuario aclaración de la diferencia o reintegro del faltante, según sea el caso.
USUARIO	12	Reintegra faltante o hace las aclaraciones pertinentes sobre las diferencias.
	13	En caso de que decida mantener por más tiempo los documentos proporcionados, anota en la cédula de préstamo el nuevo plazo para devolución. SI ES CORRECTA:
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	14	Anota en la cédula de préstamo la fecha de devolución y sella de DEVUELTO.
	15	Archiva en forma definitiva la cédula de préstamo.
	16	Reintegra al acervo los documentos devueltos, según su ubicación topográfica.

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

<p style="text-align: center;">NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN CADUCA</p>
--

Documento histórico es todo aquél que contribuye a preservar la memoria del Instituto Federal Electoral y contiene valor testimonial.

Documentación caduca es toda aquélla que con el paso del tiempo ha perdido su valor administrativo, fiscal y/o legal y carece además de valor testimonial.

La única instancia responsable de la depuración de la documentación semiactiva del Instituto Federal Electoral es el Archivo de Concentración, con apoyo de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas. Una vez concluido el plazo de conservación precaucional de los documentos que le sean transferidos, ninguna otra área del Instituto tendrá facultades para dictaminar acerca del destino final de la documentación caduca, o para promover directamente su transferencia al Archivo Histórico o baja definitiva.

El Archivo de Concentración llevará el registro sistemático de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de depurar oportunamente la documentación caduca y separar aquélla que deba conservarse de manera permanente, con objeto de preparar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

La documentación histórica podrá ser consultada por el usuario únicamente dentro del área de consulta del Archivo Institucional. Por ningún motivo se permitirá que esta documentación salga de sus instalaciones.

Los acervos documentales históricos deberán mantenerse en condiciones físicas adecuadas, para lo cual deberá crearse, de ser necesario, un taller de restauración y encuadernación de documentos dentro de las instalaciones del Archivo Institucional.

La depuración y valoración de los documentos conservados en el Archivo de Concentración se llevará a cabo de acuerdo con las normas y técnicas de valoración aplicables, debiendo seleccionarse y clasificarse aquéllos que serán conservados en el Archivo Histórico, así como los que deberán darse de baja. En este último caso, se consignarán en el Inventario de Baja Documental (ANEXO 9) los datos relativos a la documentación caduca.

Toda documentación contable y comprobatoria del gasto deberá conservarse el tiempo que indique la normatividad respectiva vigente, a cuyo término deberá recabarse la aprobación de la Dirección de Recursos Financieros de la DEA, con el fin de proceder a su depuración y baja definitiva.

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

Para la baja de documentación caduca, el Archivo Institucional emitirá, de manera conjunta con el área generadora el Certificado de Baja respectivo (ANEXO 10), promoviendo además su desincorporación ante las instancias correspondientes.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN CADUCA
--

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1	Revisa el calendario de caducidades y elabora el Inventario de Baja (ANEXO 9).
	2	Instrumenta las medidas necesarias para llevar a cabo la depuración de su acervo.
	3	Informa a las Direcciones o Unidades Técnicas el vencimiento de su documentación y le solicita apoyo para su depuración.
DIRECCIÓN O UNIDAD TÉCNICA	4	Informa al Archivo de Concentración la fecha prevista.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	5	Programa la depuración.
	6	Localiza con la clave topográfica los acervos documentales a depurar y los traslada al área asignada.
	7	Realiza la revisión y valoración secundaria de la documentación a efecto de determinar su destino, elaborando el inventario correspondiente. ¿Cuál es el destino de los documentos? A) BAJA DEFINITIVA:
DIRECCIÓN O UNIDAD TÉCNICA	8	Recibe inventarios para baja (ANEXO 9) y verifica que este proceso se haya realizado conforme a la normatividad, haciendo las correcciones que en su caso sean necesarias.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	9	Elabora Certificado de Baja documental (ANEXO 10) y lo remite para las firmas de autorización correspondientes (Archivo Institucional y Dirección o Unidad Técnica).

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

		B) PERMANENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:
DIRECCIÓN O UNIDAD TÉCNICA	10	Solicita al COTECIAD la ampliación de plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
COTECIAD	11	Aprobará en su caso, previa justificación.
		C) TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO:
ARCHIVO HISTÓRICO	12	Recibe transferencia secundaria del Archivo de Concentración.
	13	Clasifica, ordena, cataloga y registra en el sistema manual o de cómputo los datos de identificación de los documentos que se integrarán al Archivo Histórico.
	14	Ubica los acervos documentales de acuerdo a la clave topográfica correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ÓRGANOS DELEGACIONALES

DEL CONTROL DE FLUJO DOCUMENTAL

NORMAS PARA EL CONTROL DE FLUJO DOCUMENTAL EN ÓRGANOS DELEGACIONALES
--

Por control de flujo documental en órganos delegacionales se entiende el registro de la entrada de documentos competencia de la Junta Local y/o Juntas Distritales del Instituto Federal Electoral (en lo sucesivo "la Junta").

A cada entrada se debe asignar un número consecutivo de control por año, sin distinguir el destinatario de documento.

Para el registro y control del flujo documental, la Junta recabará el formato de registro y control correspondiente (ANEXO 1).

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FLUJO DOCUMENTAL EN ÓRGANOS DELEGACIONALES

INSTANCIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
-----------	-----------	-------------

INICIA PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DEL VOCAL EJEC.	1	Recibe la correspondencia de entrada y verifica:
----------------------------	---	--

- a) Que las piezas estén dirigidas a la Junta o a sus funcionarios.
- b) Que el asunto de que trate el documento competa al destinatario.
- c) Que los documentos estén firmados autográficamente o autorizados con huella digital del remitente.
- d) Que la fecha del documento sea actual;
- e) Que el documento esté completo, con anexos en su caso.

Sí la correspondencia es entregada por servicio de mensajería se verifica:

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

- a) Que la cantidad de piezas recibidas, corresponda con el número de piezas facturadas.
 - b) Que el destinatario que aparece en el sobre, corresponda a la Junta o a sus funcionarios.
 - c) Que los sobres estén en buen estado; en caso contrario, se revisará el contenido y de encontrarse algún faltante se anotará en la factura la anomalía, para cualquier aclaración subsecuente.
- 2 Firma acuse de recibo de acuerdo con los conductos por los que se recibió la correspondencia.
 - 3 Imprime en todas las piezas de entrada el sello de la Junta, anotando fecha y hora de su recepción.
 - 4 Imprime en el documento de entrada el folio de registro correspondiente, siguiendo una numeración consecutiva, en series que se iniciarán cada año.
 - 5 Llena el formato de Registro y Control de Flujo Documental (Anexo 1) y entrega documentación al Vocal Ejecutivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

<h4>NORMAS PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN ÓRGANOS DELEGACIONALES</h4>
--

Los Archivos de Trámite contienen documentación cuyo trámite no ha terminado, o que habiendo concluido, su consulta sigue siendo frecuente; contienen asimismo documentación normativa vigente.

En las Juntas están conformados en cada una de las Vocalías y son útiles para el desarrollo de sus actividades; por lo general están a cargo de la Secretaría del Vocal correspondiente.

Con el propósito de controlar la explosión documental, se debe limitar el número de copias de los instrumentos de comunicación (oficios, notas, etc.) conservados en los Archivos de Trámite. A partir del año de su generación se deberán eliminar los materiales con valor informativo transitorio, duplicados, borradores, etc. desde la oficina generadora.

Los documentos contenidos en los archivos confidenciales de los funcionarios son parte del acervo del Archivo de Trámite y sujetos a sus normas; eventualmente deberán ser transferidos al Archivo de Concentración y en su caso, al Histórico.

El tiempo de conservación y la baja de los documentos en trámite se norma en el Catálogo de Disposición Documental, con base en los valores administrativo, fiscal, legal, testimonial, evidencial o histórico.

La documentación que se conserve en los Archivos de Trámite deberá estar expedientada; es decir, organizada en expedientes. Por expediente se entiende el conjunto de documentos relacionados a un mismo asunto o persona, debidamente analizados, identificados, ordenados, clasificados y descritos.

Los expedientes se conforman de la siguiente manera: el primer documento es aquél con el cual se "abre", el segundo se pondrá abajo del primero y así sucesivamente, hasta que se da por terminado el asunto. Es decir, el seguimiento del asunto se lleva a cabo archivando los respectivos documentos de arriba hacia abajo, en orden cronológico de ingreso al Archivo de Trámite.

Funciones de los Archivos de Trámite en las Juntas Locales y Distritales son:

- Registro de documentación y apertura de expedientes en cada una de las Vocalías.
- Préstamo de documentos en trámite.
- Transferencias (primarias) al Archivo de Concentración.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE EXPEDIENTES EN ÓRGANOS DELEGACIONALES

INSTANCIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
-----------	-----------	-------------

INICIA PROCEDIMIENTO

ARCHIVO DE TRÁMITE	1	Recibe del Vocal Ejecutivo y recaba el formato de registro correspondiente (ANEXO 2).
	2	Analiza y clasifica el documento con base en el Catálogo de Disposición Documental.
	3	Abre expediente y remite al Vocal.
VOCAL CORRESPONDIENTE	4	Tramita y/o resuelve el asunto.
	5	Devuelve al Archivo de Trámite.
ARCHIVO DE TRÁMITE	6	Analiza si se da por terminado el asunto que originó la apertura del expediente.
	7	Si es éste el caso, se asienta en la portada la anotación de BAJA PARCIAL, así como una breve justificación de tal determinación y la fecha en que se da por cerrado, eliminando la documentación duplicada y copias innecesarias (expurgo).

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

NORMAS PARA PRÉSTAMO DOCUMENTAL POR EL ARCHIVO DE TRÁMITE EN ÓRGANOS DELEGACIONALES

El servicio de consulta y préstamo de documentación por el Archivo de Trámite será proporcionado a las áreas de la Junta que tengan injerencia en el proceso de trámite de los documentos en cuestión.

Para todo requerimiento de préstamo de documentación del Archivo de Trámite, se llenará la “Cédula de Préstamo de Documentación en Trámite” (ANEXO 3).

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

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 7 días naturales, al término de los cuales deberá devolverse o bien renovarse el plazo para devolución, hasta por dos ocasiones consecutivas.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DOCUMENTAL POR EL ARCHIVO DE TRÁMITE EN ÓRGANOS DELEGACIONALES

INSTANCIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
USUARIO	1	Llena la cédula de préstamo y presenta al Archivo de Trámite.
ARCHIVO DE TRÁMITE	2	Revisa los datos de la cédula de préstamo. ¿Cumple con los requisitos? NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS:
	3	Indica al usuario las correcciones a la cédula de préstamo. Regresa a la actividad #1. SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS:
	4	Anota en la cédula de préstamo los datos de ubicación de los documentos solicitados y los localiza.
	5	Entrega documentos solicitados al usuario y le solicita revisar y firmar de conformidad en la cédula de préstamo como acuse de recibo.
USUARIO	6	Revisa los documentos solicitados y firma de conformidad en la cédula de préstamo.
ARCHIVO DE TRÁMITE	7	Archiva temporalmente la cédula de acuerdo a su número consecutivo.
USUARIO	8	Entrega los documentos en préstamo al término de su uso.
ARCHIVO DE TRÁMITE	9	Recibe y revisa que los documentos devueltos estén completos y correctos. ¿Está correcta la devolución?

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

		NO ESTÁ CORRECTA:
USUARIO	10	Solicita al usuario aclaración de la diferencia o reintegro del faltante, según sea el caso.
	11	Reintegra faltante o hace las aclaraciones pertinentes sobre diferencias detectadas.
	12	En caso de que decida mantener por más tiempo los documentos, anota en la cédula de préstamo el nuevo plazo para devolución. Regresa a la actividad # 9.
ARCHIVO DE TRÁMITE		SI ES CORRECTA:
	13	Anota en la cédula préstamo la fecha de devolución y sella de DEVUELTO.
	14	Archiva en forma definitiva la cédula de préstamo.
	15	Reintegra los documentos devueltos de acuerdo a su ubicación.

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA EN ÓRGANOS DELEGACIONALES

Por transferencia primaria se entiende el envío documental de los Archivos de Trámite hacia el Archivo de Concentración para su guarda y conservación, siempre y cuando cumpla con la normatividad vigente.

El Archivo de Trámite deberá transferir sus acervos documentales en cajas de archivo debidamente identificadas con la etiqueta correspondiente (ANEXO 4 BIS).

La documentación que se requiera transferir al Archivo de Concentración deberá haber concluido su periodo de gestión en el Archivo de Trámite, en los términos contenidos en el Catálogo de Disposición Documental y será remitida mediante oficio de solicitud de la Vocalía correspondiente al Vocal Secretario. Cada solicitud deberá ir acompañada del "Inventario de Transferencia" (ANEXO 5 BIS).

El Archivo de Concentración registrará las transferencias en el "Calendario de Caducidades" (ANEXO 6 BIS), para llevar a cabo el control y seguimiento del número de transferencia y caja, Vocalía, fecha de recepción, plazo de conservación, fecha de vencimiento, destino final y clave topográfica.

Cada transferencia se registrará con número consecutivo asignado por el Archivo de Concentración, haciendo referencia al año en que se concentra, como por ejemplo: 20 / 01; es decir, la transferencia identificada con el número "20", recibida por el Archivo de Concentración durante el año 2001.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA EN ÓRGANOS DELEGACIONALES

INSTANCIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE TRÁMITE	1	Prepara las cajas que conforman la transferencia, pegando en cada una la etiqueta de identificación correspondiente (ANEXO 4 BIS) y elabora inventario de transferencia (ANEXO 5 BIS).
	2	Solicita al Vocal Secretario el resguardo, anexando inventario de transferencia.
VOCAL SECRETARIO	3	Envía Inventario al Archivo de Concentración, para revisión
ARCHIVO DE CONCENTRACION	4	Revisa la documentación recibida y verifica que esté de acuerdo a lo que establece el Catálogo de Disposición Documental. ¿Están correctos los datos? NO ESTÁN CORRECTOS:
	5	Indica al Vocal Secretario los errores detectados en el inventario.
VOCAL SECRETARIO	6	Devuelve el inventario al Archivo de Trámite para que realice las correcciones del caso y presente de nuevo la solicitud. Regresa a la actividad # 4.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	7	Sella y firma acuse de recibo de oficio de solicitud e inventario
	8	Archiva originales del oficio de envío y del inventario de transferencia.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

- 9 Anota en el original del inventario el número de transferencia que le corresponde y registra en el calendario de caducidades (ANEXO 6BIS) lo siguiente: número de transferencia, número total de cajas, nombre de la Vocalía, fecha de recepción, plazo de guarda y destino final.
- 10 Revisa que toda la documentación contenida en las cajas esté de acuerdo al Inventario.

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

<h4>NORMAS PARA EL PRESTAMO DOCUMENTAL POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN ÓRGANOS DELEGACIONALES</h4>

El servicio de consulta y préstamo de documentación que presta el Archivo de Concentración será proporcionado a todos los usuarios internos de la Junta. Personas ajenas al Instituto sólo podrán tener acceso, en su caso, a la documentación de carácter público en los términos que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

La documentación del Archivo de Concentración está disponible en primera instancia únicamente para las áreas generadoras; para el resto de las áreas, sólo mediante autorización expresa del área generadora, comunicada por escrito al Vocal Secretario.

Para todo requerimiento de préstamo de documentación del Archivo de Concentración, se llenará la “Cédula de Préstamo” (ANEXO 7BIS).

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

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 15 días naturales, al término de los cuales deberá devolverse o bien renovarse el plazo para devolución, hasta por dos ocasiones consecutivas.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DOCUMENTAL POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN
ÓRGANOS DELEGACIONALES

INSTANCIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
USUARIO	1	Llena la cédula de préstamo y recaba firmas de autorización (Vocal correspondiente).
	2	Tramita la cédula de préstamo ante el Archivo de Concentración.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	3	Revisa los datos de la cédula de préstamo y verifica la validez de las firmas con el catalogo de firmas. ¿Cumple con los requisitos?
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS:
	5	Indica al usuario las correcciones a la cédula de préstamo. Regresa a la actividad #1.
		SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS:
	5	Anota en la cédula de préstamo los datos de ubicación de los documentos solicitados.
	6	Entrega documentos solicitados al usuario y solicita revisar y firmar de conformidad en la cédula de préstamo como acuse de recibo.
	7	Revisa los documentos solicitados y firma de conformidad en la cédula de préstamo.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	8	Archiva temporalmente la cédula, de acuerdo con su número consecutivo.
USUARIO	9	Entrega los documentos en préstamo al término de su uso.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	10	Recibe y revisa que los documentos devueltos estén completos y correctos. ¿Está correcta la devolución? NO ESTÁ CORRECTA:
	11	Solicita al usuario aclaración de la diferencia o reintegro del faltante, según sea el caso.
USUARIO	12	Reintegra faltante o hace las aclaraciones pertinentes sobre las diferencias.
	13	En caso de que decida mantener por más tiempo los documentos proporcionados, anota en la cédula de préstamo el nuevo plazo para devolución. SI ES CORRECTA:
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	14	Anota en la cédula de préstamo la fecha de devolución y sella de DEVUELTO.
	15	Archiva en forma definitiva la cédula de préstamo.
	16	Reintegra al acervo los documentos devueltos, según su ubicación.

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

NORMAS PARA LA BAJA DE DOCUMENTACIÓN CADUCA EN ÓRGANOS DELEGACIONALES

Documentación caduca es toda aquélla que con el paso del tiempo ha perdido su valor administrativo, fiscal y/o legal y carece además de valor testimonial.

La instancia responsable de la depuración de la documentación inactiva de la Junta es el Archivo de Concentración, con apoyo de las Vocalías. Una vez concluido el plazo de conservación precaucional de los documentos que le sean transferidos, ninguna otra área tendrá facultades para dictaminar acerca del destino final de la documentación caduca, o para promover directamente la baja definitiva.

El Archivo de Concentración llevará el registro sistemático de todos los acervos documentales que le sean transferidos, a fin de depurar oportunamente la documentación caduca. De ser el caso, separará la que deba conservarse de manera permanente; es decir, aquélla que tenga valores informativos, testimoniales, evidenciales y/o históricos.

Toda documentación contable y comprobatoria del gasto deberá conservarse el tiempo que indique la normatividad respectiva vigente. La baja y conservación documental se determinan con base en el Catalogo de Disposición Documental; sin embargo, si existe duda respecto al tratamiento que deba darse a determinado material, deberá someterse a consideración del Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos, y de ser necesario consultar al Archivo Institucional, remitiéndole copia de los documentos en cuestión.

Cuando se determine la baja de documentación caduca la Junta emitirá, de manera conjunta con el Archivo Institucional, el Certificado de Baja (ANEXO 10) respectivo, promoviendo además la destrucción del material documental ante las instancias que corresponda.

Para la emisión del Certificado, la Junta llenará los campos que procedan del Inventario de Baja Documental (ANEXO 9) y enviará copia al Archivo Institucional, señalando además el volumen y peso aproximado de la documentación a dar de baja.

Con estos datos, el Archivo Institucional emitirá por duplicado el Certificado de Baja, remitiéndolo para firma del Vocal Ejecutivo. El Archivo Institucional y el Vocal Ejecutivo conservarán original del Certificado.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE DOCUMENTACIÓN CADUCA EN ÓRGANOS DELEGACIONALES

INSTANCIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1	Revisa el calendario de caducidades y llena los campos que correspondan del inventario de baja.
	2	Instrumenta las medidas necesarias para llevar a cabo la depuración de su acervo.
	3	Informa a las Vocalías el vencimiento de su documentación y le solicita apoyo para su depuración.
VOCALIA	4	Informa al Archivo de Concentración la fecha prevista.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	5	Programa la depuración.
	6	Localiza los acervos documentales a depurar.
	7	Realiza la revisión y valoración secundaria de la documentación a efecto de determinar su destino, elaborando el inventario correspondiente. ¿Cuál es el destino de los documentos? A) BAJA DEFINITIVA:
VOCALIA	8	Recibe inventarios para baja (ANEXO 9) y verifica que este proceso se haya realizado conforme a la normatividad, haciendo las correcciones que en su caso sean necesarias.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	9	Remite Inventario de Baja al Archivo Institucional.
ARCHIVO INSTITUCIONAL	10	Elabora Certificado de Baja (ANEXO 10) y remite 2 originales para firma del Vocal Ejecutivo.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

VOCAL EJECUTIVO	11	Firma ambos originales y remite uno al Archivo Institucional.
		B) PERMANENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION:
VOCALIA	12	Solicita al Subcomité la ampliación de plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
SUBCOMITE	13	Aprobará en su caso, previa justificación.
		C) SELECCIÓN PARA EL ARCHIVO HISTORICO:
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	14	Separa la documentación que tenga valores informativos, testimoniales, evidenciales y/o históricos

TERMINA PROCEDIMIENTO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ANEXO 1

REGISTRO Y CONTROL DE FLUJO DOCUMENTAL

N° DE ENTRADA	DESTINATARIO	ÁREA	REMITENTE	PROCEDENCIA	ASUNTO	# DE OFICIO O DE REFERENCIA	FECHA S		
							D	E	T
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL

Nombre del formato: REGISTRO Y CONTROL DE FLUJO DOCUMENTAL.

- (1) Número consecutivo: registro de entrada de cada uno de los documentos, incluyendo sus anexos.
- (2) Destinatario: nombre de la persona a quien va dirigida la documentación.
- (3) Área: Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Vocalía correspondiente, en el caso de las Juntas Locales y Distritales, a la que está adscrita el destinatario.
- (4) Remitente: persona que envía la documentación.
- (5) Procedencia: nombre de la institución o unidad administrativa de la que proviene la documentación.
- (6) Asunto: hecho que da origen al documento.
- (7) Número de folio o de referencia del documento.
- (8) Fechas: del documento (D), de entrada (E) y de turno al Archivo de Trámite (T).

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ANEXO 2

REGISTRO Y CONTROL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

N° CONSECUTIVO	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO	PROCEDENCIA	# DE OFICIO O DE REFERENCIA	N°DE ENTRADA	FECHA S		
							D	ET	R
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Nombre del formato: REGISTRO Y CONTROL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

- (1) Número consecutivo: registro de entrada al Archivo de Trámite.
- (2) Destinatario: nombre de la persona a quien va dirigida la documentación.
- (3) Remitente: persona que envía la documentación.
- (4) Asunto: hecho que da origen al documento.
- (5) Procedencia: nombre de la institución o unidad administrativa de la que proviene la documentación.
- (6) Número de oficio o de referencia: del documento.
- (7) Número de entrada: el asignado por la ventanilla única (Oficinas Centrales) o Secretaria del Vocal Ejecutivo (Juntas Locales y Distritales).
- (8) Fechas: del documento (D), de entrada al Archivo de Trámite (ET) y de turno para resolución (R).

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ANEXO 3

CÉDULA DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

DATOS DEL EXPEDIENTE O CAJA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1) _____
N° DE CAJA ___(2)___ N° DE EXPEDIENTE O DE CARPET A ___(3)___
LOCALIZACIÓN (4) _____

DATOS DEL SOLICITANTE

SOLICITANTE: ___(5)_____	_____	_____	
	NOMBRE	FIRMA	
RESPONSABLE DEL AREA: _____(6)_____	_____	_____	
	NOMBRE	FIRMA	
RECIBE: _____(7)_____	_____	_____	
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ENTREGA: _____(8)_____	_____	_____	
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA

FECHAS

___/___/___(9)

SOLICITUD

___/___/___(10)

DEVOLUCIÓN

COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN (11)

No. CAJA _____ No. exp/carp. _____

FECHA

SELLO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE TRAMITE

Nombre del formato: CÉDULA DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

- (1) Unidad Administrativa: nombre del Área o Vocalía a la que pertenece la documentación que se solicita en préstamo.
- (2) Número de caja: el que corresponda dentro de la transferencia.
- (3) Número de expediente o carpeta: el que corresponda dentro de la caja.
- (4) Localización: para ser llenado por el Archivo de Trámite (ubicación topográfica).
- (5) Solicitante: nombre y firma de la persona que solicita el documento.
- (6) Responsable del área: nombre y firma del Director o Subdirector correspondiente.
- (7) Recibe: nombre, puesto y firma de la persona autorizada por el anterior para realizar los trámites de solicitud y traslado de expedientes.
- (8) Entrega: nombre, puesto y firma de la persona que presta el servicio.
- (9) Fecha de solicitud: fecha del préstamo o consulta.
- (10) Fecha de devolución: día, mes y año en que se deberá devolver la documentación al Archivo de Trámite.
- (11) Comprobante de devolución: contiene los números de caja, expediente o carpeta, así como la fecha de devolución y el sello correspondiente del Archivo de Trámite. Para ser desprendido y entregado como recibo de devolución del préstamo.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ANEXO 4

ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN

TRANSFERENCIA (1)	CAJA (2)		
FONDO I F E	SECCION (4)	SERIE (5)	
CLAVE INSTITUCIONAL (6)		ESTADO FISICO: B R M (7)	

Nº DE EXPEDIENTES O CARPETAS (8)	FECHAS EXTREMAS MES ____ AÑO ____ / MES ____ AÑO ____ (9)
----------------------------------	--

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (10)	TOTAL DE CAJAS DE TRANSFERENCIA (11)

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (12)	BATERIA	CHAROLA	SECCIÓN	DESTINO

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN (ANEXO 4)

Nombre del Formato: ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN (ANEXO 4).

- (1) Transferencia: para llenar por el Archivo de Concentración.
- (2) Caja: número consecutivo que corresponde dentro de la transferencia; no está permitido usar números tales como: bis, 1-A, etc.
- (3) Fondo: conjunto de documentos generados y/o recibidos por el Instituto Federal Electoral, a través de cualquiera de sus áreas.
- (4) Sección: Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de la cual depende la Serie.
- (5) Serie: área que envía la documentación al Archivo de Concentración.
- (6) Clave institucional: la que corresponde a la serie.
- (7) Estado físico: se refiere a la condiciones físicas de los documentos que contiene la caja: buenas (B), regulares (R) o malas (M).
- (8) Número de expedientes o carpetas: total que contiene cada caja.
- (9) Fechas extremas: periodo contenido entre la fecha más antigua y la más reciente de los documentos o expedientes contenidos en la caja.
- (10) Tipología: nombre de los documentos contenidos, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- (11) Total de cajas de transferencia: número total de cajas que la conforman.
- (12) Ubicación topográfica: para llenar por el Archivo de Concentración.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ANEXO 4 BIS

ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN (ÓRGANOS DELEGACIONALES)

TRANSFERENCIA (1)	CAJA (2)
FONDO I F E	SERIE (4)
CLAVE INSTITUCIONAL (5)	ESTADO FISICO: B R M (6)
N°DE EXPEDIENTES O CARPETAS (7)	FECHAS E XTREMAS MES ____ AÑO ____ / MES ____ AÑO ____ (8)

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (9)	TOTAL DE CAJAS DE TRANSFERENCIA (10)

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN (ANEXO 4 BIS)

Nombre del Formato: ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN (ANEXO 4 BIS).

- (1) Transferencia: para llenar por el Archivo de Concentración.
- (2) Caja: número consecutivo que corresponde dentro de la transferencia; no está permitido usar números tales como: bis, 1-A, etc.
- (3) Fondo: conjunto de documentos generados y/o recibidos por el Instituto Federal Electoral, a través de cualquiera de sus áreas.
- (4) Serie: Vocalía que envía la documentación al Archivo de Concentración.
- (5) Clave institucional: la que corresponde a la Serie.
- (6) Estado físico: se refiere a la condiciones físicas de los documentos que contiene la caja: buenas (B), regulares (R) o malas (M).
- (7) Número de expedientes o carpetas: total que contiene cada caja.
- (8) Fechas extremas: periodo contenido entre la fecha más antigua y la más reciente de los documentos o expedientes contenidos en la caja.
- (9) Tipología: nombre de los documentos contenidos, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- (10) Total de cajas de transferencia: número total de cajas que la conforman.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ANEXO 5

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	
SERIE: _____(1)_____	CLAVE: _____(2)_____
SECCION: _____(3)_____	No. DE TRANSFERENCIA _____(4)_____

No. Caja	EXP. O CARP.	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL B / H	FOLIOS
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

El presente inventario consta de _____ documentos, y ampara la cantidad de _____ cajas.

México D.F. a _____ de _____ de _____

FORMULÓ: _____ REVISÓ _____ Vo.BO. _____
 Nombre y firma Nombre y firma Nombre y firma

 Cargo Cargo Cargo

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ANEXO 5)

Nombre del formato: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ANEXO 5)

- (1) Serie: área que envía la documentación al Archivo de Concentración.
- (2) Clave: la que corresponde a la Serie. Cabe recordar que siempre comienza con la clave presupuestal de la unidad correspondiente, seguida de tres pares de dígitos que identifican la Dirección de Área, la Subdirección y el Departamento.
- (3) Sección: Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de quien depende la Serie.
- (4) Número de transferencia: número consecutivo que asigna el Archivo de Concentración.
- (5) Número de caja: el consecutivo que corresponda dentro de la transferencia; no se permiten los números bis o 1-A, etc.
- (6) Expediente o carpeta: número total de expedientes o carpetas por caja.
- (7) Tipología: nombre de la tipología que corresponda a los documentos que contiene la caja, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- (8) Fechas extremas: el periodo que abarca cada expediente, carpeta o documento, de la fecha más antigua a la más reciente.
- (9) Plazo de conservación: tiempo que debe conservarse el documento de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- (10) Destino Final: lo que proceda; baja (B) o incorporación al Archivo Histórico (H), según el Catálogo de Disposición Documental.
- (11) Folio: N° de fojas que contiene cada expediente o carpeta, iniciando cada uno de ellos desde el # 1, y numerando de forma consecutiva, hasta la última foja.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ANEXO 5 BIS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ORGANOS DELEGACIONALES)	
SERIE: _____ (1) _____	CLAVE: _____ (2) _____
No. DE TRANSFERENCIA _____ (4) _____	

No. Caja	EXP. O CARP.	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL B / H	FOLIOS
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

El presente inventario consta de _____ documentos, y ampara la cantidad de _____ cajas.

México D.F. a _____ de _____ de _____

FORMULÓ: _____
Nombre y firma

REVISÓ _____
Nombre y firma

Vo.BO. _____
Nombre y firma

Cargo

Cargo

Cargo

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ANEXO 5 BIS)

Nombre del formato: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ANEXO 5 BIS)

- (12) Serie: Vocalía que envía documentación al Archivo de Concentración.
- (13) Clave: la que corresponde a la Serie. Cabe recordar que siempre comienza con la clave presupuestal de la Junta correspondiente, seguida de tres pares de dígitos que identifican la la Vocalía y en su caso, sus Departamento o áreas.
- (14) Número de transferencia: número consecutivo que asigna el Archivo de Concentración.
- (15) Número de caja: el consecutivo que corresponda dentro de la transferencia; no se permiten los números bis o 1-A, etc.
- (16) Expediente o carpeta: número total de expedientes o carpetas por caja.
- (17) Tipología: nombre de la tipología que corresponda a los documentos que contiene la caja, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- (18) Fechas extremas: el periodo que abarca cada expediente, carpeta o documento, de la fecha más antigua a la más reciente.
- (19) Plazo de conservación: tiempo que debe conservarse el documento de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- (20) Destino Final: lo que proceda; baja (B) o incorporación al Archivo Histórico (H), según el Catálogo de Disposición Documental.
- (21) Folio: N° de fojas que contiene cada expediente o carpeta, iniciando cada uno de ellos desde el # 1 y numerando de forma consecutiva, hasta la última foja.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CALENDARIO DE CADUCIDADES

Nombre del formato: CALENDARIO DE CADUCIDADES.

- (1) Número de transferencia: el asignado por el Archivo de Concentración.
- (2) Número de caja: el que le corresponda dentro de la transferencia.
- (3) Serie: área que envía la documentación al Archivo de Concentración.
- (4) Fecha de recepción: fecha en que se recibió la transferencia.
- (5) Plazo de conservación: es el asignado a cada serie documental.
- (6) Año de vencimiento: año en que llega a su término el tiempo de conservación.
- (7) Destino final: lo que proceda al término de su tiempo de conservación en el Archivo de Concentración: baja definitiva o incorporación al Archivo Histórico.
- (8) Ubicación topográfica: clave que especifica la ubicación física de la documentación.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ANEXO 6 BIS

CALENDARIO DE CADUCIDADES (ORGANOS DELEGACIONALES)

No. TRANSF	NO. CAJA	SERIE	FECHA DE RECEPCION	PLAZO DE CONSERVACION	AÑO DE VENCIMIENTO	DESTINO BAJA HIST
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CALENDARIO DE CADUCIDADES (ANEXO 6 BIS)

Nombre del formato: CALENDARIO DE CADUCIDADES (ANEXO 6 BIS).

- (1) Número de transferencia: el asignado a la transferencia documental por el Archivo de Concentración.
- (2) Número de caja: el que le corresponda dentro de la transferencia.
- (3) Serie: área que envía la documentación al Archivo De Concentración.
- (4) Fecha de recepción: fecha en que se recibió la transferencia.
- (5) Plazo de conservación: es el asignado a cada serie documental.
- (6) Año de vencimiento: año en que llega a su término el tiempo de conservación.
- (7) Destino final: lo que proceda al término de su tiempo de conservación en el Archivo de Concentración: baja definitiva o incorporación al Archivo Histórico.
- (8) Ubicación topográfica: clave que especifica la ubicación física de la documentación.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE PRÉSTAMO

Nombre del formato: CÉDULA DE PRÉSTAMO.

- (1) Serie: nombre del área que solicita la documentación al Archivo de Concentración.
- (2) Clave: la que corresponde a la Serie.
- (3) Número de transferencia: el que corresponde a la que contiene la documentación solicitada.
- (4) Número de caja: el que corresponda dentro de la transferencia.
- (5) Número de expediente o carpeta: el que corresponda dentro de la caja.
- (6) Localización: PARA SER LLENADO POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- (7) Coordinador Administrativo: nombre y firma del Coordinador de área que solicita.
- (8) Responsable del área: nombre y firma del Director o Subdirector correspondiente.
- (9) Recibe: nombre, puesto y firma de la persona autorizada por el anterior para realizar los trámites de solicitud y traslado de expedientes.
- (10) Entrega: nombre, puesto y firma de la persona que presta el servicio.
- (11) Fecha de solicitud: fecha del préstamo o consulta.
- (12) Fecha de devolución: día, mes y año en que se deberá devolver la documentación al Archivo De Concentración.
- (13) Comprobante de devolución: PARA SER LLENADO POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Contiene los números de transferencia, caja, expediente o carpeta, así como la fecha de devolución y el sello correspondiente del Archivo. Para ser desprendido y entregado como recibo de devolución del préstamo.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ANEXO 7 BIS

CÉDULA DE PRÉSTAMO (ORGANOS DELEGACIONALES)	N° _____
--	----------

DATOS DEL EXPEDIENTE O CAJA

SERIE _____ (1) _____
CLAVE: _____ (2) _____ No. TRANSFERENCIA _____ (3) _____
N° DE CAJA ____ (4) _____ N° DE EXPEDIENTE O DE CARPET A ____ (5) _____

DATOS DEL SOLICITANTE

VOCAL: ____ (6) _____	_____	_____
	NOMBRE	FIRMA
RECIBE: _____ (7) _____	_____	_____
	NOMBRE	PUESTO
		FIRMA
ENTREGA: _____ (8) _____	_____	_____
	NOMBRE	PUESTO
		FIRMA

FECHAS

____/____/____ (9) SOLICITUD	____/____/____ (10) DEVOLUCIÓN
---------------------------------	-----------------------------------

COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN (11)

No. CAJA _____	No. exp/carp. _____	FECHA	SELLO
----------------	---------------------	-------	-------

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE PRÉSTAMO (ANEXO 7 BIS)

Nombre del formato: CÉDULA DE PRÉSTAMO (ANEXO 7 BIS).

- (1) Serie: nombre del área que solicita la documentación al Archivo de Concentración.
- (2) Clave: la que corresponde a la Serie.
- (3) Número de transferencia: el que corresponde a la que contiene la documentación solicitada.
- (4) Número de caja: el que corresponda dentro de la transferencia.
- (5) Número de expediente o carpeta: el que corresponda dentro de la caja.
- (6) Vocal: nombre y firma del Vocal que solicita.
- (7) Recibe: nombre, puesto y firma de la persona autorizada por el anterior para realizar los trámites de solicitud y traslado de expedientes.
- (8) Entrega: nombre, puesto y firma de la persona que presta el servicio.
- (9) Fecha de solicitud: fecha del préstamo o consulta.
- (10) Fecha de devolución: día, mes y año en que se deberá devolver la documentación al Archivo de Concentración.
- (11) Comprobante de devolución: PARA SER LLENADO POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Contiene los números de transferencia, caja, expediente o carpeta, así como la fecha de devolución y el sello correspondiente del Archivo. Para ser desprendido y entregado como recibo de devolución del préstamo.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ANEXO 8

CATÁLOGO DE FIRMAS

ÁREA _____

COORD. ADMINISTRATIVO: _____
NOMBRE FIRMA

RESPONSABLE DEL ÁREA: _____
NOMBRE FIRMA

FECHA: _____

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Nombre del formato: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL .

- (1) Serie: nombre del que transfirió documentación al Archivo de Concentración.
- (2) Sección: Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de la que depende la Serie.
- (3) Número de transferencia: el que corresponde a la que contiene la documentación para baja.
- (4) Clave institucional: la que corresponde a la Serie.
- (5) Número de caja: el que corresponda dentro de la transferencia.
- (6) Tipología: nombre de los documentos contenidos, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- (7) Fechas extremas: periodo contenido entre la fecha más antigua y la más reciente de los documentos o expedientes a darse de baja.
- (8) Ubicación topográfica: ubicación física de la documentación, dada por el Archivo de Concentración.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional

Diciembre de 2003

ANEXO 10

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CERTIFICADO DE BAJA DOCUMENTAL

FOLIO _____

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Federal Electoral, los documentos cuya baja se promueve no poseen valores administrativos, legales, fiscales o históricos.

Que ninguno de los expedientes revisados merecen ser incorporados al acervo del Archivo Histórico del propio Instituto, ni ameritan ser reproducidos en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja correspondiente, y

Que ninguno de los expedientes contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país, para la revisión de la Cuenta Pública o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Hemos tenido a bien, con base en las facultades que nos confiere el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional vigente, promover ante el Comité de Bienes Muebles, la desincorporación del archivo vencido que se detalla a continuación:

Dirección o Unidad Técnica que generó la documentación:

Nº de cajas: _____ Peso aproximado: _____ Kgs.

Fechas: _____

Dado en las oficinas del Archivo Institucional del Instituto Federal Electoral, a los _____ días de _____ de 200_.

POR EL ARCHIVO INSTITUCIONAL

POR LA DIRECCIÓN, UNIDAD TÉCNICA O VOCALÍA

Nombre y firma

Nombre y firma

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Reglamento Interno del Archivo de Concentración

Diciembre, 2003

Introducción.

Este documento tiene como propósito establecer las normas generales que deben regir el desarrollo de las actividades y servicios que presta el Archivo de Concentración del Instituto Federal Electoral.

Sustituye al anterior Reglamento del Archivo Institucional, aprobado por la Junta General Ejecutiva el 31 de julio de 2001, en virtud de la actualización de la normatividad aplicable realizada en este año.

Las normas que contiene son aplicables de manera principal en el ámbito de las Oficinas Centrales del Instituto; sin embargo, muchas de ellas son asimismo válidas para los Archivos de Concentración que se organicen en las Juntas Locales y Distritales con objeto de atender sus necesidades documentales.

Capítulo I.- Objetivo y funciones del Archivo de Concentración.

Art.1. El Archivo de Concentración tiene como objetivo la conservación y custodia de toda la documentación que le transfieren las diferentes áreas del Instituto, a través de sus respectivos Archivos de Trámite, durante el tiempo que para cada caso señala el Catálogo de Disposición Documental.

Art. 2. Las funciones del Archivo de Concentración son:

- Recibir, organizar, ordenar, clasificar, preservar, conservar y custodiar la documentación que recibe, de acuerdo con lo establecido por el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional.
- Incorporar a su acervo documental las transferencias primarias.
- Proporcionar en forma adecuada y oportuna, a solicitud expresa de los usuarios, la documentación en préstamo o consulta que requieran.
- Valorar y depurar la documentación que habrá de ser transferida al Archivo Histórico.
- Seleccionar la documentación que haya cumplido con su periodo precaucional, para ser dada de baja.
- Coordinar el correcto manejo de los recursos humanos, materiales y técnicos a su disposición.
- Prestar asesoría en materia archivística a todas las áreas del Instituto.

Capítulo II.- Transferencias documentales primarias.

Art. 3. El Archivo de Concentración recibirá las transferencias documentales primarias de parte de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Instituto Federal Electoral.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Reglamento Interno del Archivo de Concentración

Diciembre, 2003

Art. 4. La documentación objeto de estas transferencias deberá cumplir con el plazo de conservación en los Archivos de Trámite, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Art. 5. Quedan prohibidas las transferencias documentales primarias en los casos siguientes:

- Documentación que no esté dentro del Catálogo de Disposición Documental.
- Documentación que no cumpla con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Libros, revistas, diarios y cualquier otro material no sujeto de archivo.

Art. 6. El Archivo de Concentración recibirá transferencias documentales primarias de lunes a viernes, de 10 a 14 horas y de 15 a 17 horas.

Capítulo III.- Usuarios del Archivo de Concentración.

Art. 7. Se consideran usuarios del Archivo de Concentración todas las unidades administrativas del Instituto Federal Electoral.

Art. 8. Son obligaciones de los usuarios:

- Registrar su firma en el Catálogo de Firmas que maneja el Archivo de Concentración.
- Verificar el estado físico de la documentación solicitada en préstamo; en caso de anomalías detectadas, deberán reportarlo al Archivo de Concentración.
- Preservar la integridad física de los documentos solicitados en préstamo.
- Reintegrar los documentos al Archivo de Concentración al término de la vigencia del préstamo.
- Conservar la debida compostura dentro de las instalaciones del Archivo.
- Abstenerse de introducir alimentos y bebidas, fumar y escuchar la radio durante su estancia en las instalaciones del Archivo de Concentración.

Capítulo IV.- Servicios que presta el Archivo de Concentración.

Art. 9. Los servicios que presta el Archivo de Concentración son:

- *Guarda*: es la custodia y conservación documental, que garantice la preservación e integridad física de los documentos.
- *Préstamo externo*: es el retiro de documentos del Archivo de Concentración, en los términos que al efecto señala el Manual de Normas y Procedimientos.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Reglamento Interno del Archivo de Concentración

Diciembre, 2003

- *Consulta interna*: el usuario podrá consultar la documentación en la sala de consulta que al efecto tendrá el Archivo de Concentración.
- *Baja documental*: es el retiro del acervo la documentación que haya cumplido con su periodo de guarda.

Art. 10. Los servicios de préstamo externo y de consulta interna serán proporcionados de lunes a viernes, de 10 a 14 horas y de 15 a 17 horas.

Art. 11. El Archivo de Concentración brindará asesoría y/o capacitación en materia archivística a cualquier persona del Instituto.

Capítulo V.- Recursos patrimoniales de naturaleza documental.

Art. 12. Para su uso y control interno, el acervo documental del Archivo de Concentración estará organizado por Fondo, Sección y Serie.

Se entiende por:

Fondo: es el conjunto de documentos generados y/o recibidos por el Instituto Federal Electoral, a través de cualquiera de sus unidades administrativas.

Sección: es el área de la cual depende la Serie, por ejemplo Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta Local o Distrital.

Serie: es el área que depende organizacionalmente de la Sección y que transfiere documentación al Archivo de Concentración, por ejemplo, Dirección de Personal, Departamento de Contratos, Coordinación Administrativa, Vocalía de Capacitación Electoral, etc.

Art. 13. La documentación de carácter contable y/o confidencial será resguardada en áreas cerradas dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración, a fin de garantizar su seguridad.

Art. 14. Con objeto de lograr el adecuado control documental del acervo, todo expediente o documento que los Archivos de Trámite transfieran al Archivo de Concentración, deberá ser previamente foliado en todas y cada una de sus hojas.

Capítulo VI.- Normas de seguridad.

Art. 15. Toda persona que ingrese al Archivo de Concentración, incluyendo a su personal, deberá abstenerse en todo momento de fumar e ingerir alimentos o bebidas en el área del acervo documental.

Art. 16. Para el adecuado cumplimiento de su objetivo y funciones, el Archivo de Concentración requiere de:

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
Reglamento Interno del Archivo de Concentración

Diciembre, 2003

- Áreas debidamente habilitadas para la guarda y conservación documental.
- Servicio de fumigación.
- Equipo contra incendio, tal como detectores de humo y extintores.
- Equipo de seguridad personal tal como fajas, guantes, goggles, zapatos de trabajo, batas u “overoles” y mascarillas o cubrebocas.

Capítulo VII.- Sanciones y su aplicabilidad.

Art. 17. En cumplimiento del objetivo del Archivo de Concentración, se deberá garantizar que los recursos y servicios sean conservados y aprovechados al máximo por todo el personal del Instituto Federal Electoral; en prevención de lo anterior se establecen las medidas siguientes:

- Queda prohibido el envío, guarda y préstamos documentales sin metodología archivística.
- Queda prohibido el paso de toda persona ajena al acervo, salvo autorización de la Subdirección de Archivo Institucional.
- Se suspenderá por tiempo indefinido el servicio de préstamo externo y consulta interna a toda persona que mutile o haga uso indebido de la documentación del Archivo de Concentración, en tanto se determina el daño patrimonial causado y sin perjuicio de las sanciones que procedan.
- Toda persona que infrinja lo dispuesto por este Reglamento será acreedora de las sanciones que procedan.

Transitorios

Art. 1. Los casos no previstos por este Reglamento serán resueltos por el Subdirector de Archivo Institucional y en su caso, por el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Reglamento Interno del Archivo de Concentración

Diciembre, 2003

Art. 2. El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por la Junta General Ejecutiva y será parte integral de la normatividad del Instituto Federal Electoral en materia de archivos, conjuntamente con el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, el Catálogo de Disposición Documental y demás documentos relacionados a esta materia.

APROBADO:

SESIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA _____

ACUERDO N° _____

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
Catálogo de Disposición Documental

Diciembre de 2003

El Catálogo de Disposición Documental es la herramienta más importante para fines de la clasificación de documentos y su elaboración conlleva un conocimiento detallado de las funciones que realiza cada área del Instituto, así como de la metodología archivística.

El presente Catálogo ha sido elaborado de manera conjunta por el Archivo Institucional y funcionarios de cada una de las áreas que conforman el Instituto, siendo aprobado por los Directores de Área respectivos.

Para el caso de los órganos delegacionales, el correspondiente Catálogo se elaboró de forma similar, tomando como base la opinión de 2 Juntas Locales Ejecutivas y desarrollando un catálogo “tipo” que sirva al resto de las Juntas Locales y/o Distritales, dada la similitud de los documentos que manejan.

Así pues, el Catálogo de Disposición Documental contiene todos los documentos que genera y recibe el Instituto, agrupados por tipos específicos; en adición, señala con toda precisión el área que genera o recibe un documento en particular, sus tiempos de guarda en los diferentes tipos de archivo y su destino final, ya sea su destrucción o su incorporación a la memoria del Instituto.

Atendiendo a los cambios eventuales en la estructura orgánica y funciones de las diversas áreas del Instituto, es asimismo un documento susceptible de ser revisado en cualquier momento, para eliminar o bien incluir tipos documentales, e incluso para modificar tiempos de guarda o destino, a solicitud de las áreas generadoras de los documentos.

Con base en la identificación documental, el Catálogo contiene los siguientes elementos:

Clave: compuesta por la clave presupuestal asignada a cada área, seguida de 3 pares de dígitos que identifican al área específica que genera un documento, hasta el nivel de Departamento.

Así, la clave 116 03 03 01 identifica a:

la Dirección Ejecutiva de Administración (116)
la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (03)
la Subdirección de Archivo Institucional (03) y
al Departamento de Control Documental (01)

Serie: el área específica que genera el documento, identificada mediante una clave única; por ejemplo: Coordinación Administrativa

Tipología: conjunto de documentos que genera y recibe cada área o serie.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
Catálogo de Disposición Documental

Diciembre de 2003

Conservación: los documentos son conservados por el tiempo señalado en los Archivos de trámite o en el Archivo de Concentración.

Destino: con base en una re-valoración, se determina la baja documental del acervo, o bien la transferencia del documento en cuestión al Archivo Histórico.

como se señala en el ejemplo siguiente:

CLAVE	SERIE	TIPOLOGIA	AT	AC	DESTINO	
					B	H
116	administración					
116 00 00 00	administración	comisión de administración	2	3		x
116 03 00 00	recursos materiales	acuse de recibo	2	3	x	
		anexos y actas licitaciones	1	2	x	

donde:

- AT: tiempo de guarda en los Archivos de Trámite. (años)
- AC: tiempo de guarda en el Archivo de Concentración. (años)
- B: baja definitiva al término del tiempo de guarda.
- H: incorporación al Archivo Histórico.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
101	Presidencia del Consejo				
101 01 00 00	Consejero Presidente	Acuses signados por el C. Pres. Oficios de entrada Ponencias	3 3 3	3 3 3	H H H
101 01 00 01	Consejo Gral. y Consejeros	Consejeros del Poder Legislativo Consejo General y Comisiones Oficios de entrada c/ Consejeros Elect. Representantes de partidos políticos	3 3 3 3	3 3 3 3	H H H H
101 01 00 02	Unidades del IFE	Oficios de entrada c/DE, Coord. y UT Oficios de entrada c/Juntas locales y distritales	3 3	3 2	H B
101 01 00 03	Gobierno Mexicano	Oficios de entrada c/Gobiernos Estatales Poder Ejecutivo Federal Poder Judicial Federal Poder Legislativo Federal Instituciones autónomas	3 3 3 3 3	2 3 3 3 2	B H H H B
101 01 00 04	Organismos políticos	Agrupaciones políticas nacionales Partidos políticos	3 3	3 3	H H
101 01 00 05	Agrupaciones sociales	Agrupaciones ciudadanas Agrupaciones religiosas Agrupaciones y organismos empresariales Confederaciones, sindicatos y federaciones ONG's y asociaciones civiles	3 3 3 3 3	2 2 2 2 2	B B B B B
101 01 00 06	Opinión y observación elec.	Encuestas y sondeos Fondo de apoyo a la observación electoral Medios de comunicación Gobiernos y org. del exterior	3 3 3 3	3 3 3 3	B B H H
101 01 00 07	Instituciones de educ. superior	Oficios de entrada c/Inst. de Educ. Sup.	3	2	B
101 01 02 00	PRE/Secretaría Particular	Acuses de recibo de oficios	3	3	B
101 02 00 00	PRE/Coordinación administrativa				
101 02 01 00	PRE/CA/organización	Organización interna e informes Controles internos ISSSTE, asistencia y consum Autorización de modificación presupuestal	3 3 3	2 2 2	B B B
101 02 00 01	PRE/CA/control de inventarios	Constancia de movimientos Resguardo de bienes instrumentales	3 3	2 2	B B
101 02 00 02	PRE/CA/proyectos	Ejemplares de la memoria fotográfica	3	2	H
101 02 00 03	PRE/CA/convenios	Trámite de solicitudes de pago	3	2	B
102	Consejeros	PENDIENTE			
103	Secretaría Ejecutiva				

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
103 02 00 00	SE/Coordinación administrativa				
103 02 01 00	SE/CA/subd recursos financieros	Anteproyecto de presupuesto	2	3	B
		Comprobación de boletos de avión	3	3	B
		Comprobación de fondo revolvente	3	3	B
		Comprobación de viáticos	3	3	B
		Estado del ejercicio presupuestal	3	3	B
		Nueva estructura programática	3	3	B
		Recibo de vales de gasolina	3	1	B
		Registro de comisiones oficiales	3	3	B
		Solicitud de boletos de avión	3	3	B
		Solicitud de ministración de recursos	3	3	B
		Solicitud de viáticos	3	3	B
103 02 02 00	SE/CA/subd recursos humanos	Expedientes de personal	3	3	B
		Informe de actividades (mes, trim, año)	2	2	B
		Listados de nómina	3	3	B
		Reintegro de nó y cheques no cobrados	3	3	B
		Solicitud de contratación para la u de apoyo	3	2	B
		Solicitud de movimientos de personal	2	3	B
103 02 03 00	SE/CA/subd rec mats y servicios	Expedientes de servicio de alimentación	3	3	B
		Expedientes de servicio de vehículos	3	3	B
		Resguardo de vehículos	3	3	B
		Versiones estenográficas	2	2	B
103 02 03 01	SE/CA/depto rec mats y servicios	Oficios de entrada	2	3	B
		Resguardo de bienes instrumentales	3	1	B
		Salida de almacén	3	2	B
104	Comunicación Social				
104 01 00 00	CS/Coordinación nacional	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Comisión de Com Social	2	3	H
		Informe de actividades (mes, trim, año)	2	2	B
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
104 02 00 00	CS/Secretaría particular	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
104 03 00 00	CS/Coordinación administrativa	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Calendario institucional democracia	2	3	H
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Programas generales	2	3	H
104 04 00 00	Información	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Boletín de prensa	2	1	B
		Carpetas informativas	2	3	B
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Versiones estenográficas	2	3	B
104 04 02 00	Medios audiovisuales	Oficios de entrada	2	3	B
104 04 02 01	Operaciones técnicas	Control de videoteca y fototeca	3	2	H
104 05 00 00	Análisis y evaluación	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Análisis generales	2	3	B
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
104 05 01 00	Análisis	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Análisis y reportes especiales	2	3	H
		Oficios de entrada	2	3	B
104 05 01 01	Síntesis	Análisis cuantitativos	2	3	H
		Seguimientos informativos	2	3	H
		Síntesis de estados	2	3	H
		Síntesis matutina	2	3	H
		Síntesis vespertina	2	3	H
		Tratamiento primera plana	1	1	B
104 05 01 02	Monitoreo	Casetes de audio y video	2	2	B
		Síntesis de monitoreo de medios electrónicos	2	3	H
		Versiones estenográficas	2	3	H
104 05 02 00	Evaluación	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Carpeta de reportes de encuestas	2	3	H
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Seguimiento de encuestas	3	2	B
		Informes especiales	3	3	H
104 05 02 01	Estadística social y base de datos	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Discos magnéticos con información	2	3	H
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Soporte del diseño de base de datos	2	3	B
104 05 02 02	Estudios de opinión	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Anexos técnicos de estudios	3	2	H
		Carpeta de resultados de estudios de opinión	2	3	H
		Carpeta de proyectos de estudios de opinión	2	3	H
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
104 05 03 00	Publicidad	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Análisis nacional de medios impresos	3	2	H
		Directorio de medios	2	2	B
		Manual de identidad gráfica	3	2	H
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Proyectos especiales publicidad	2	2	B
		Contratos de publicidad	3	2	H

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
104 05 03 01	Programación y dif campañas	Documento de cronograma de anuncios en medios	3	2	B
		Directorio anual plan nacional medios impresos	2	2	B
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Propuestas de medios	1	1	B
		Oficios de solicitud de inserciones	3	2	H
		Testigos de inserción	2	3	B
104 05 03 02	Difusión radio y tv	Monitoreos mensuales y tablas	3	2	B
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Oficios de RTC de tiempos en radio y tv	3	2	H
		Oficios de solicitud de tiempos oficiales a RTC	3	2	H
105	Asuntos Internacionales				
105 01 00 00	Asuntos internacionales	Acuerdos con el Consejero Presidente	1	3	B
		Acuerdos con el Presidente de la Comisión	1	3	B
		Acuse de recibo de oficios	1	3	B
		Comisión de Asuntos Internacionales	1	3	H
		Informe de actividades	1	3	B
		Misiones de observación electoral	1	3	H
		Oficios de entrada	1	3	B
		Organismos no gubernamentales	1	3	B
		Políticas y programas AI	1	3	H
105 01 01 00	Análisis electoral	Elecciones internacionales	1	3	H
		Elecciones nacionales	1	3	H
		Estudios electorales comparados	1	3	H
		Foros y seminarios internacionales	1	3	B
		Organismos electorales internacionales	1	3	B
		Proyecto ACE	1	3	H
		Regimen electoral mexicano	1	3	H
		Visitantes extranjeros	1	3	B
105 01 02 00	Enlace y política internacional	Concentrado de eventos	1	3	H
		Gestión de convenios y acuerdos	1	3	H
		Difusión documentación institucional	1	3	B
		Encuentros de intercambio informativo	1	3	B
		Asistencia técnica	1	3	B
		Manual de seminarios y conferencias	1	3	H
		Publicaciones y coediciones	1	3	H
		Traducciones inglés	1	3	H
		Traducciones francés	1	3	H
Traducciones al español	1	3	H		
106	Dirección del Secretariado				
106 01 01 01	Estenografía y actas	Versiones estenográficas de Comisiones	2	3	H
106 01 02 01	Archivo del Consejo General	Actas de Consejo General	2	3	H
		Acuerdos del Consejo General	2	3	H
		Anteproyecto de presupuesto	2	3	H

INSTITUTO FRDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DOSPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Compromisos del Consejo General	2	3	H
		Dictámenes del Consejo General	2	3	H
		Estatuto del Servicio Profesional	2	3	H
		Informes al Consejo General	2	3	H
		Lista de asistencia	2	3	H
		Políticas y programas generales	2	3	H
		Proyecto de actas	2	3	H
		Resoluciones del Consejo General	2	3	H
		Sentido de la votación	2	3	H
		Versiones estenográficas	2	3	H
106 01 02 02	Archivo de la Junta General Ejecutiva	Actas de la Junta Gral Ejec	2	3	H
		Acuerdos de la Junta Gral Ejec	2	3	H
		Avance del sistema inst de información	2	3	H
		Compromisos de la Junta Gral Ejec	2	3	H
		Dictámenes de la Junta Gral Ejec	2	3	H
		Informe de actividades	2	3	H
		Informes a la Junta Gral Ejec	2	3	H
		Lista de asistencia	2	3	H
		Proyecto de actas	2	3	H
		Versiones estenográficas	2	3	H
107	Contraloría Interna				
107 01 00 00	Contraloría Interna	Acuse de recibo de oficios	1	5	B
		Comisión de contraloría	1	3	H
		Oficios de entrada	1	5	B
107 02 00 00	CI/Coordinación administrativa	Oficios de entrada	1	5	B
107 03 00 00	Responsabilidades	Actas de entrega-recepción	1	5	B
		Denuncias administrativas	1	5	B
		Inconformidades	1	5	B
		Oficios de entrada	1	5	B
107 04 00 00	Control y evaluación	Expedientes de seguimiento	1	5	B
		Informes de control y evaluación	1	5	B
		Oficios de entrada	1	5	B
107 05 00 00	Auditoría técnica	Informe de auditoría	1	5	B
		Expedientes de auditoría	1	5	B
		Oficios de entrada	1	5	B
107 06 00 00	Auditoría financiera	Expedientes de audit. especial	1	3	H
		Expedientes de audit. Integral	1	5	B
		Oficios de entrada	1	5	B
108	Dirección jurídica				
108 01 00 00	Dirección jurídica				
108 01 01 00	Secretaría particular DJ				
109 01 02 00	Enlace administrativo DJ				
108 02 00 00	Instrucción recursal				

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
108 03 00 00	Quejas				
108 04 00 00	Servicios legales				
108 04 01 00	Asuntos penales	Averiguaciones previas delitos electorales	*	5	H
		Averiguaciones previas delitos patrimoniales	*	5	B
		Informe de actividades	2	3	B
		Opinión sobre investigación administrativa	1	---	B
108 04 02 00	Asuntos laborales	Acuse de recibo de oficio	2	3	B
		Consultas y opiniones	1	---	B
		Juicios de amparo en materia laboral	2	2	B
		Juicios laborales	5	2	B
		Probable procedimiento de sanción administrativa	1	---	B
		Procedimiento de sanción administrativa	1	5	B
		Recursos de inconformidad	1	5	B
108 04 03 00	Tramitación legal	Informes	2	3	B
		Inhabilitaciones	2	3	H
		Jucios y amparos	*	2	B
		Minutas	2	3	B
		Notas informativas	2	3	B
		Opiniones jurídicas	2	3	H
		Poderes a funcionarios	**	3	H
		Requerimientos judiciales	1	---	B
		Validación de contratos y convenios	1	---	B
108 05 00 00	Normatividad y consulta electoral	Acuse de recibo de oficio	2	3	B
		Análisis y estudios jurídicos	1	4	H
		Calendario de actividades	2	3	B
		Comisión de reglamentos	3	3	H
		Consultas jurídicas en materia electoral	1	4	H
		Convenios y anexos técnicos en mat. electoral	3	3	H
		Informe de actividades	2	3	B
		Informe de actividades de comisiones	1	2	B
		Minutas	2	3	B
		Notas informativas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Opinión sobre convenios institucionales	3	---	B
		Síntesis de diario oficial	1	---	B

NOTAS:

- Los asuntos permanecerán en el Archivo de Trámite hasta que se emita la resolución correspondiente,
 *) o bien prescriba el expediente.
 El poder debe ser revocado y en su caso, renovado, cuando el funcionario que lo emite y/o el funcionario
 **) que lo recibe, dejan de prestar sus servicios en el Instituto.

109

Unicom

109 01 00 00	Coordinación Unicom	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informe de actividades (mes, trim, año)	3	2	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Memorias	3	3	H

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Reportes generales	3	2	B
109 02 00 00	Coordinación administrativa uni	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Minutas	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Control de almacén	3	6	B
109 03 00 00	Proyectos unicom	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Convenios	2	6	B
		Manuales y antologías	2	3	H
		Lineamientos y manuales	3	3	B
109 03 01 00	Capacitación unicom	Lineamientos y manuales	2	3	B
		Manuales de paquetería	3	3	B
		Reportes generales	2	1	B
		Registro de participantes de cursos	3	3	B
109 04 00 00	Operaciones unicom	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Lineamientos y manuales	3	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
110	Centro de Formación y Desarrollo				
110 01 00 00	CDF/Coordinación General	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Calendario de actividades	2	3	B
		Informe de actividades	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Reporte de avance físico	2	3	B
110 02 00 00	CDF/Coordinación administrativa	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Anteproyecto de presupuesto	2	3	B
		Informe de actividades	2	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Proyecto de presupuesto	2	3	B
110 04 00 00	Programas de formación y des. humano	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Guías y material didáctico	2	3	H
		Informe de actividades	2	2	B
		Memorias, reportes y evaluaciones	2	3	H
		Minutas de trabajo	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
110 05 00 00	Programas de desarrollo institucional	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Anteproyecto de estudio	2	3	B
		Estudios e investigaciones	1	2	H
		Informe de actividades	2	3	B
		Minutas de trabajo	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
111	Registro Federal de Electores				
111 01 00 00	RFE	Acuse de recibo de oficios	1	2	B
		Comisión del Registro Federal de Electores	2	3	H
		Convenios y anexos técnicos en materia electoral	3	3	H
		Informe del RFE (libro blanco)	3	3	H
		Ponencias	1	2	B

INSTITUTO FRDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DOSPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Oficios de entrada	1	2	B
		Programas y proyectos del RFE	1	2	B
111 01 01 00	RFE/Secretaría particular	Acuse de recibo de oficios	1	2	B
		Comisión del Registro Federal de Electores	2	3	H
		Convenios y anexos técnicos en materia electoral	3	3	H
		Informe del RFE (libro blanco)	3	3	H
		Ponencias	1	2	B
		Oficios de entrada	1	2	B
		Programas y proyectos del RFE	1	2	B
111 01 02 00	Comisiones de Vigilancia	Informe de actividades de comisiones	1	2	B
		Informe para representantes de pp en CNV	1	2	B
		Informe de supervisión de org de vigilancia	3	2	B
		Carpeta sesiones CNV y CONASE	6	2	H
		Circulares de acuerdos CNV y CONASE	6	2	H
		Versiones estenográficas CNV y CONASE	2	3	H
		Notas informativas CNV y CONASE	1	1	B
		Actas de sesión de org de vigilancia	6	2	H
		Presupuesto CNV y CONASE	2	3	B
		Lineamientos para financiamiento CNV y CONASE	2	3	H
111 02 00 00	RFE/Coordinación administrativa	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
111 02 00 01	RFE/CA/Recursos humanos	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
111 02 00 02	RFE/CA/Control presupuestal	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
111 02 00 03	RFE/CA/Suministros	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
111 03 00 00	Actualización en campo	Acuse de recibo de oficios	1	1	B
		Informes y reportes	1	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Programa anual de actividades (RFE)	2	2	H
111 03 01 00	Cartografía electoral	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informes y reportes	2	4	B
111 03 01 01	Sistema geográfico nacional	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informes y reportes	2	3	B
		Manuales y procedimientos operativos	2	4	B
		Productos cartográficos	1	2	H
111 03 01 02	Actualización cartográfica	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informes y reportes	2	3	B
		Manuales y procedimientos operativos	2	4	B
		Productos cartográficos	1	2	H
111 03 01 03	Digitalización cartográfica	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informes y reportes	2	3	B
		Manuales y procedimientos operativos	2	4	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Productos catográficos	1	2	H
111 03 01 04	Geoprocesamiento electoral	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informes y reportes	2	3	B
		Manuales y procedimientos operativos	2	4	B
		Productos catográficos	1	2	H
111 03 02 00	Empadronamiento	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
111 03 02 01	Normatividad operativa	Estrategia de planeación de módulos	1	3	H
		Criterios de exhibición de lista nominal	2	2	B
		Manuales para la operación de módulos	2	2	H
		Capacitación	1	1	B
111 03 02 02	Programas de campo	Reporte de FUAS y entrega de credencial	3	3	B
		Informe de avance del programa de campo	3	3	B
111 03 02 03	Soporte y suministros operativos	Carpeta financiera mensual	2	3	B
		Normatividad para cobro a entidades con proceso electoral	2	3	H
		Parque vehicular de módulos	1	1	B
111 03 03 00	Verificación y Depuración	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Programas generales	2	3	H
		Discos magnéticos con información	1	1	B
111 03 03 01	Concertación con poder judicial y rel ext	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Propuesta de convenios con instituciones externas	2	3	H
		Informes y reportes	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Programas generales	2	3	B
		Proyectos	3	2	B
111 03 03 02	Concertación con registro civil	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Capacitación	2	3	B
		Discos magnéticos con información	1	1	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Lineamientos y manuales técnicos	3	2	B
		Listados varios del padron	2	3	H
		Oficios de entrada	2	3	B
		Procedimientos del operativo de campo	3	2	B
		Programas generales	2	3	B
		Proyectos	3	2	B
111 03 03 03	Verificación y control operativo	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Capacitación	2	3	B
		Discos magnéticos con información	1	1	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Lineamientos y manuales técnicos	3	2	B
		Listados varios del padron	2	3	H
		Oficios de entrada	2	3	B
		Procedimientos del operativo de campo	3	2	B
		Programas generales	2	3	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Proyectos	3	2	B
111 03 04 00	Estadística y demografía	Encuestas de verificación al padrón electoral	2	3	H
		Estimación y diagnóstico sobre la calidad del PE	2	2	H
		Informes y reportes del PE y credencial para votar	1	2	B
		Lineamientos y manuales de validación del PE	2	2	H
		Programas de actualización del PE	2	2	H
		Proyectos de modernización de la credencial para votar	2	2	H
		Redistribución	2	2	H
		Seguimiento a la calidad del PE	2	2	H
111 04 00 00	Control del padrón	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Calendarios electorales	2	3	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Programas generales	2	3	B
		Proyectos de capacitación	2	3	B
111 04 01 00	Desarrollo de sistemas	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Capacitación en sistemas del rfe	2	3	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Lineamientos y manuales técnicos	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
111 04 02 00	Dirección de Producción	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Capacitación de crc's	2	3	B
		Estadísticas del padrón electoral	2	3	H
		Informes y reportes	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Proceso electoral	3	2	H
111 04 03 00	Soporte técnico	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Lineamientos y manuales técnicos	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
111 04 04 00	Dirección CRC	Actas del subcomite de Adquisiciones,		3	B
		Acuse de recibo de oficios		3	B
		Almacén	**	3	B
		Baja de bienes		3	B
		Comprobación de gasto	**	5	B
		Conciliación del padrón			H
		Conciliaciones bancarias		3	B
		Contratos de personal		2	B
		Contratos de prestación de servicios		3	B
		Control de envío de información en medio magnético		3	B
		Control de fotocopiado		2	B
		Control de movimientos de personal		2	B
		Control de visitas al CRC		3	B
		Entrada y salida de activo fijo		3	B
		Evaluación de desempeño	**	3	B
		Expedientes de personal		2	H
		FONAC	**	3	B
		Impuestos		3	B
		Informe de actividades			H

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Informe de auditoría		3	B
		Inventarios		3	B
		Listado de nómina	**	3	H
		Ministraciones	**	3	B
		Oficios de entrada		3	B
		Oficios de entrada		3	B
		Plantillas de personal		3	B
		Prestaciones personales	**	3	B
		Presupuesto	**	3	B
		Reporte de incidencias y asistencias de personal		3	B
		Reporte de servicios recibidos por el CRC		3	B
		Resguardos		3	B
		SAR	**	3	B
		SIAR	**	3	B
		Vehículos	**	3	B
111 05 00 00	Apoyo consultivo	Opiniones jurídicas	2	3	H
		Procedimientos administrativos del RFE	2	3	H
		Actas notariales	2	3	H
		Credenciales invalidadas	1		B
		Expedientes de ciudadanos	3	2	B
111 05 00 01	Seguimiento normativo	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
111 05 00 02	Supervisión electoral	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
112	Prerrogativas y Partidos Políticos				
112 01 00 00	Prerrogativas y Partidos Políticos	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Comisión de fiscalización	3	3	H
		Comisión de Prerrogativas y P. Políticos	3	3	H
		Comisión de Radiodifusión	3	3	H
		Oficios de entrada	2	3	B
112 02 00 00	PPP/Coordinación administrativa	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Financiamiento de pp y ap	2	3	H
		Oficios de entrada	2	3	B
112 03 00 00	Partidos políticos y financiamiento	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
112 03 01 00	Subd. partidos políticos				
112 03 01 01	Registro	Análisis generales de documentos básicos	2	5	B
		Libros de registro	2	3	H
112 03 01 02	Partidos políticos	Actas de asamblea para obtener registro	2	3	H
		Formas de afiliación	2	3	H
112 03 01 03	Agrupaciones políticas	Documentos para obtención de registro:	2	3	H
		Documentos básicos de partidos y agrup pol	2	3	H
112 03 02 00	Prerrogativas y financiamiento				
112 03 02 01	Prerrogativas	Oficios de solicitud de franquicias	2	3	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Acuse de recibo de oficios	2	3	B
112 03 02 02	Financiamiento público	Comprobación por actividad específica	2	3	H
112 04 00 00	Informes anuales y de campaña				
112 04 01 00	Partidos políticos nacionales	Informes anuales	2	3	H
		Informes de campaña	2	3	H
		Informes detallados	2	3	H
		Papeles de trabajo de auditoría	2	3	H
112 04 02 00	Agrupaciones políticas nacionales	Informes anuales	2	3	H
		Informes detallados	2	3	H
		Papeles de trabajo de auditoría	2	3	H
		Revisión de financiamiento	2	3	H
112 05 00 00	Radiodifusión	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
112 05 01 00	Comisión de radiodifusión	Actas y acuerdos de la comisión	2	3	H
		Monitoreo a procesos electorales	2	3	H
112 05 01 01	Transmisiones Plan de medios	Calendarios de transmisión	2	3	H
		Oficios de apertura de emisoras	2	3	H
	Tiempos complementarios	Calendarios de transmisión	2	3	H
		Oficios de apertura de tiempos	2	3	H
	Spots promocionales	Pauta de transmisión de spot	2	3	B
	Carteles e inserciones	Aviso-solicitud sobre espacios	2	3	B
		Cartel vea-oiga	2	3	H
		Inserciones en prensa	2	3	H
		Oficios a la SCT	2	3	H
		Catálogo de medios elec e impresos	2	3	H
112 05 01 02	Producción	Programas de partidos políticos	2	3	H
		Eventos del IFE	2	3	H
113	Organización Electoral				
113 01 00 00	Organización Electoral	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Comisión de Organización Electoral	3	3	H
		Encuestas y sondeos	3	3	B
		Estudios e investigaciones	2	2	H
		Informes y reportes	3	2	B
		Memorias	3	3	H
		Oficios de entrada	2	3	B
		Procedimientos electorales	3	2	B
		Programas generales	2	3	H
		Relatorías	3	2	B
		Reportes estadísticos	2	3	B
		Reportes generales	2	2	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
113 02 00 00	OE/Coordinación administrativa	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Programas generales	2	3	B
113 03 00 00	Estadística y docum. electoral	Actas circunstanciadas	2	3	B
		Actas de escrutinio	3	3	B
		Actas notariales	3	2	H
		Certificación de líquido indeleble	3	2	H
		Controles de documentación electoral	3	3	B
		Convenios de donaciones y comodato de mat elect.	2	2	B
		Convenios de resguardo y seguridad	2	3	B
		Cuestionarios y consultas	2	1	B
		Cursos y seminarios	2	2	B
		Documentación electoral	1	3	H
		Especificaciones de documentación y mat. electoral	3	2	H
		Estimaciones y proyección de docum. y mat elect.	3	1	B
		Estudios y diagnósticos sobre docum y mat elect.	2	2	H
		Expedientes de resoluciones del Tribunal Electoral	3	3	B
		Informes	3	3	H
		Listados de fórmulas de candidatos	2	1	B
		Programas, cronogramas y calendarios	3	1	B
		Publicaciones de análisis y resultados electorales	3	2	H
		Recibos de entrega de docum. y mat elect.	3	2	B
		Recibos de honorarios de notarios	3	1	B
Reportes de actividades	2	2	B		
113 04 00 00	Operación regional	Actas de destrucción de mat elect.	1	2	H
		Actas de sesión consejos loc. y dist	1	2	H
		Actas de sesión juntas loc. y dist	1	2	H
		Actas notariales	1	2	H
		Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Análisis de procesos electorales	3	3	H
		Convenios de apoyo y colaboración	2	3	H
		Donaciones de terreno	1	3	H
		Guías y material didáctico	2	3	H
		Guías y material didáctico	2	3	H
		Informe de actividades	2	2	B
		Lineamientos y manuales técnicos	1	2	H
		Oficios de entrada	2	3	B
Reuniones estatales	1	2	H		
113 05 00 00	Planeación y seguimiento	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Estudios, Investigaciones y diagnósticos	2	3	H
		Análisis de procesos electorales	2	3	H
		Procedimientos electorales	2	3	H
		Informe de actividades	2	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Políticas, estrategias, lineamientos y criterios	2	3	H
		Manual de procedimientos de ubicación de casillas	2	3	H
114	Servicio Profesional Electoral				

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
114 01 00 00	Servicio Profesional Electoral	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
114 02 00 00	SPE/Secretaría particular	Oficios de entrada	2	3	B
114 03 00 00	SPE/Coordinación Administrativa	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
			2	3	B
			2	3	B
			2	3	B
114 04 01 00	Políticas	Informes	2	3	B
114 04 02 00	Normatividad y Procedimientos	Calendario anual del SPE	1	3	B
		Comisión del SPE	2	3	H
		Infracciones de Juntas Loc.y Dist.	1	3	B
114 04 03 00	Incorporación	Expedientes de concurso	2	3	B
		Expedientes del SPE	2	3	H
		Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Reportes generales	2	3	B
		Estadísticas	2	3	B
		Guías de trabajo	2	3	B
		Temáticas	2	3	B
		Proyectos de estudios de opinión	2	3	B
		Reportes y evaluaciones	2	3	B
114 05 00 00	Formación	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
114 05 02 00	Evaluación	Acuse de recibo de inconformidades	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Originales del sistema de evaluación	2	3	B
		Informes de evaluación	2	3	B
114 05 03 00	Promoción	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informes y reportes	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
115	Capacitación electoral				
115 01 00 00	Capacitación y educación	Anexos técnicos	3	2	H
		Boletín de prensa	1	1	B
		Calendario y cronograma de actividad	2	2	B
		Comisión de Capacitación Electoral y Ed. Cívica	3	3	H
		Consejo general	2	2	H
		Convenios de coedición	2	3	H
		Giras de trabajo	2	3	B
		Junta General Ejecutiva	2	2	B
		Memorias, reportes y evaluaciones	2	3	H
		Procedimientos de evaluación	2	2	B
		Versiones estenográficas	2	2	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
115 02 00 00					
115 02 01 00	Estudios e investigaciones	Anexos técnicos	3	2	H
		Protocolos	2	2	H
		Manuales y antologías	2	2	H
		Oficios de entrada	2	3	B
		Programas y estrategias	2	2	H
115 02 02 00	Capacitación electoral	Anexos técnicos	3	2	H
		Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Guías y material didáctico	2	3	H
		Instructivos y documentos normativos	2	2	H
		Manuales y antologías	2	2	H
		Memorias, reportes y evaluaciones	2	3	H
		Oficios de entrada	2	3	B
		Programa anual de actividades	2	2	H
		Proyectos	3	2	B
115 02 03 00	Educación cívica	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Convenios	3	1	B
		Guías y material didáctico	2	3	H
		Oficios de entrada	2	3	B
		Proyectos	3	2	B
115 03 01 00	Campañas de difusión	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Campañas de difusión	3	3	H
		Oficios de entrada	2	3	B
		Programa voces de la democracia	1	2	B
115 03 02 00	Producción editorial	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informe de actividades (mes, trim, año)	2	2	B
		Material de capacitación del proceso electoral	2	1	H
		Negativos de material de difusión	1	1	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Programa anual de actividades	2	2	H
		Versión original material impreso	2	3	H
115 03 03 00	Relaciones institucionales	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Comisión de Capacitación Electoral y Ed. Cívica	3	3	H
		Convenios de apoyo y colaboración	2	3	H
		Convenios de coedición	2	3	H
		Foros de eventos especiales	2	2	H
		Giras de trabajo	2	3	B
		Junta General Ejecutiva	2	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
115 04 01 00	Seguimiento de programas	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
115 04 02 00	Apoyo técnico	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Reportes estadísticos	2	3	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
115 05 00 00	Coordinación administrativa	Acuse de recibo de oficios Oficios de entrada	2 2	3 3	B B
116	Administración				
116 01 00 00	Administración	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
116 02 00 00	Coordinación administrativa	Acuse de recibo de oficios Oficios de entrada	2 2	3 3	B B
116 03 00 00	Recursos materiales y servicios	Acuse de recibo de oficios Carpetas de archivo Comisión de administración Oficios de entrada Turnos de la DRM Turnos enviados por la DEA	2 1 2 2 3 3	3 3 3 3 2 2	B B H B B B
116 03 01 00	Recursos materiales	Acuse de recibo de oficios Anexos y actas licitaciones Carpetas de archivo Comité de adquisiciones Comprobación de convocatorias Comunicados oficiales (SHCP, SG, etc.) Documentos de empresas (originales) Fondo de emergencia para el proceso electoral Formatos varios Informe de actividades (mes, trim, año) Informe de economías Oficios de entrada Recibos generales Registro de almacén Requerimientos de la contaduría mayor SHCP	2 2 1 3 2 2 2 2 2 2 2 1 3 3 6	3 3 3 3 3 2 3 3 2 2 2 3 2 2 6	B B B H B B B B B B B B B B B
116 03 01 01	Adquisiciones	Acuse de recibo de oficios Avance de adquisiciones Comunicados de contraloría Comunicados oficiales (SHCP, SG, etc.) Control de pedidos Control de requisiciones de bienes Expedientes de compra directa Expedientes de compra menor Expedientes de invitación restringida Expedientes de licitación Informe de adquisiciones Informe de economías Informes financieros Oficios de entrada Respuesta de suficiencia presupuestal Sistema integral de información Solicitud de suficiencia presupuestal	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	3 2 2 2 2 2 2 2 3 3 2 2 3 3 2 3 2	B B B B B B B B B B B B B B B B B
116 03 01 02	Bienes instrumentales	Acuse de recibo de oficios Baja de bienes Carpetas de inventarios Certificados de no adeudo	2 2 3 2	3 3 2 3	B B B B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Entrada a almacén	2	3	B
		Expedientes de vehículos			
			2		H
		Oficios de entrada	2	3	B
		Registro de almacén	3	2	B
		Reportes generales	2	2	B
		Resguardo de bienes instrumentales	3	3	B
		Salida de almacén	3	2	B
116 03 01 03	Bienes de consumo	Acuse de recibo de facturas	3	2	B
		Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Acuse de recibo de pedidos	3	2	B
		Carpetas de inventarios	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Remisión de entrega de proveedores	3	2	B
		Reporte del SIAR	3	2	B
		Requisición original de almacén	3	2	B
		Requisición original de compra	3	2	B
		Vales de salida	3	2	B
116 03 01 02	Certificación proveedores	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Documentos de empresas (originales)	2	3	B
		Pedido y seguimiento	2	2	B
		Remisiones originales	2	3	B
116 03 01 03	Trámite de factura y pagos	Documentos de empresas (originales)	2	3	B
		Informe de actividades (mes, trim, año)	2	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Recibo de vales de gasolina	3	3	B
		Reportes generales	2	2	B
		Solicitud de boletos de avión	3	3	B
		Control de somires	3	2	B
116 03 03 02	Contratos	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Contratos originales	1	4	B
		Expedientes de siniestro	1	4	B
		Oficios de entrada	2	3	B
116 03 02 00	Servicios	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Anexos y actas licitaciones	1	3	B
		Cuadros comparativos	1	2	B
		Estudios e investigaciones	2	2	H
		Informe de actividades (mes, trim, año)	2	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Programa anual de actividades	2	2	B
		Proyectos	3	2	B
116 03 02 03	Transportes	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informe de actividades (mes, trim, año)	2	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Remisiones originales	2	3	B
		Solicitud de órdenes de servicio	2	3	B
116 03 02 05	Foráneo	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Anexos y actas licitaciones	1	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
116 03 03 00	Archivo institucional	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informe de actividades (mes, trim, año)	2	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Comité para la administración de documentos	3	3	H
		Formatos varios	2	2	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Lineamientos y manuales de uso	3	3	B
116 04 00 00	Recursos financieros	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Formatos de inversiones y depósitos bancos	1	2	B
		Informes financieros	2	10	B
		Lineamientos y manuales técnicos	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Relación de registro de sorevis, somires y pedidos	1	4	B
		Saldo diario de bancos (edo bancario)	1	2	B
116 04 01 00	Operación financiera	Acuse de ministración tesoro y cuentas certificadas	3	9	B
		Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Comprobación de viáticos	2	9	B
		Estado de posición financiera	3	9	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Polizas de cheque para pago de nómina	3	9	B
		Reporte de recursos via convenio	3	3	B
		Saldos bancarios	2	1	B
116 04 01 01	Programación financiera	Conciliación bancaria	2	10	B
		Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
116 04 01 02	Tesorería	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Conciliación bancaria	2	10	B
		Inversiones en valores	2	10	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Reporte de radicación	2	10	B
		Reporte de reintegro	2	10	B
116 04 01 03	Pagaduría	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
116 04 02 01	Programación-presupuestación	Afectación presupuestal SHCP	1	11	B
		Anteproyecto de presupuesto	2	3	B
		Informe de actividades (mes, trim, año)	2	2	B
		Informe de la cuenta pública	2	3	B
		Manuales de programación-presupuestación	2	3	B
		Nueva estructura programática	3	9	B
		Oficios de autorización de inversiones SHCP	1	11	B
		Oficios de autorización de presupuesto	3	9	B
		Reporte de avance físico	2	3	B
		Reporte del presupuesto modificado	2	10	B
116 04 02 02	Control presupuestal órganos desc	Acuse de transferencia de recursos	2	10	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Recursos recibidos del Gobierno Estatal	2	6	B
		Reporte de control de ministrado	2	6	B
		Reporte de preintra	2	6	B
		Solicitud de ministración de recursos	3	3	B
		Solicitud de recursos adicionales	2	6	B
		Solicitud de transferencia de recursos	2	6	B
116 04 02 03	Control presupuestal vocalías y CRC	Solicitud de ministración de recursos	3	3	B
		Solicitud de transferencia de recursos	2	6	B
116 04 02 04	Control presupuestal oficinas centrales	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Estado del ejercicio presupuestal	3	3	B
		Informes financieros	2	10	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Solicitud de ministración de recursos	3	3	B
		Solicitud de viáticos	3	3	B
116 04 03 00	Contabilidad	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Certificados de no adeudo	2	3	B
		Documentación pagada a CS	2	3	B
		Libros contables	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Requerimientos de auditoría externa	6	6	B
		Requerimientos de la contaduría mayor SHCP	6	6	B
		Solicitud de ministración de recursos	3	3	B
		Solicitud de pago de gastos médicos	6	6	B
		Volantes de control de gestión	2	2	B
116 04 03 01	Control contable órganos desc	Acuse de reporte a CI y CS	2	1	B
		Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Pólizas de diario Fonac	2	10	H
		Relación de pagos a terceros	2	3	H
116 04 03 02	Control contable oficinas centrales	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Conciliación bancaria bancomer y serfin	3	10	B
		Control de requerimientos de auditoría	2	2	B
		Informe de la cuenta pública	2	10	B
		Oficios a la SHCP	3	5	H
		Oficios de la SHCP	3	5	H
116 05 00 00	Personal	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Asuntos terminados	3	2	B
		Oficios de la SHCP	3	5	H
		Oficios de auditoría	2	5	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Informes y reportes	3	2	B
116 05 01 01	Desarrollo de personal	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Acuse de constancia de cursos	3	2	B
		Evaluación de cursos	2	3	B
		Exámenes psicométricos	2	3	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Expedientes de servicio social	2	12	B
		Formatos D-22 y D-23			
			2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Reporte de cursos de capacitación	2	5	B
		Responsiva de credenciales	2	3	B
116 05 01 02	Normatividad de personal	Actas de recorrido	2	5	B
		Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Catálogo general de puestos	2	5	B
		Cédulas	2	3	B
		Lineamientos y manuales administrativos	2		H
		Oficios de entrada	2	3	B
116 05 01 03	Planeación de personal	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Estado de cuenta del SAR	2	5	B
		Informe de la Subd de Relaciones Lab	2	3	B
		Informe presupuestal a Inegi	2	5	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Pago de aportación patronal	2	5	B
		Pago de aportaciones SAR y Fovissste	2	5	B
		Pago de impuesto sobre nómina	2	5	B
		Pago de préstamos	2	5	B
		Pago de servicio médico y maternidad	2	5	B
		Sistema integral de información	2	3	B
		Reintegros	2	5	B
116 05 01 04	Prestaciones	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Documentación de gastos médicos	2	5	B
		Documentación de seguro individual	2	5	B
		Documentación del fovissste	2	5	B
		Documentación del Issste	2	5	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Oficios y somires del comedor	2	3	B
		Seguro de automóviles	2	5	B
116 05 02 00	Operación de pago	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
116 05 02 01	Sistema de pago	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Información magnética de personal	2	5	B
		Informes y reportes	3	2	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Resumen de importe de nómina	2	3	B
116 05 02 02	Personal permanente	Acuerdos del servicio profesional	2	12	B
		Control de movimientos de personal	2	3	B
		Listado de banco	2	5	B
		Listados de nómina	2		H
		Oficios de descuento	3	2	B
		Recibo de finiquito	2	5	B
		Reintegros	2	5	B
		Solicitud de movimientos de personal	2	3	B
		Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Soporte documental de ministración	2	3	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
(Oficinas centrales)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
116 05 02 03	Personal eventual	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Concentrado de plantillas originales	2	5	B
		Control de ministraciones	2	3	B
		Listados de nómina	2		H
		Oficios de autorización de plantillas	2	5	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Plantillas autorizadas consejo general	2	5	B
		Reintegros	2	5	B
		Solicitud de autorización de plantillas	2	5	B
		Solicitud de movimientos de personal	2	3	B
		Solicitud de pago de aguinaldo proporcional	1	1	B
		Soporte documental de ministración	2	3	B
116 05 02 04	Información de personal	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Control de hojas de servicio	2	3	B
		Expedientes de personal	3		H
		Oficios de entrada	2	3	B
		Solicitud de hoja única de servicio	2	3	B
		Control de somires	3	2	B
116 06 00 00	Informática administrativa	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Volantes de control de gestión	1	1	B
116 06 01 00	Desarrollo de sist y procesos informáticos	Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Oficios de entrada	2	3	B
		Volantes de control de gestión	1	1	B
116 06 01 01	Control de procesos	Información magnética de personal	2	5	B
		Memorias, reportes y evaluaciones	2	3	H
116 06 02 00	Análisis de sistemas administrativos	Programa anual de actividades	2	2	H
		Reporte de avance físico	2	3	B
		Acuse de recibo de oficios	2	3	B
		Comisión de administración	2	2	H
		Conteo rápido	2	2	H

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(Órganos desconcentrados)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
# (*)	Junta Local y/o Distrital				
# 01 00 00	Vocalía ejecutiva	Actas de recepción de material electoral	3	0	H
		Actas notariales	2	2	B
		Acuerdos de Consejo General	3	0	H
		Acuerdos y convenios con autoridades municipales	2	2	B
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Agrupaciones políticas nacionales	3	0	H
		Asambleas de agrupaciones políticas	3	0	H
		Asambleas distritales	3	0	H
		Bodegas electorales y custodia	2	2	B
		Boletín de prensa	2	2	B
		Calendario anual de actividades	2	2	B
		Candidatos a puestos de elección popular	2	2	B
		Certificaciones	3	0	H
		Comisión de Administración	3	0	H
		Comunicados oficiales (SHCP, SG, etc.)	3	0	H
		Concertaciones	2	2	B
		Conferencias y ponencias	2	2	B
		Consejeros electorales	2	2	B
		Constancias a diputados de mayoría relativa	3	0	H
		Convenios de apoyo y colaboración	3	0	H
		Convenios del IFE con otras instituciones	3	0	H
		Cronograma de actividades del proceso electoral	2	2	B
		Cuestionarios diversos	2	2	B
		Cursos de capacitación y actualización	2	2	B
		Declaración de validez de elecciones	3	0	H
		Diagnósticos	2	2	B
		Dictámenes relacionados con el proceso electoral	2	2	B
		Donaciones	2	2	B
		Elecciones Federales	3	0	H
		Elecciones por Estado	3	0	H
		Estudios y análisis	2	2	B
		Evaluación de actividades del P.E.F.	2	2	B
		Franquicias postales y telegráficas	2	2	B
		Giras de trabajo	2	2	B
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes, trim, año)	2	2	B
		Informe del Proceso Electoral	3	0	H
		Informe sobre actividades previas al P.E.F.	2	2	B
		Inicio y término del proceso electoral	3	0	H
		Consejo Local y Distrital	3	0	H
		Jornada electoral	3	0	H
		Memoria del proceso electoral	3	0	H
		Notificaciones varias	2	2	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Organigrama	2	2	B
		Organizaciones sociales y políticas	2	2	B
		Partidos políticos	2	2	B
		Personal de custodia	2	2	B
		Poderes jurídicos	2	2	B
		Poderes notariales	2	2	B
		Programa de resultados electorales preliminares	2	2	B
		Programas generales	2	2	B
		Reconocimientos	2	2	B
		Red IFE	2	2	B
		Registro de candidatos a Diputados	2	2	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(Órganos desconcentrados)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Relaciones públicas externas	2	2	B
		Reporte de avance de actividades SIJELYD	2	2	B
		Reportes varios	2	2	B
		Resultados de cómputo	3	0	H
		Reuniones diversas	2	2	B
		Visitantes nacionales y extranjeros	2	2	B
		Visitas de supervisión	2	2	B
#	02 00 00	Vocalía de organización			
		Acta de escrutinio y computo	3	0	H
		Actas de casillas especiales	3	0	H
		Actas de cierre de casillas	3	0	H
		Actas de cierre de votación	3	0	H
		Actas de destrucción de material electoral	3	0	H
		Actas de destrucción de material no electoral	3	0	H
		Actas de instalación de casillas	3	0	H
		Actas de la jornada electoral	3	0	H
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Agrupaciones políticas nacionales	3	0	H
		Análisis de procesos electorales	3	0	H
		Anuencias de ciudadanos	2	2	B
		Asesoría a trámites y solicitud a partidos políticos	2	2	B
		Asignación de rutas electorales	3	0	H
		Asistentes electorales	2	2	B
		Bodegas electorales y custodia	2	2	B
		Carpeta de información electoral	2	2	B
		Casillas electorales	3	0	H
		Catálogo de vías y medios de comunicación	2	2	B
		Centro de Atención a Usuarios - UNICOM	2	2	B
		Centro de información electoral	2	2	B
		Centros de recepción y traslado	3	0	H
		Comisión de Organización Electoral	3	0	H
		Compendio de resultados electorales	3	0	H
		Compendio geográfico	2	2	B
		Concentrado de casillas en zona indígena	3	0	H
		Concentrado de evaluación a supervisores y capacitadores	2	2	B
		Conferencias y ponencias	2	2	B
		Conteo, sellado y enfajillado de boletas	3	0	H
		Contratos de donación de material electoral	2	2	B
		Control de material electoral	2	2	B
		Croquis oficinas y bodegas	2	2	B
		Cuestionarios diversos	2	2	B
		Cursos de capacitación y actualización	2	2	B
		Destrucción de documentación electoral	3	0	H
		Diagnósticos	2	2	B
		Estadísticas del proceso electoral	3	0	H
		Estudios y análisis	2	2	B
		Expedientes de cómputo distrital	3	0	H
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Lugares de uso común	3	0	H
		Material electoral	2	2	B
		Monitoreo	2	2	B
		Norificaciones no entregadas por causa justificada	2	2	B
		Notificaciones varias	2	2	B
		Observadores electorales	2	2	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Organigrama	2	2	B
		Procesos electorales	2	2	B
		Programas generales	2	2	B
		Reconocimientos	2	2	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(Órganos desconcentrados)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Red IFE	2	2	B
		Reporte de avance de actividades SIJELYD	2	2	B
		Reportes varios	2	2	B
		Reuniones diversas	2	2	B
		Rutas electorales	2	2	B
		SIJE	3	0	H
		Técnicos Electorales	2	2	B
		Visitas de supervisión	2	2	B
#	03 00 00	Vocalía del registro			
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Comisión del Registro Federal de Electores	3	0	H
		Comisión Local y/o Distrital de Vigilancia	3	0	H
		Conferencias y ponencias	2	2	B
		Cuestionarios diversos	2	2	B
		Cursos de capacitación y actualización	2	2	B
		Diagnósticos	2	2	B
		Documentación electoral	3	0	H
		Estudios y análisis	2	2	B
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Informe de las actividades que se desarrollan en las entidades con Proceso Electoral	3	0	H
		Lista nominal	3	0	H
		Oficios de entrada	2	2	B
		Programas generales	2	2	B
		Reconocimientos	2	2	B
		Red IFE	2	2	B
		Redistribución	3	0	H
		Reportes varios	2	2	B
		Reuniones diversas	2	2	B
		Visitas de supervisión	2	2	B
#	03 01 00	Coord. téc. regional			
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Artículo 163	3	0	H
		Asignación de folios a módulos	2	2	B
		Campaña anual intensa	2	2	B
		Campaña anual permanente	2	2	B
		Cuestionarios diversos	2	2	B
		Diagnósticos	2	2	B
		Estudios y análisis	2	2	B
		Guía de observaciones nuevo modelo operativo	2	2	B
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Programa de modernización tecnológica	2	2	B
		Programas generales	2	2	B
		Redistribución	3	0	H
		Reuniones diversas	2	2	B
		Verificación Nacional Muestral al Padrón Electoral	2	2	B
		Visitas de supervisión	2	2	B
#	03 01 01	Coord. de Com. Social			
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Campaña de difusión y concertación.	2	2	B
		Campañas y subcampañas de promoción	3	0	H
		Conferencias y ponencias	2	2	B
		Difusión y perifoneo	3	0	H
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Oficios de autorización de spots	2	2	B
		Síntesis de prensa	3	0	H

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(Órganos desconcentrados)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO	
			A.T.	A.C.	B / H	
#	03 01 02	Actualización del padrón	Abastecimiento y equipamiento de módulos	2	2	B
			Actas de destrucción de material electoral	3	0	H
			Actualización del padrón	2	2	B
			Campaña de entrega de credenciales	2	2	B
			Catálogo general de electores	2	2	B
			Control de credenciales	2	2	B
			Control de inscripción al padrón por edades.	3	0	H
			Estadístico de FUAS	2	2	B
			Información en medios magnéticos	2	2	B
			Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
			Módulos de atención ciudadana	2	2	B
#	03 01 03	Depuración del padrón	Actas de defunción	2	2	B
			Actas de suspensión de derechos	2	2	B
			Depuración del padrón	2	2	B
			Información en medios magnéticos	2	2	B
			Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
#	03 01 04	CECEOC	Centro estatal de consulta electoral y orientación ciudadana	2	2	B
			Consultas a las listas nominales de electores	2	2	B
			Información en medios magnéticos	2	2	B
			Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
#	03 01 05	Cartografía	Actualización cartográfica	3	0	H
			Afectación al sistema de actualización cartográfica	2	2	B
			Archivos actualizados del SOGEC	3	0	H
			Cartografía	2	2	B
			Información en medios magnéticos	2	2	B
			Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
			Planos cartográficos	3	0	H
#	03 02 00	JOSA	Actas administrativas y circunstanciadas	2	2	B
			Actas de cierre de campaña	3	0	H
			Actas de cierre de exhibición de lista nominal	3	0	H
			Actas de término y conclusión de plazos	2	2	B
			Acuerdos CNV y CONASE	3	0	H
			Acuse de recibo de oficios	2	2	B
			Anexos técnicos	3	0	H
			Apoyos económicos para partidos políticos	2	2	B
			Cursos de capacitación y actualización	2	2	B
			Diagnósticos	2	2	B
			Documentación electoral	3	0	H
			Estudios y análisis	2	2	B
			Información en medios magnéticos	2	2	B
			Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
			Lista nominal	3	0	H
			Notificaciones varias	2	2	B
			Organigrama	2	2	B
			Reporte de avance de actividades SIJELYD	2	2	B
Reportes varios	2	2	B			
#	04 00 00	Vocalía de capacitación	Acuse de recibo de oficios	2	2	B
			Acuse de recibo de oficios	2	2	B
			Agrupaciones ciudadanas	3	0	H
			Agrupaciones políticas nacionales	3	0	H
			Asesoría a trámites y solicitud a partidos políticos	2	2	B
			Calendario anual de efemérides nacionales	2	2	B
			Calendarios de transmisión	3	0	H
			Campaña de difusión y concertación.	2	2	B
			Capacitadores y supervisores electorales	2	2	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(Órganos desconcentrados)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Carpetas de prerrogativas y partidos políticos	2	2	B
		Cartas-notificación a ciudadanos insaculados	2	2	B
		Catálogo de vías y medios de comunicación	2	2	B
		Cédula A7 "reclutamiento, selección y contratación de aspirantes"	2	2	B
		Cédulas del programa de seguimiento a órganos desconcentrados en proc. Elec.	2	2	B
		Centros de capacitación electoral y distribución de cartas - notificación	2	2	B
		Centros fijos de capacitación e insaculación	2	2	B
		Ciudadanos acreditados	2	2	B
		Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica	3	0	H
		Concentrado de asistentes que realizan actividades de capacitación Elect.	2	2	B
		Concentrado de aspirantes por zona de responsabilidad	3	0	H
		Concentrado de evaluación a supervisores y capacitadores	2	2	B
		Conferencias y ponencias	2	2	B
		Control de audiencia de la transmisión satelital	2	2	B
		Convenios para la concertación de centros de capacitación	2	2	B
		Cuestionarios diversos	2	2	B
		Cursos a partidos y agrupaciones	2	2	B
		Cursos de capacitación a distancia	2	2	B
		Cursos de capacitación y actualización	2	2	B
		Cursos de formación ciudadana	2	2	B
		Cursos de formación de instructores para adultos	2	2	B
		Cursos para capacitadores y supervisores	2	2	B
		Cursos para promotores o instructores	2	2	B
		Cursos para promover programas de educación cívica	2	2	B
		Cursos, cine debate , conferencias y actividades externas	2	2	B
		Diagnósticos	2	2	B
		Donaciones	2	2	B
		Encuestas y sondeos	2	2	B
		Estudios y análisis	2	2	B
		Formación de Instructores	2	2	B
		Funcionarios de casilla	2	2	B
		Guías y material didáctico	2	2	B
		Hojas de datos de ciudadanos capacitados	2	2	B
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Insaculación	2	2	B
		Jornadas cívicas	2	2	B
		Monitoreo	2	2	B
		Notificaciones varias	2	2	B
		Observadores electorales	2	2	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Organigrama	2	2	B
		Plan trianual de educación cívica	2	2	B
		Procedencia de los presidentes de casilla	2	2	B
		Programas de educación cívica	2	2	B
		Programas de EDUSAT	2	2	B
		Programas generales	2	2	B
		Reconocimientos	2	2	B
		Red IFE	2	2	B
		Reporte de avance de actividades SIJELYD	2	2	B
		Reporte de ciudadanos capacitados	2	2	B
		Reportes varios	2	2	B
		Reuniones diversas	2	2	B
		Semana de Educación Cívica	2	2	B
		Sistema ELEC	2	2	B
		Talleres de formación	2	2	B
		Visitas de supervisión	2	2	B
#	04 01 00	Biblioteca			
		Adquisiciones por donación	3	0	H

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(Órganos desconcentrados)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Consulta infantil y juvenil	3	0	H
		Exposiciones de materiales de divulgación de la cultura democrática	3	0	H
		Lista de acreditados	3	0	H
		Memoria fotográfica	3	0	H
#	05 00 00	Vocalía del secretario			
		Acreditación de partidos políticos	2	2	B
		Actas administrativas y circunstanciadas	2	2	B
		Actas de destrucción de material electoral	3	0	H
		Actas de destrucción de material no electoral	3	0	H
		Actas de entrega-recepción	2	2	B
		Actas de recepción de material electoral	3	0	H
		Actas de término y conclusión de plazos	2	2	B
		Actas notariales	2	2	B
		Acuerdos del Servicio Profesional Electoral	2	2	B
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Aspirantes a incorporarse al spe	2	2	B
		Boletín informativo del SPE	2	2	B
		Conferencias y ponencias	2	2	B
		Cuestionarios diversos	2	2	B
		Cursos de capacitación sobre medios de impug.	2	2	B
		Cursos de capacitación y actualización	2	2	B
		Declaración de modificación patrimonial	2	2	B
		Denuncias y quejas de miembros del SPE	3	0	H
		Diagnósticos	2	2	B
		Estudios y análisis	2	2	B
		Evaluación de desempeño	2	2	B
		Formación profesional	2	2	B
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Informe de auditoría	2	2	B
		Notificación de aplicación de exámenes y resultados	2	2	B
		Notificación de resoluciones y procedimientos administrativos a miembros del SPE	3	0	H
		Notificaciones varias	2	2	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Poderes notariales	2	2	B
		Programas generales	2	2	B
		Reconocimientos	2	2	B
		Red IFE	2	2	B
		Renuncias y bajas de miembros del SPE	3	0	H
		Reporte de avance de actividades SIJELYD	2	2	B
		Reportes varios	2	2	B
		Reuniones diversas	2	2	B
		Servicio profesional electoral	2	2	B
		Consejo Local y Distrital	3	0	H
		Sesiones de Junta Local y Distrital	3	0	H
		Solicitud de disponibilidad y licencias al SPE	2	2	B
		Subcomités	3	0	H
		Traslado de oficinas y desocupación de locales	2	2	B
		Visitas de supervisión	2	2	B
#	05 01 00	Coordinación administrativa			
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Contratos de prestación de servicios	2	2	B
		Cuestionarios diversos	2	2	B
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Informe de auditoría	2	2	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Prácticas de servicio social	2	2	B
		Prácticas Profesionales	2	2	B
		Presupuestos	2	2	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(Órganos desconcentrados)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Reportes varios	2	2	B
		Solicitudes de servicio	2	2	B
		Visitas de supervisión	2	2	B
#	05 01 01	Recursos financieros			
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Comprobación de gastos	2	3	B
		Comunicados de contraloría	2	2	B
		Conciliación de estados financieros	2	3	B
		Conciliaciones bancarias	2	3	B
		Constancias de comisión	2	2	B
		Control de ministración	2	3	B
		Control de somires	2	3	B
		Economías centros de costo	2	3	B
		Estados financieros	2	3	B
		Impuestos	2	3	B
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Informe de auditoría	2	2	B
		Informe sobre operación de los recursos financieros	2	3	B
		Libros contables	2	3	B
		Ministraciones	2	3	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Radicación y transferencia de recursos	2	3	B
		Reintegros	2	3	B
		Reportes varios	2	2	B
		Transferencias de recursos	2	3	B
		Visitas de supervisión	2	2	B
#	05 01 02	Recursos humanos			
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Certificaciones	2	2	B
		Comisión Mixta de Seguridad	2	2	B
		Comité de reclutamiento y selección de personal	3	0	H
		Constancias de personal	2	2	B
		Control de movimientos de personal	2	2	B
		Credenciales e identificaciones del personal	2	2	B
		Cursos de capacitación y actualización	2	2	B
		Descuentos al personal	2	2	B
		Despensa y estímulos al personal	2	2	B
		Documentación SAR	2	2	B
		Evaluación de desempeño (rama administrativa)	2	2	B
		Expedientes de personal	3	0	H
		FONAC	2	2	B
		Indemnizaciones	3	0	H
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Informe de auditoría	2	2	B
		Informe sobre operación de los recursos humanos	2	2	B
		Listado de nómina	2	2	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Organigrama	2	2	B
		Plantillas de personal	2	2	B
		Prestaciones personales	2	2	B
		Registro de firmas	2	2	B
		Reporte de incidencias y asistencia del personal	2	2	B
		Reportes varios	2	2	B
		SAR	2	2	B
		Seguimiento al programa de capacitación administrativa CAPAD-2	2	2	B
		Seguros para el personal	2	2	B
		Suspensión de labores	2	2	B
		Vacaciones y guardias	2	2	B

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(Órganos desconcentrados)

CLAVE	SERIE	TIPOLOGÍA	CONSERVAR		DESTINO
			A.T.	A.C.	B / H
		Visitas de supervisión	2	2	B
#	05 01 03	Recursos Materiales			
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Almacén	2	2	B
		Alquileres y arrendamientos	2	2	B
		Anexos y actas licitaciones	2	2	B
		Baja de bienes	2	2	B
		Control de fotocopiado	2	2	B
		Control de pedidos	2	2	B
		Documentación caduca	2	2	B
		Entradas y salidas de materiales del edificio	2	2	B
		Expedientes de compra directa	2	2	B
		Expedientes de compra menor	2	2	B
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Informe de adquisiciones	2	2	B
		Informe sobre operación de los recursos materiales	2	2	B
		Inventarios	2	2	B
		Invitaciones restringidas	2	2	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Protección civil	2	2	B
		Reportes varios	2	2	B
		Resguardos	2	2	B
		Servicio telefónico	2	2	B
		SIAR	2	2	B
		Vehículos	2	2	B
		Visitas de supervisión	2	2	B
#	05 02 00	A área Jurídica			
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Acuerdos y convenios con autoridades municipales	2	2	B
		Análisis, estudios, ensayos jurídicos	3	0	H
		Asuntos Jurídicos	3	0	H
		Certificaciones jurídicas	2	2	B
		Convenios	2	2	B
		Denuncias administrativas	3	0	H
		Denuncias de procesos electorales	3	0	H
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Medios de impugnación	2	2	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Procedimientos judiciales	2	2	B
		Reportes varios	2	2	B
		Robo o extravío de documentación electoral y bienes propiedad del I.F.E.	2	2	B
		Trámites judiciales en materia civil, penal y mercantil	2	2	B
#	05 03 00	Archivo			
		Acuse de recibo de oficios	2	2	B
		Documentación caduca	2	2	B
		Información en medios magnéticos	2	2	B
		Informe de actividades (mes,trim,año)	2	2	B
		Oficios de entrada	2	2	B
		Reportes varios	2	2	B
		Visitas de supervisión	2	2	B

(1) clave presupetal que corresponda a la Junta

AT: Archivos de Trámite

AC: Archivo de Concentración

B: baja documental

H: Archivo Histórico

