

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

Índice

Presentación.	3
Objetivo.	4
Ámbito de aplicación.	4
Glosario.	5
I. Junta que desaparece en una entidad (se pierde distrito).	9
Identificar los documentos de archivo y los documentos de apoyo administrativo..	9
1. Si se identificaron documentos de apoyo administrativo, versiones no definitivas o material diverso que no se considera documento de archivo, se deberá proceder a su desincorporación.	9
1.1 Desincorporación de documentos de apoyo administrativo	9
2. Si se identificaron documentos de archivo, se deberá verificar que no exista un expediente previamente aperturado para integrarlo a este y realizar los procesos archivísticos correspondientes:	11
2.1 Integración de expedientes	11
2.1.1 Glosa y ordenación de documentos al interior del expediente	12
2.1.2 Conformación de legajos.....	13
2.1.3 Expurgo del expediente, en caso de contar con expedientes ya integrados con anterioridad.....	14
2.1.4 Cierre del expediente	15
2.1.5 Foliación del expediente.....	16
2.1.6 Clasificación archivística	17
2.1.7 Elaboración de la carátula de los expedientes	19
2.1.8 Elaboración de la ceja del expediente	19
2.2 Elaboración del Inventario General por Expediente o, en caso de expedientes concluidos que se encuentren en el Archivo de Trámite, elaboración del Inventario de Transferencia Primaria por redistribución.....	20
2.3 Expedientes que, en su caso, se resguarden en el Archivo de Concentración y/o Archivo Histórico.....	21

**CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN
TERRITORIAL 2023**

2.4 Traslado de los expedientes.....	23
2.5 Recepción de los archivos.....	24
II. Juntas de nueva creación en una entidad (se gana distrito)	26
III. Junta que cambia de ubicación en una entidad sin cambiar el número de distrito, con o sin cambio de cabecera distrital	27
IV. Junta que cambia de ubicación en una entidad y cambia de número de distrito.	29
V. Junta que permanece en la misma ubicación, pero cambia de número de distrito	31

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

Presentación.

La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, a través de del Archivo Institucional, ha elaborado los presentes criterios a efecto de que sean realizadas las actividades relacionadas con el traslado controlado y recepción de expedientes que tendrán que llevar a cabo cada una de las Juntas Distritales Ejecutivas que correspondan, en consecuencia de los resultados para la nueva demarcación territorial 2023, en el cual se determinaron los límites geográficos de los 300 distritos electorales a nivel federal.

El Archivo Institucional conforme al numeral 49, fracciones VI y XIX, de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos (Lineamientos en materia de archivos), deberá:

- Proponer los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, los presentes criterios fueron aprobados por el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD), conforme al artículo 7, numeral 2, fracción X, de los Lineamientos para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del COTECIAD del INE, que instruye al Archivo Institucional, en su carácter de Secretaría Técnica de dicho Comité, el someter a consideración del COTECIAD los proyectos de acuerdos, **criterios** y documentos.

Asimismo, conforme al numeral 135, segundo párrafo de los Lineamientos en materia de archivos se prevé que, para el caso de órganos delegacionales, en caso de redistribución, para aquellos distritos que desaparecen, la documentación y los inventarios correspondientes deberán ser transferidos al Archivo de Concentración de la Junta Local Ejecutiva de la entidad que corresponda. En caso del cambio de dirección a otro distrito, se deberá transferir la información al Archivo de Concentración de la Junta Distrital que corresponda. Sin embargo, debido a que no en todas las Juntas Distritales Ejecutivas se cuenta con Archivo de Concentración y, a efecto de que los órganos desconcentrados cuenten con espacios adecuados y suficientes, así como de dotarlos de los elementos y acciones por realizar para el

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

traslado de los expedientes bajo su resguardo, se deberá atender lo dispuesto en cada uno de los supuestos que se señalan en los presentes criterios.

En consecuencia, con la elaboración de los criterios, el Archivo Institucional busca resguardar y conservar la información considerando el ciclo de vida del documento en cada una de sus etapas, así como regular y dejar claros los procesos archivísticos que se deberán aplicar para cada uno de los supuestos derivados de la nueva demarcación territorial 2023.

Objetivo.

Identificar las acciones a desarrollar que permitirán el traslado controlado de expedientes de sus archivos de trámite, concentración y/o histórico de origen, a los archivos destino, aplicando los procesos archivísticos para su organización, clasificación, así como descripción en los inventarios documentales conducentes, para su localización, conservación y resguardo.

Ámbito de aplicación.

Corresponderá a las personas titulares de las Áreas Responsables o Unidades Productoras del Instituto -en este caso, se trata de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas- proveer de las condiciones necesarias para que se cumpla lo establecido en los presentes Criterios y en los Lineamientos en materia de archivos, en coordinación con la persona responsable del archivo de trámite (RAT), con el apoyo de las áreas generadoras, conforme a lo dispuesto en el artículo 41, numeral 1 del Reglamento del INE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los numerales 3, 4, inciso B, fracciones IV, V y XXVII y 59, fracciones II y III de los Lineamientos en materia de archivos.

La aplicación de los presentes Criterios en materia de archivos para el traslado y recepción de expedientes derivado de la nueva demarcación territorial 2023, corresponderá a las personas servidoras públicas del Instituto que, en el desempeño de sus atribuciones, competencias o funciones, produzcan, reciban, obtengan, usen, adquieran, transformen y transfieran documentos de archivo.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

Glosario.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas del Instituto Nacional Electoral, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas del Instituto Nacional Electoral.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional y nacional de carácter público.

Archivo institucional: Es la instancia administrativa que apoya en las actividades del área coordinadora de archivos, adscrita a la Dirección de Políticas de Transparencia de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en sus archivos de concentración e histórico del Instituto.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Clasificación archivística: Proceso que consiste en la identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional del Instituto, representada en el Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica, también conocida como código o número de expediente.

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

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

Ciclo de vida de los documentos: Fases o etapas por las que atraviesan los documentos desde su creación o recepción, hasta su baja documental o conservación permanente, tales como: activa (Archivo de Trámite), semiactiva (Archivo de Concentración) e inactiva (Archivo Histórico).

Desincorporación: Eliminación de la documentación de apoyo que no es considerada documentación de archivo, tales como copias de conocimiento, manuales de otras áreas, publicaciones, instructivos, folletos, trípticos, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados.

Documento de apoyo administrativo: Documentación que no constituyen documentos de archivo, los cuales se generan o conservan de manera temporal, constituida por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para sustentar tareas administrativas y no poseen valores archivísticos (primarios y secundarios).

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas responsables, con independencia de su soporte documental.

Documento de archivo electrónico: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y/o comunicada por medios electrónicos, en razón de las funciones, atribuciones o actividades de un área generadora, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida y cuenta con al menos un valor administrativo, legal, fiscal y/o contable (valores primarios); valor informativo, evidencial y/o testimonial (valores secundarios) que debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, los cuales están relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Expurgo: Operación por la que se identifican, seleccionan y retiran de manera responsable los documentos sin valor, a fin de conservar sólo aquellos que reúnen las condiciones de testimonio e información, es decir, aquellos considerados como documentos de archivo, para que pasen a la siguiente etapa documental.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

Foliación: Actividad que consiste en numerar en orden consecutivo y progresivo todos los documentos que integran el expediente (físico), en el mismo sentido como están ordenados, es decir, de arriba hacia abajo.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o agrupados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto, que se identifica con el nombre de ésta.

Glosa: Consiste en colocar dentro del expediente el o los documentos de archivo, conforme se van generando y recibiendo para mantenerlo actualizado, realizando la ordenación interna y aplicando el principio de orden original.

Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, los cuales son el cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

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

Inventario de transferencia primaria por redistribución: Instrumento que se utilizará específicamente en los presentes criterios, a efecto de describir las series documentales y expedientes cerrados o concluidos, para su traslado de un archivo de trámite de origen, a un archivo de concentración destino.

Legajo/guarda: Es la unidad de instalación (fólder, carpeta, atado) en que se divide un expediente de un mismo asunto y de gran volumen, por lo que se genera con la finalidad de proteger la documentación, facilitar su manejo y conservación.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del Instituto, que sigue los principios de procedencia y respeto del orden original.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

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

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad, y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soporte documental: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: División de la serie documental, la cual permite a las áreas generadoras, establecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes y hace referencia a un asunto, trámite o servicio específico respecto del cual se integra uno o varios expedientes.

Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos de un archivo de trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al Archivo Histórico, los cuales se deben conservar de manera permanente al contar por lo menos con un valor documental secundario.

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

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

I. Junta que desaparece en una entidad (se pierde distrito).

Al desaparecer la Junta Distrital Ejecutiva resultado de la nueva demarcación territorial 2023, deberá trasladar sus archivos (expedientes resguardados en los archivos de trámite y, en caso de existir, de los archivos de concentración e histórico), previo a su desaparición, a la Junta Local Ejecutiva de la entidad a la que pertenezca, para su resguardo y conservación, con la finalidad de dar continuidad al ciclo de vida de los documentos.

Cada área generadora que integra la Junta Distrital Ejecutiva que se trate, como son sus Vocalías, Enlace Administrativo, etc. deberá identificar todos los expedientes conformados por documentos en soporte papel y electrónico que haya generado, de acuerdo con sus facultades, competencias o atribuciones, durante la existencia de la Junta.

Para tal efecto, deberán realizar las siguientes acciones:

Identificar los documentos de archivo y los documentos de apoyo administrativo.¹

1. Si se identificaron documentos de apoyo administrativo, versiones no definitivas o material diverso que no se considera documento de archivo, se deberá proceder a su desincorporación.

1.1 Desincorporación de documentos de apoyo administrativo

Como resultado del expurgo se obtienen documentos de apoyo administrativo, versiones no definitivas o documentación diversa que no posee la calidad de documento de archivo, los cuales para su eliminación deberán apegarse al procedimiento de desincorporación, siguiendo los siguientes criterios:

- a. El área generadora identificará y separará el material o papeles de apoyo que no constituyen un documento de archivo y que no están relacionados con el asunto del expediente, por lo cual no estarán sujetos a ningún proceso archivístico, es decir no se expedientarán.

¹ No se omite comentar que estas actividades deben ser realizadas de manera regular por parte de todas las áreas generadoras de documentación en el Instituto Nacional Electoral, conforme a lo dispuesto en la regulación de la materia, sin embargo, para fines de mayor certeza en la ejecución de dichas actividades, se desagregan los pasos para llevar a cabo cada una de las acciones por realizar.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

- b.** Todos los documentos de apoyo administrativo, versiones no definitivas, etc. deberán estar libres de clips, grapas, broches, sujeta documentos y cualquier otro material metálico.
- c.** Los documentos considerados de apoyo administrativo, versiones no definitivas, etc. deberán colocarse en cajas de cartón.

Las cajas no contendrán ninguna carátula, sin embargo, podrán relacionarlas anotando su número de caja correspondiente conforme al registro realizado en el formato de Desincorporación de documentos de apoyo administrativo.

- d.** El área generadora, deberá elaborar el formato de Desincorporación de documentos de apoyo administrativo, anotando: una breve descripción del contenido de la caja, el año del primer documento de apoyo y del último que se va a desincorporar, en qué soporte documental se encuentran los documentos de apoyo administrativo (físico, electrónico o híbrido).
- e.** Para el llenado del formato de “DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO” (Anexo 1²), se deberá consultar el instructivo para su llenado (Anexo 2).
- f.** El RAT gestionará la desincorporación de documentos de apoyo administrativo, ante el responsable del Archivo de Concentración de la JDE que se trate, enviando la solicitud de revisión del formato, anexando la propuesta. En caso de que el RAT y el responsable del Archivo de Concentración recaiga en la misma persona servidora pública, podrá omitirse este paso.
- g.** Personal del Archivo de Concentración de la JDE o quien se designe para realizar dicha actividad, deberá revisar físicamente la documentación para confirmar lo asentado en la propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo y que no se encuentren relacionados documentación de archivo.
- h.** De encontrarse inconsistencias, éstas deberán señalarse por quien realice la revisión y, en caso de existir, atenderse por parte del área generadora.

² Se deberá utilizar, para todos los casos, los anexos adjuntos a los presentes criterios, pues este se encuentra configurado para su correcta visualización.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

- i. El formato de Desincorporación de documentos de apoyo administrativo deberá ser sometido a aprobación del SUBCOTECIAD.

2. Si se identificaron documentos de archivo, se deberá verificar que no exista un expediente previamente aperturado para integrarlo a este y realizar los procesos archivísticos correspondientes:
 - a) Clasificación del expediente;
 - b) Glosa de documentos;
 - c) Ordenación al interior del expediente;
 - d) Conformación de legajos (en su caso);
 - e) Expurgo del expediente;
 - f) Cierre del expediente;
 - g) Foliación de los documentos de archivo que se encuentran en soporte papel;
 - h) Elaboración y colocación de carátula, así como ceja del expediente.

Se deberá actualizar o generar el Inventario General por Expediente (IGE) o, en caso de tratarse de expedientes ya concluidos, el Inventario de Transferencia primaria por redistribución (ITPR) para registrar y llevar el control de todos los expedientes aperturados por año. Para la elaboración del IGE, o en su caso del ITPR, se deberá atender lo dispuesto en el apartado 2.2 *Elaboración del Inventario General por Expediente o, en caso de expedientes concluidos que se encuentren en el Archivo de Trámite, del Inventario de Transferencia Primaria por redistribución.*

2.1 Integración de expedientes

Se deberá identificar que todos aquellos documentos de archivo que se encuentren en soporte papel y/o electrónico, estén integrados en un expediente y clasificados conforme a las series establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística vigente a la fecha de su apertura, es decir, el Cuadro vigente en la fecha del documento más antiguo del expediente.

Para la integración de expedientes se deberán observar los siguientes criterios:

- a. Se deberá revisar que los expedientes se encuentren preferentemente conformados en guardas tipo folder.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

- b.** En caso de que los expedientes se encuentren conformados en carpetas, se sugiere hacer el cambio de guarda a folder. Lo anterior, a efecto de optimizar el espacio en la instalación, resguardo y conservación de estos en los anaqueles, archiveros o cajas.
- c.** Se deberá revisar que los expedientes sólo contengan documentos de archivo con los anexos que correspondan.
- d.** Serán parte del expediente los documentos de archivo y sus anexos vinculados al asunto del expediente sin importar el soporte (documentos de archivo tipo doc, pdf, xls, ppt, aquellos firmados electrónicamente, correos electrónicos con valores archivísticos, imágenes, fotografías, etc.). Debiéndose descargar y guardar los documentos electrónicos que se traten en unidades de almacenamiento (CD-ROM, DVD, USB, disco duro, etc.) las cuales deberán incluirse en una guarda, (sobre amarillo) que deberá integrarse en el expediente, debiendo registrarse la cantidad, así como el tipo de unidad de almacenamiento que contiene los documentos electrónicos de cada expediente en el IGE o, en su caso, en el ITPR, en la columna de observaciones, por ejemplo:

“Los 24 documentos electrónicos se incluyen en 2 memorias usb”

- e.** Los expedientes electrónicos deberán estar organizados, clasificados y ordenados por carpetas electrónicas que reflejen la integración de los expedientes, según el Cuadro general de clasificación archivística.

Se sugiere que las carpetas electrónicas sean nombradas de acuerdo con el código o número del expediente (clasificación archivística).

2.1.1 Glosa y ordenación de documentos al interior del expediente

- a.** Se deberá revisar que los documentos de archivo estén glosados al interior del expediente de manera ordenada de acuerdo con su creación bajo las 2 condiciones siguientes y conforme a los criterios que se describen a continuación:
 - Lógica: Conforme a la secuencia de la gestión de un mismo proceso o trámite, es decir, conforme se generan o se reciben, por lo que los documentos tienen relación entre sí porque corresponden al mismo asunto, trámite o servicio.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

- Cronológica: Conforme a las fechas en que fueron producidos o recibidos los documentos.
- b.** Realizar la glosa de los documentos de archivo físicos de un mismo asunto, trámite o servicio dentro de un expediente, ordenándolos al interior, arriba el primero con el que se abre el expediente y hacia abajo los subsecuentes, hasta el último con el que se cierra o concluye el asunto, lo anterior para dar seguimiento al asunto, trámite o servicio que se originó.

Es decir, el primer documento de archivo físico al interior del expediente será el más antiguo del trámite, después se van integrando conforme se estén generando y/o recibiendo documentos, el último documento corresponderá al más reciente.

- c.** Los expedientes de archivo deberán contener todos los documentos que describan el asunto de que trata, sin incorporar en él, documentos de otros asuntos, a fin de propiciar su correcta clasificación archivística; con ello se evitará descripciones vagas e imprecisas, tales como “documentos varios”, “diversos”, “generalidades” y otras similares.

Se deberá revisar que los expedientes estén ordenados al interior para relacionar unos documentos con otros, con la finalidad de facilitar la localización de cada uno de ellos.

- d.** Los expedientes con documentos de archivo electrónicos deberán estar ordenados igual que los documentos en soporte físico, es decir, de forma lógica y cronológica conforme se fueron generando o recibiendo, relacionados con el asunto, trámite o servicio que trate el expediente.

2.1.2 Conformación de legajos

Se deberá revisar si la guarda (folder o, en su defecto carpeta) del expediente en soporte papel, es rebasado en su capacidad de contener los documentos de archivo físicos y requiere dividirse en más de un legajo.

- a.** Los expedientes integrados en guardas tipo folder, para su manejo ágil, no deberán rebasar los cinco centímetros de volumen (500 fojas aproximadamente), de rebasar dicho grosor, se abrirán legajos en forma

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

progresiva. En caso de encontrarse expedientes en guardas tipo capeta (lo cual no es sugerido), se deberá asegurar el poder manipular, es decir, girar las hojas sin que estas se pueda dañar, pues en caso de que la carpeta ya no permita la manipulación de los documentos de archivo de manera ágil, se deberán abrir legajos en forma progresiva.

- b.** Realizarán la apertura de los legajos necesarios conforme al volumen del expediente, conservando los mismos elementos de identificación en la carátula, e indicando el número consecutivo cuando se sume de un legajo en adelante, por ejemplo, de un expediente que por el volumen de documentos se divida en 3 legajos se deberá señalar de la siguiente forma: Legajo 1 de 3; Legajo 2 de 3; Legajo 3 de 3.
- c.** En el caso de expedientes de archivo electrónicos, no hay necesidad de hacer legajos, pues estos se deben descargar y guardar en unidades de almacenamiento que posteriormente se integrarán al expediente conforme a lo dispuesto en los presentes criterios y en la normatividad archivística.

2.1.3 Expurgo del expediente, en caso de contar con expedientes ya integrados con anterioridad³

Se deberá revisar que los expedientes estén expurgados, actividad a desarrollarse conforme a los siguientes criterios:

- a.** Los expedientes deberán expurgarse eliminando ejemplares múltiples como fotocopias, recados, notas externas, hojas en blanco, separadores, documentos sin firma, copias de conocimiento (que no sean del asunto), copias simples (excepto cuando la copia sea el único ejemplar con el que cuenta el expediente y que por la naturaleza del asunto de que se trate, deba conservarse) etc., previo a la foliación.
- b.** Derivado del procedimiento de expurgo, aquellos documentos identificados como de apoyo administrativo, versiones no definitivas o documentación diversa que no cuente con la calidad de documento de archivo, será sujeta al tratamiento y eliminación de los documentos de apoyo administrativo conforme a lo

³ Se reitera que la obligación de integrar expedientes está establecida como una actividad que se debe desempeñar de forma regular, es decir, como una actividad que va dando cuenta del actuar institucional en cada área generadora del Instituto Nacional Electoral.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

dispuesto en el apartado 1.1 *Desincorporación de documentos de apoyo administrativo*.

- c.** Se deberá revisar que todos los expedientes en soporte papel estén limpios: (sin clips, grapas, broches o cualquier otro material metálico), con la finalidad de conservar, así como preservar el documento, pues con ello se evita que estos elementos se oxiden y dañen el documento de archivo en soporte papel.

2.1.4 Cierre del expediente

Se deberán identificar los expedientes que estén concluidos, como parte del acto administrativo, legal o contable que indica que ha finalizado el trámite de un asunto, trámite o servicio, señalando la fecha de cierre de estos, para lo cual se deberán apegar a los siguientes criterios:

- a.** Los expedientes concluidos o cerrados se trasladarán al Archivo de Concentración de la Junta Local Ejecutiva de la entidad que corresponda, por lo que se deberá elaborar el formato de “INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA POR REDISTRITACIÓN” (Anexo 3), consultando el instructivo para su llenado (Anexo 4), el inventario citado que se conforme con estos expedientes deberá ser uno por área generadora y, el Responsable del Archivo de Trámite consolidará sólo un inventario previo al traslado de los expedientes a la Junta Local Ejecutiva que se trate.
- b.** Se deberá incluir en el IGE, observando para su llenado el formato “INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE” (Anexo 5), conforme al instructivo (Anexo 6), sólo aquellos expedientes que se encuentren sin fecha de cierre, es decir, de asuntos no concluidos. Lo anterior a efecto de una adecuada atención y cierre del expediente que se trate por parte de la Junta Local Ejecutiva.
- c.** Respecto de aquellos expedientes que se encuentren aún en trámite, es decir, en proceso de atención respecto del asunto, trámite o servicio que se trate, se deberá señalar en la columna de observaciones del IGE, aquellos expedientes que requieran especial o urgente atención. Por lo cual no se deberá colocar, por ningún motivo, fecha de cierre del expediente en el IGE a efecto de dar mayor claridad a la Junta Local Ejecutiva respecto de la atención en tiempo y forma de los asuntos.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

2.1.5 Foliación del expediente

Se deberá revisar que todos los expedientes estén foliados para asegurar su integridad, para lo cual se deberán observar los siguientes criterios:

- a. Previo a dar inicio al proceso de foliación de todos los expedientes, se deberá verificar que estén integrados de manera correcta, ordenados, clasificados, expurgados y, en su caso, cerrados o concluidos.
- b. Se deberán foliar los expedientes numerando en orden consecutivo y progresivo todos los documentos que integran el expediente en soporte físico, en el mismo sentido como están ordenados, es decir, de arriba hacia abajo.
- c. Se deberá realizar la foliación de cada una de las fojas del expediente con números arábigos, en la esquina superior derecha, numerando de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- d. Si existe información en ambos lados de la foja, solo se debe foliar el lado recto, es decir, **no** será necesario foliar el lado anverso.
- e. En los casos donde el expediente se compone de legajos, estos se foliarán secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato al que termino el anterior.
- f. Los planos, mapas, material multimedia, fotografías sueltas, etc., que formen parte del expediente se colocarán en una guarda (sobre amarillo). El sobre deberá ser rotulado con la información de los documentos que contiene y será foliado de acuerdo con el número que le corresponda en el ordenamiento de los documentos al interior del expediente.
- g. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, vouchers, facturas, fotografías, etc., a efecto de que no se extravíen, deberán ser adheridos a una hoja, indicando a ésta el número de folio respectivo.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

Para adherir documentos o fotografías a una hoja, se deberá utilizar pegamento libre de ácido.

- h.** No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- i.** No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, CD's, memorias USB, discos duros, videos, etc.), pero sí dejar constancia de su existencia en el área de Observaciones del IGE, o en su caso, ITPR es decir, señalando que, los documentos de archivo electrónicos se resguardan en "N" número de CD's, memorias USB, discos duros, DVD, etc.
- j.** No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco o separadores, checklist, índices o la carátula del expediente.
- k.** En la carátula del expediente y, en el registro de los expedientes en el IGE, o en su caso, ITPR, se deberá señalar el número de fojas totales del expediente en soporte físico y, el número de archivos electrónicos que lo integran, es decir, de los elementos electrónicos .pdf, .doc, .xlsx, .ppt, .png, .msg etc. que formen parte del expediente.

2.1.6 Clasificación archivística

Se deberá revisar que los expedientes estén clasificados archivísticamente de forma correcta, conforme a lo dispuesto en los siguientes criterios:

- a.** Se deberá realizar la clasificación archivística empleando la codificación alfanumérica para la estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso subserie, conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente al momento de la apertura del expediente.
- b.** Se deberá complementar la codificación alfanumérica incluyendo el número de expediente, el año de su apertura, las siglas del área generadora y las siglas de la Unidad Administrativa, conformándose el código de clasificación o número de expediente como a continuación se muestra:

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (NO. DEL EXPEDIENTE)

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

Fondo-Sección-Serie-Subserie (sólo en caso de existir)-Número de expediente consecutivo⁴-Año de apertura-Siglas del Área Generadora-Siglas de la Unidad Administrativa

Ejemplo: INE-1-1-1-00009-2007- VRFE- JDE01HGO

- c. Se deberá clasificar el expediente, tomando en cuenta la versión del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental aplicable en el año en que se abrió el expediente, es decir, vigente en la fecha del primer documento de archivo que corresponda a cada expediente.

Para ello, se cuenta con cuatro versiones de estos instrumentos de control:

1. Cuadro y Catálogo 2007-2017; para expedientes abiertos del 31 de diciembre de 2017 hacia atrás.
Consultable en: <https://sidj.ine.mx/restWSsidj-nc/app/doc/315/20/1>
2. Cuadro y Catálogo 2018-2021; para expedientes abiertos del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021.
Consultable en: <https://sidj.ine.mx/restWSsidj-nc/app/doc/661/20/1>
3. Cuadro y Catálogo 2022; para expedientes abiertos a partir del 1 enero al 31 de diciembre de 2022.
Consultable en:
<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/126230>
4. Cuadro y Catálogo 2023; para expedientes abiertos del 1 de enero de 2023 en adelante.
Consultable en:
<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/147306>

⁴ El número consecutivo del expediente deberá ser progresivo cuando se trate de expedientes clasificados en una misma sección, serie y año de apertura. En caso de que alguno de estos 3 elementos sea distinto y no se tenga otro expediente clasificado en la misma sección, serie y año de apertura, se deberá iniciar en 1.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

2.1.7 Elaboración de la carátula de los expedientes

Se deberá revisar que todos los expedientes contengan su respectiva carátula. Para su conformación se deberá atender lo dispuesto en los siguientes criterios:

- a.** Se deberá elaborar la carátula del expediente la cual deberá estar pegada en la guarda exterior (folder o, en su defecto carpeta), con los datos de identificación del expediente que se trate, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.
- b.** Para el llenado del formato de “CARÁTULA DEL EXPEDIENTE” (Anexo 7), se deberá consultar el instructivo para su llenado (Anexo 8).
- c.** Se deberán imprimir y pegar las carátulas de cada uno de los expedientes. Se sugiere utilizar Resistol blanco.

2.1.8 Elaboración de la ceja del expediente

Se deberá revisar que todos los expedientes contengan su respectiva ceja, atendiendo a lo dispuesto en los siguientes criterios:

- a.** Se deberá elaborar la ceja del expediente la cual deberá estar en la guarda exterior (folder), incorporando de manera concisa, los datos de identificación de este, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.
- b.** Para el llenado del formato de “ETIQUETA DE CEJA” (Anexo 9), se deberá consultar el instructivo para su llenado (Anexo 10).
- c.** Se deberán imprimir y pegar las carátulas y cejas de los expedientes, de preferencia con Resistol blanco.
- d.** En caso de que se traten expedientes en guardas tipo carpeta, se deberá elaborar el lomo del expediente, conforme al formato denominado “ETIQUETA LOMO DE EXPEDIENTE” (Anexo 11), incluyendo los datos de identificación de este, conforme a su instructivo (Anexo 12).

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

2.2 Elaboración del Inventario General por Expediente o, en caso de expedientes concluidos que se encuentren en el Archivo de Trámite, elaboración del Inventario de Transferencia Primaria por redistribución

Cada área generadora que integra la Junta Distrital Ejecutiva que se trate, como son sus Vocalías, Enlace Administrativo, etc. deberán elaborar el ITPR, registrando todos los expedientes cerrados de todos los años que hayan identificado y que obren en su poder en un solo ITPR y, conformar un IGE incluyendo los expedientes que se encuentren en proceso de atención o gestión, sólo de manera excepcional, pues preferentemente se deberán cerrar todos los asuntos, trámites o servicios pendientes previo al traslado de estos.

Al final de dicha actividad, el o la Vocal Secretaria del distrito que desaparece, en su carácter de RAT, consolidará todos los formatos en dos Inventarios por todo el distrito, es decir, un ITPR que incluirá todos los expedientes cerrados y, un IGE que incluirá los expedientes que, en caso excepcional, se encuentren aún en proceso de atención.

- a.** Se deberán elaborar los IGE o, en su caso ITPR registrando todos los expedientes en soporte físico, electrónico o híbrido que hayan sido aperturados por fondo, sección, serie, subserie (en su caso) y año conforme al Catálogo de disposición documental aplicable.
- b.** Para el llenado de los formatos de “INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE” (Anexo 5) e “INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA POR REDISTRITACIÓN” (Anexo 3), para lo cual se deberá consultar los instructivos para su llenado (Anexo 6 y 4).
- c.** Se deberán enviar los IGE e ITPR para validación del Archivo Institucional, con la finalidad de autorizar la transferencia de los expedientes. Lo anterior, conforme al numeral 49, fracción XIX de los Lineamientos en materia de archivos.
- d.** Una vez validados los inventarios por parte del Archivo Institucional, se deberá someter dicho inventario a la aprobación del Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos (SUBCOTECIAD), de acuerdo con el numeral 133, fracción IV de los Lineamientos en materia de archivos.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

2.3 Expedientes que, en su caso, se resguarden en el Archivo de Concentración y/o Archivo Histórico

Previo a los criterios que se señalaran en el presente apartado, es importante recordar que, es facultad de cada Junta Local Ejecutiva determinar si se conforman Archivos de Concentración e Históricos sólo en la Junta Local que se trate o, en alguna de sus Juntas Distritales Ejecutivas, según sus necesidades, ya sea por espacio de resguardo o por distancia entre la Junta Local Ejecutiva y alguno de sus distritos. Derivado de lo anterior, si en la Junta Distrital Ejecutiva que se trate, no se instruyó contar con Archivo de Concentración e Histórico, se deberán recibir los expedientes provenientes de los Archivos de Trámite en aquellos supuestos que se señalan en los presentes criterios, por parte de la Junta Local Ejecutiva de la entidad a la que pertenezca el distrito.

En caso de contar con expedientes en sus etapas semiactiva e inactiva, es decir, expedientes resguardados en los Archivos de Concentración e Histórico de la Junta Distrital Ejecutiva que se haya determinado su conformación por parte de la Junta Local a la que se encuentre adscrita, se deberá atender los siguientes criterios:

- a.** Deberán contar con inventarios de transferencia firmados, en caso de no contarse con estos instrumentos, se considerarán expedientes cerrados en trámite, por lo que se podrá realizar alguna de las siguientes acciones:
 - 1.** Previo al traslado de los expedientes, se deberán generar y firmar los inventarios de transferencia que correspondan, con los formatos aprobados por el COTECIAD; o
 - 2.** En caso de no realizarse la acción anterior, se deberán incluir en el IGE que corresponda y, se considerarán como expedientes resguardados en el Archivo de Concentración de la Junta Local Ejecutiva conforme al numeral 135, segundo párrafo de los Lineamientos en materia de archivos.
- b.** Aunado a lo anterior, se deberá hacer entrega a la Junta Local Ejecutiva de:
 - En caso de contarse con expedientes en Archivo de Concentración (Transferencia primaria):

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

1. Actas(s) de la sesión y número de acuerdo por medio del cual el SUBCOTECIAD aprobó el(los) procedimiento(s) de transferencia primaria, debidamente firmada(s).

En caso de haberse realizado la transferencia en fecha previa a la entrada en vigor de los Lineamientos en materia de archivos⁵, se podrá omitir la entrega del Acta;

2. Inventarios de transferencia primaria (ITP) debidamente firmados;
3. Todas las cajas deberán estar flejadas para su traslado, los expedientes dentro de éstas en soporte físico y/o electrónico de todas las transferencias primarias, con la finalidad de conservar y resguardar toda la documentación en su fase semiactiva en el Archivo de Concentración de la Junta Local Ejecutiva, hasta el término de su vigencia documental y, su posterior determinación respecto de su destino final.

- En caso de contarse con expedientes en Archivo Histórico (Transferencia secundaria):

1. Acta(s) de la sesión y número de acuerdo por medio del cual el SUBCOTECIAD aprobó el(los) procedimiento(s) de transferencia secundaria, debidamente firmada(s).

En caso de haberse realizado la transferencia en fecha previa a la entrada en vigor de los Lineamientos en materia de archivos, se podrá omitir la entrega del Acta;

2. Inventarios de transferencias secundarias (ITS) debidamente firmados.

Asimismo, en caso de contar con Dictamen y Acta de transferencia secundaria firmados, se deberán hacer entrega de estos.

- c. Otros instrumentos de consulta archivística como son Inventario de baja documental (IBD) se deberán adicionar a la entrega que hagan a la Junta Local Ejecutiva.

⁵ Vigentes a partir del 1 de enero de 2021.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

2.4 Traslado de los expedientes

Cada área generadora que integra la Junta Distrital Ejecutiva, en coordinación con la Vocalía Secretarial, en su carácter de RAT, o la persona quién designe para tal efecto, deberán:

- a.** Instalar los expedientes en cajas de cartón o, en su caso, en cajas de polipropileno.
- b.** Ordenar los expedientes al interior de la caja, conforme al registro que se asentó en el IGE, el ITPR, ITP o, en su caso, ITS, de forma ascendente, por fondo, sección, serie, subserie (en su caso) documental y año de apertura, es decir, el primer expediente que aparece en el inventario hasta el frente de la caja y, el último hasta la parte posterior de la misma.
- c.** Cada caja deberá contener “N” cantidad de expedientes, dependiendo del grosor o volumen de éstos, procurando que no queden demasiado apretados, se maltraten o la caja quede demasiado pesada, con la finalidad de optimizar su conservación y el manejo durante el traslado.
- d.** Por ningún motivo se enviarán cajas con expedientes en su interior sin inventariar.
- e.** Procurar que el expediente no quede dividido en dos cajas. Para integrar las cajas se recomienda que en cada una de ellas se coloquen los expedientes de la forma siguiente:
 - 1.** Integrar las transferencias incluyendo sólo los expedientes contenidos en cada uno de los inventarios, es decir, no mezclar expedientes incluidos en los inventarios (IGE, ITPR, ITP o ITS, en su caso), dentro de las cajas.
 - 2.** Por fondo, sección y serie (de ser posible caja por serie, se sugiere no mezclar series).
 - 3.** Por años de cierre (de ser posible no intercalar expedientes de diferentes años en una misma caja).
- f.** Se deberá elaborar las carátulas de las cajas para permitir su identificación y correlación con el inventario.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

- g.** Para el llenado del formato de “CARÁTULA DE CAJA” (Anexo 13), se deberá consultar el instructivo para su llenado (Anexo 14).
- h.** Se deberán imprimir y pegar las carátulas de caja, para lo cual se recomienda utilizar Resistol blanco.
- i.** Cada una de las cajas que serán trasladadas, deberán flejarse, es decir, sellarse con cinta cristal transparente, a efecto de evitar que se incluyan o sustraigan expedientes que no se encuentren relacionados en el inventario que corresponda.
- j.** Se deberá elaborar un oficio para la entrega de expedientes mediante el cual hará entrega de todos los expedientes que se generaron en soporte físico y electrónico, anexando el o los Inventarios (IGE, ITPR, ITP y, en su caso, ITS) que se elaboraron para registrar, relacionar y describir cada uno de los expedientes generados y resguardados en los diferentes archivos (trámite, concentración e histórico).
- k.** Se deberán coordinar los titulares de la Junta Local Ejecutiva y la Junta Ejecutiva Distrital que corresponda, a efecto de acordar fecha y lugar para hacer entrega y traslado de las cajas.
- l.** Se deberán enviar por lo menos con 10 días hábiles de anticipación, previo a la entrega y traslado de las cajas, los IGE, ITPR, ITP o ITS que se identifiquen a la persona titular del Archivo Institucional, con copia para las personas responsables del Archivo de Concentración e Histórico de órganos centrales, con la finalidad de que sea autorizada la transferencia de los archivos, de conformidad con el artículo 28, fracción X, de la Ley General de Archivos y el numeral 49, fracción XIX, de los Lineamientos en materia de archivos.

2.5 Recepción de los archivos

La persona titular de la Vocalía Ejecutiva Distrital o, la persona servidora pública que esta designe, hará entrega a la persona titular de la Junta Local Ejecutiva de la entidad a la que correspondió el distrito que desaparece o, en su caso a quien se designe para tal efecto, los inventarios documentales y las cajas con los expedientes inventariados, identificados con su respectiva carátula.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

Para el acto de entrega a la Junta Local Ejecutiva se deberá levantar un Acta exclusiva para la entrega de los archivos correspondientes, en la cual estarán presentes las personas servidoras públicas designadas por parte de la Vocalía Ejecutiva Distrital y Local.

Durante la entrega se deberá realizar lo siguiente:

- a.** Al llegar las cajas a la Junta Local Ejecutiva se deberá romper o quitar la cinta cristal transparente para proceder a revisar y contabilizar los expedientes registrados en el IGE, ITPR o, en su caso en el ITP y/o ITS, así como el total de cajas que se van a recibir.
- b.** Se deberá revisar caja por caja y expediente por expediente que corresponda lo físico contra lo registrado en el IGE, ITPR, ITP y/o ITS.

En caso de no ser posible la revisión de cada uno de los expedientes, se deberá realizar dicho cotejo de forma aleatoria, sobre al menos el 30% del total de cada caja, a efecto de verificar la correspondencia entre los expedientes entregados contra lo señalado en los inventarios.

- c.** Se deberá revisar que el número de cajas y expedientes corresponda. Asimismo, verificar que estén debidamente, ordenados, integrados y foliados.
- d.** Se deberá revisar que los expedientes contengan su carátula y ceja del expediente.
- e.** Se deberá revisar que todos los expedientes estén expurgados, es decir, deberán estar libres de clips, grapas, broches, sujeta documentos y cualquier otro material metálico.
- f.** Se deberá revisar que los elementos descritos en los inventarios de IGE, ITPR, ITP e ITS, corresponda con lo que físicamente se encuentra.
- g.** Se deberá revisar que, la información electrónica contenida en los dispositivos de almacenamiento integrados en los expedientes, abra correctamente.
- h.** Se deberá revisar que la leyenda incluya el total de fojas del IGE, ITPR, ITP e ITS, las fechas extremas y el total de cajas.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

- i.** Se deberá revisar que las carátulas de las cajas estén correctamente requisitadas y su información corresponda con lo asentado en el IGE, ITPR, ITP e ITS, en su caso.
- j.** Se deberá elaborar el acta de hechos, para documentar la entrega de los archivos.
- k.** De encontrarse inconsistencias, deberán de ser corregidas por parte del área que entrega los expedientes, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- l.** De no encontrarse inconsistencias se procede a firmar el acta entrega de los expedientes.
- m.** La Vocalía Ejecutiva Distrital y Local se quedarán con un tanto firmado del IGE, ITPR, ITP e ITS, en su caso.

II. Juntas de nueva creación en una entidad (se gana distrito)

Derivado de la nueva distritación, cada área generadora que integra la Junta Distrital Ejecutiva que se trate, como son sus Vocalías, Enlace Administrativo, etc. deberá aperturar expedientes conforme a sus facultades competencias o atribuciones. Lo anterior, para dar cumplimiento en la materia sobre la organización y conservación de los archivos.

Por lo anterior, se deberá atender los siguientes criterios respecto de las actividades a realizar:

- 1.** Se deberán abrir expedientes por cada asunto, trámite o servicio.

Los expedientes que se aperturen por cada área generadora a partir de la fecha en que oficialmente empiece a funcionar como distrito, deberán iniciar con el número 1 por cada serie documental. Cada año se reiniciará en número 1 de expediente cuando este corresponda a una misma sección y serie documental.

La apertura de expedientes es un acto administrativo, legal o contable, que indica el inicio del trámite o gestión de un asunto. Es la forma de documentar obligaciones o responsabilidades, para lo cual se debe tener muy en claro cuál

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

es la acción y el documento con el que inicia el asunto que dio origen al expediente.

- a.** Se debe abrir o aperturar un expediente de archivo cuando no exista antecedente del asunto, trámite o servicio en el archivo de trámite, es decir, cuando se trate de un nuevo asunto.
 - b.** Los expedientes deberán estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto; es decir, se abrirá un expediente para cada asunto o materia (para cada contrato de obra, para cada contrato de servicio, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria, etcétera), derivados de un asunto o trámite.
- 2.** Se deberá integrar expedientes de archivo, de acuerdo con el apartado 2.1 *Integración de expedientes* de los presentes criterios, con excepción de aquello relacionado con el traslado de expedientes a la Junta Local Ejecutiva, derivado de la desaparición de un distrito.
 - 3.** Se deberá elaborar el IGE para registrar y llevar el control de expedientes que se resguardarán y conservarán en archivo de trámite.
 - 4.** Se deberán registrar los expedientes aperturados en el IGE por fondo, sección, serie y año, conforme al Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.
 - 5.** Se deberá mantener actualizado el IGE y registrar los expedientes en soporte físico, electrónico o híbrido.
 - 6.** Para el llenado del formato de “INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE PARA JDE DE NUEVA CREACIÓN” (Anexo 15), se deberá consultar el instructivo para su llenado (Anexo 16).

III. Junta que cambia de ubicación en una entidad sin cambiar el número de distrito, con o sin cambio de cabecera distrital

Cada área generadora que integra la Junta Distrital Ejecutiva que se trate, como son sus Vocalías, Enlace Administrativo, etc. deberá identificar todos los expedientes en soporte papel y electrónico que haya generado, de acuerdo con sus atribuciones o funciones, durante la existencia de la Junta.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

Para tal efecto, se deberán seguir las siguientes acciones:

Se deberá identificar documentos de archivo y documentos de apoyo administrativo:

1. Si se identificaron documentos de archivo, se deberán integrar a un expediente conforme al apartado 2.1. *Integración de expedientes* de los presentes criterios y, realizar los procesos archivísticos correspondientes a:
 - a. Glosa y ordenación de documentos al interior del expediente;
 - b. Conformación de legajos;
 - c. Expurgo del expediente en caso de contar con expedientes ya integrados con anterioridad;
 - d. Cierre del expediente (aplicable únicamente el primer párrafo);
 - e. Foliación del expediente;
 - f. Clasificación archivística;
 - g. Elaboración de la carátula de los expedientes (aplicable sólo los incisos a y c, toda vez que las carátulas deberán ser las aprobadas por el COTECIAD); y
 - h. Elaboración de la ceja del expediente;
2. Se deberá elaborar el IGE para registrar y llevar el control de todos los expedientes aperturados por año, observando lo descrito en el apartado 2.2 *Elaboración del Inventario General por Expediente o, en caso de expedientes concluidos que se encuentren en el Archivo de Trámite, elaboración del Inventario de Transferencia Primaria por redistribución* de los presentes criterios, específicamente en lo que refiere al IGE.
3. En caso de que la Junta Distrital Ejecutiva cuente con Archivo de Concentración y Archivo Histórico, se deberá contar con ITP y, en su caso, ITS debidamente firmados.
4. Se deberá informar a la Junta Local Ejecutiva a la cual se encuentre adscrita la Junta Distrital Ejecutiva el total de expedientes que se trasladarán a la nueva ubicación para su conservación y resguardo, anexando en medio electrónico copia de los inventarios.

La Junta Distrital Ejecutiva que corresponda seguirá haciéndose cargo de la documentación que generó.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

5. Para el traslado de los expedientes, se deberá atender lo dispuesto en apartado 2.4 *Traslado de los expedientes*, con excepción de los incisos j y k de los presentes criterios.
6. Si se identificaron documentos de apoyo administrativo, se deberá proceder a su desincorporación, conforme a lo dispuesto en el apartado 1.1 *Desincorporación de documentos de apoyo administrativo* de los presentes criterios.
7. En el caso que hubiese cambio de nombre, los expedientes que generen a partir de la fecha en que oficialmente empiece a funcionar con el nuevo cambio de nombre deberán iniciar con el número 1. Cada año se reiniciará en número 1 de expediente. Se deberán abrir expedientes por cada asunto o trámite, conforme lo descrito en el apartado 2.1 *Integración de expedientes* de los presentes criterios.
8. Se deberá elaborar el IGE para registrar y llevar el control de expedientes que se resguardarán y conservarán en archivo de trámite.

IV. Junta que cambia de ubicación en una entidad y cambia de número de distrito.

Cada área generadora que integra la Junta Distrital Ejecutiva que se trate, como son sus Vocalías, Enlace Administrativo, etc. deberán identificar todos los expedientes en soporte papel y electrónico que haya generado, de acuerdo con sus facultades, competencias o atribuciones, durante la existencia de la Junta.

Para tal efecto, se deberán seguir las siguientes acciones:

Se deberá identificar documentos de archivo y documentos de apoyo administrativo:

1. Si se identificaron documentos de archivo, se deberán integrar a un expediente conforme al apartado 2.1. *Integración de expedientes* de los presentes criterios y, realizar los procesos archivísticos correspondientes a:
 - a. Glosa y ordenación de documentos al interior del expediente;
 - b. Conformación de legajos;
 - c. Expurgo del expediente en caso de contar con expedientes ya integrados con anterioridad;

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

- d. Cierre del expediente (aplicable únicamente el primer párrafo);
 - e. Foliación del expediente;
 - f. Clasificación archivística;
 - g. Elaboración de la carátula de los expedientes (aplicable sólo los incisos a y c, toda vez que las carátulas deberán ser las aprobadas por el COTECIAD); y
 - h. Elaboración de la ceja del expediente;
2. Se deberá elaborar el IGE, o en su caso ITPR, para registrar y llevar el control de todos los expedientes aperturados por año; conforme al *apartado 2.2 Elaboración del Inventario General por Expediente o, en caso de expedientes concluidos que se encuentren en el Archivo de Trámite, elaboración del Inventario de Transferencia Primaria por redistribución* de los presentes criterios.
 3. En caso de contar con Archivo de Concentración y Archivo Histórico, se deberá atender a lo dispuesto en el apartado 2.3 *Expedientes que, en su caso, se resguarden en el Archivo de Concentración y/o Archivo Histórico* de los presentes criterios.
 4. Se deberá trasladar y recibir los archivos en coordinación entre la JDE y la JLE de la entidad; atendiendo lo dictado en los apartados 2.4 y 2.5 de los presentes criterios.
 5. Si se identificaron documentos de apoyo administrativo, se deberá proceder a su desincorporación; de acuerdo con lo descrito en el apartado 1.1 de los presentes criterios.
 6. Los expedientes que genere cada área generadora que forma parte de la JDE a partir de la fecha en que oficialmente empiece a funcionar con el nuevo número de distrito, deberán iniciar con el número 1 por serie documental. Cada año se reiniciará en número 1 de expediente. Se deberán abrir expedientes por cada asunto o trámite, conforme lo descrito en el apartado 2.1 *Integración de expedientes* de los presentes criterios.
 7. Se deberá elaborar el IGE para registrar y llevar el control de expedientes que se resguardarán y conservarán en archivo de trámite.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

V. Junta que permanece en la misma ubicación, pero cambia de número de distrito

Cada área generadora que integra la Junta Distrital Ejecutiva que se trate, como son sus Vocalías, Enlace Administrativo, etc. deberá identificar todos los expedientes en soporte papel y electrónico que haya generado, de acuerdo con sus facultades, competencias o atribuciones, durante la existencia de la Junta.

Para tal efecto, se deberán seguir las siguientes acciones:

Se deberá identificar documentos de archivo y documentos de apoyo administrativo:

- 1.** Si se identificaron documentos de archivo, se deberán integrar a un expediente conforme al apartado 2.1. *Integración de expedientes* de los presentes criterios y, realizar los procesos archivísticos correspondientes a:
 - a.** Glosa y ordenación de documentos al interior del expediente;
 - b.** Conformación de legajos;
 - c.** Expurgo del expediente en caso de contar con expedientes ya integrados con anterioridad;
 - d.** Cierre del expediente (aplicable únicamente el primer párrafo);
 - e.** Foliación del expediente;
 - f.** Clasificación archivística;
 - g.** Elaboración de la carátula de los expedientes (aplicable sólo los incisos a y c, toda vez que las carátulas deberán ser las aprobadas por el COTECIAD); y
 - h.** Elaboración de la ceja del expediente;
- 2.** Se deberá elaborar el IGE para registrar y llevar el control de todos los expedientes aperturados por año, observando lo descrito en el apartado 2.2 *Elaboración del Inventario General por Expediente o, en caso de expedientes concluidos que se encuentren en el Archivo de Trámite, elaboración del Inventario de Transferencia Primaria por redistribución* de los presentes criterios, específicamente en lo que refiere al IGE.
- 3.** En caso de que la Junta Distrital Ejecutiva cuente con Archivo de Concentración y Archivo Histórico, se deberá contar con ITP y, en su caso, ITS debidamente firmados.

CRITERIOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA NUEVA DEMARCACIÓN TERRITORIAL 2023

- 4.** Se deberá informar a la Junta Local Ejecutiva a la cual se encuentre adscrita la Junta Distrital Ejecutiva el total de expedientes bajo su resguardo, anexando en medio electrónico copia de los inventarios.

La Junta Distrital Ejecutiva que corresponda seguirá haciéndose cargo de la documentación que generó.

Sólo en el caso de que la Junta Distrital Ejecutiva por cuestiones de espacio, considere necesario trasladar sus expedientes a la Junta Local Ejecutiva de la entidad que se trató, podrá realizar las acciones para el traslado de expedientes a la Junta Local Ejecutiva:

- a.** Se deberá elaborar el IGE para registrar y llevar el control de todos los expedientes aperturados por año, observando lo descrito en el apartado *2.2 Elaboración del Inventario General por Expediente o, en caso de expedientes concluidos que se encuentren en el Archivo de Trámite, elaboración del Inventario de Transferencia Primaria por redistritación.*
 - b.** En caso de contar con Archivo de Concentración y Archivo Histórico, se deberá atender a lo dispuesto en el apartado *2.3 Expedientes que, en su caso, se resguarden en el Archivo de Concentración y/o Archivo Histórico* de los presentes criterios.
 - c.** Se deberá trasladar y recibir los archivos en coordinación entre la JDE y la JLE de la entidad; atendiendo lo dictado en los apartados 2.4 y 2.5 de los presentes criterios.
- 5.** Si se identificaron documentos de apoyo administrativo, se deberá proceder a su desincorporación; de acuerdo con lo descrito en el apartado *1.1* de los presentes criterios.
 - 6.** Los expedientes que genere cada área generadora que forma parte de la JDE a partir de la fecha en que oficialmente empiece a funcionar con el nuevo número de distrito, deberán iniciar con el número 1 por serie documental. Cada año se reiniciará en número 1 de expediente. Se deberán abrir expedientes por cada asunto o trámite, conforme lo descrito en el apartado *2.1 Integración de expedientes* de los presentes criterios.