

**ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL QUE SE APRUEBAN LOS CRITERIOS PARA DEFINIR LOS FORMATOS DE INVENTARIOS DOCUMENTALES QUE DEBERÁN UTILIZARSE PARA AQUELLOS EXPEDIENTES QUE SE ENCONTRABAN EN SU ETAPA SEMIACTIVA, A LA ENTRADA EN VIGOR DE LOS LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

<b>GLOSARIO</b>	
<b>AI</b>	Archivo Institucional
<b>Catálogo</b>	Catálogo de Disposición Documental.
<b>CG</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>Ciclo vital</b>	Ciclo vital de los documentos de archivo
<b>COTECIAD</b>	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>COTECUCA</b>	Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo de la Administración Pública Federal
<b>Cuadro</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación
<b>IFE</b>	Instituto Federal Electoral
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>JGE</b>	Junta General Ejecutiva
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Lineamientos del COTECIAD</b>	Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
<b>Lineamientos en materia de archivos</b>	Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos.
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>LGTAIP</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Reglamento de Transparencia</b>	Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## **A N T E C E D E N T E S**

- I. **Creación del COTECIAD.** En 1999 se creó el COTECIAD, con el mismo modelo del COTECUCA, con el fin de que el órgano colegiado que aprobara la normatividad en materia de archivos también supervisara la baja documental y la desincorporación.
- II. **Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional.** El 31 de julio de 2001, la JGE del entonces IFE aprobó mediante Acuerdo JGE83/2001 el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, y el Reglamento Interno del Archivo Institucional.

### **Modificaciones:**

**Acuerdo JGE530/2003.** El 16 de diciembre de 2003, la JGE del entonces IFE aprobó el nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, el Reglamento del Archivo de Concentración y el Catálogo de Disposición Documental, abrogando el acuerdo JGE83/2001.

El 17 de diciembre de 2009, el Comité de Información del entonces IFE aprobó la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, el cual estuvo vigente hasta el 31 de diciembre de 2020, derivado de la entrada en vigor de los Lineamientos en materia de archivos.

- III. **Reforma constitucional en materia de transparencia.** El Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 6 de la CPEUM, publicado el 7 de febrero de 2014 en el DOF, amplía el catálogo de sujetos obligados directos en materia de transparencia y acceso a la información pública para incorporar, entre otros, a los partidos políticos y órganos constitucionales autónomos.
- IV. **Expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** El 4 de mayo de 2015, en cumplimiento a la reforma constitucional en materia de transparencia, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la LGTAIP.
- V. **Reglamento de Transparencia:** El 27 de abril de 2016, el CG mediante acuerdo INE/CG281/2016, aprobó el Reglamento de Transparencia, con el objetivo de armonizar el marco normativo institucional al marco jurídico que regula la materia de transparencia y el derecho humano de acceso a la información.

**Modificaciones:**

- a) **Acuerdo INE/CG724/2016.** El 14 de octubre de 2016, el CG modificó el Reglamento de Transparencia, en cumplimiento a la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recaída al Recurso de Apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-239/2016 y acumulados.
  - b) **Acuerdo INE/CG217/2020.** El 26 de agosto de 2020, el CG en sesión extraordinaria, reformó el Reglamento de Transparencia, a fin de incorporar las atribuciones que en materia archivística corresponde llevar a cabo, entre otros, a los órganos colegiados en la materia; a la UTTYDPD, y a las áreas responsables y generadoras, así como establecer los procesos internos que permitan organizar, conservar y administrar los documentos bajo resguardo del INE, en cumplimiento a la LGA.
- VI. Expedición de la LGA.** El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la LGA, misma que entró vigor a partir del 15 de junio de 2019.
- VII. Creación del Grupo Interdisciplinario.** El 15 de noviembre de 2019, la JGE, en cumplimiento a las obligaciones que le impone la LGA, en sesión ordinaria aprobó el acuerdo INE/JGE214/2019 mediante el cual se creó del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Lineamientos en materia de archivos.** El 20 de noviembre de 2020, mediante acuerdo INE/JGE169/2020, la JGE aprobó los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos. En términos de los artículos primero y tercero transitorios, dichos lineamientos entraron en vigor a partir del 1 de enero de 2021, y abrogan el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional.
- IX. Inventarios documentales.** El 29 de abril y 23 de julio de 2021, mediante acuerdos INE/COTECIAD/2/2021 e INE/COTECIAD/3/2021, el COTECIAD en su segunda y tercera sesión ordinaria aprobó los formatos archivísticos entre los que se encuentran los inventarios documentales.
- X. Lineamientos del COTECIAD.** El 1 de diciembre de 2020, mediante acuerdo INE/COTECIAD/1/2020, el COTECIAD aprobó los Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del

Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, en vigor a partir del 1 de enero de 2021. Con dichos Lineamientos quedaron abrogados los Lineamientos para la celebración de sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, aprobados el 17 de julio de 2006, en la segunda sesión ordinaria del COTECIAD.

## **C O N S I D E R A N D O S**

### **Primero. Competencia.**

El COTECIAD es competente para aprobar los Criterios para definir los formatos de inventarios documentales que se deberán utilizar, para aquellos expedientes que se encontraban en resguardo del archivo de concentración, a la entrada en vigor de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos; lo anterior con la finalidad de que exista certeza y congruencia en el ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos; numerales 125, 126 y 129, fracción XIII de los Lineamientos en materia de archivos; y artículo 6, numeral 1, fracción XIII de los Lineamientos del COTECIAD.

### **Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.**

De conformidad con el artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero y segundo de la CPEUM, en relación con los diversos 29, 30, párrafo 2, y 31, párrafo 1, de la LGIPE, el Instituto es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la citada Ley electoral. El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, así mismo se realizarán con perspectiva de género. Asimismo, es la autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.

El artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la CPEUM, establecen, entre otros aspectos, los siguientes: a) toda la información en posesión de los sujetos obligados, como el INE, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes; b) en la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad; c) los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de

sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información; y d) los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Asimismo, del artículo 14 de la CPEUM se deriva el principio de retroactividad, el cual mandata que, a ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.

El artículo 4 de la LGA, en sus fracciones II, XIV y XXXIV, definen a la “actividad archivística” como el conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo; al “ciclo vital”, como las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico y, a la “gestión documental” como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

El artículo 7 de la LGA, dispone que los sujetos obligados, entre los que se encuentran los órganos autónomos, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Aunado a lo anterior, el artículo 11, fracciones I, III, VI y X señalan que los sujetos obligados deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, bajo los estándares y principios en materia archivística, los términos de la LGA y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; integrar los documentos en expedientes y resguardarlos; así como dotarlos de elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

El artículo 28, fracciones II y V de la LGA, dispone que al área coordinadora de archivos tiene, entre otras, las siguientes funciones: elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera, y coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

Conforme a los artículos 30, fracciones I, II y V; 31, fracciones II, III, VI, VII, VIII y X y, 32, fracción I de la LGA, las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite de cada área o unidad administrativa, del archivo de concentración y del archivo histórico, en coordinación con las áreas generadoras, deberán realizar las acciones como son, entre otras, la integración, organización, resguardo y conservación de expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico y, en su caso, promover las bajas documentales de aquellos expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos (secundarios), o de realizar las transferencias secundarias, al archivo histórico, de las series documentales que sí posean valores secundarios como son los evidenciales, testimoniales e informativos, a efecto de que la documentación cumpla su ciclo vital.

El artículo 42 del Reglamento de Transparencia, dispone que el AI estará adscrito a la Dirección de Políticas de Transparencia, y será la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en sus archivos de concentración e histórico del Instituto, cuya operación se registrará por lo dispuesto en dicho Reglamento y en los Lineamientos en materia de archivos.

Asimismo, en términos del numeral 4, apartado B, fracción VII, de los Lineamientos en materia de archivos el **Ciclo vital** de los documentos lo conforman 3 etapas, a saber: **(i)** activa (archivo de trámite); **(ii)** semiactiva (archivo de concentración); y **(iii)** inactiva (archivo histórico).

Ahora bien, el COTECIAD, conforme a los numerales 125, 126 y 129, fracción XIII de los Lineamientos en materia de archivos, es el órgano técnico colegiado en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto, que colabora con el AI, en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto y, que tiene entre sus funciones aprobar recomendaciones en materia de archivos.

Por su parte, el Transitorio SEGUNDO de los Lineamientos en materia de archivos, indica que los procedimientos que en materia archivística se encontraban en trámite a la fecha de entrada en vigor de los Lineamientos en materia de archivos, continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme a las disposiciones del Manual de Normas y Procedimientos del Archivos Institucional del Instituto Federal Electoral, Reglamento Interno del Archivo de Concentración del Instituto Federal Electoral y Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los



Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral, según corresponda, vigentes al momento de su inicio.

**Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación.**

Del citado Transitorio SEGUNDO de los Lineamientos en materia de archivos, se advierte que los procedimientos en materia archivística que se encontraban en trámite a la fecha en que entraron en vigor los Lineamientos mencionados, deben continuar gestionándose hasta su conclusión con la normativa que estaba vigente al momento de su inicio.

Al respecto, para la aplicación de dicho Transitorio debe considerarse la naturaleza del **Ciclo vital** de los documentos, el cual se desarrolla en **3 procedimientos en materia archivística**, a saber: **(i)** activa (archivo de trámite); **(ii)** semiactiva (archivo de concentración); y **(iii)** inactiva (archivo histórico) o baja documental. Y que, para un control adecuado de los documentos, en el desarrollo de las etapas se utilizan los siguientes inventarios documentales: Inventario General por Expediente (etapa activa), Inventario de Transferencia Primaria (etapa semiactiva), Inventario de Transferencia Secundaria (etapa inactiva) e Inventario de Baja Documental, este último utilizado, en caso de que la documentación haya prescrito sus valores primarios y, no posea algún valor secundario.

Lo anterior es importante, ya que, durante el desarrollo del **Ciclo vital** de los documentos, en cada cambio de etapa -procedimiento archivístico-, se toma como referencia la información del instrumento -Inventario- utilizado en la etapa anterior, con la finalidad de que exista certeza y congruencia entre los inventarios utilizados durante cada etapa documental.

De modo que, si bien, durante el **Ciclo vital** de los documentos se llevan a cabo **3 procedimientos en materia archivística, y que, en términos del citado Transitorio SEGUNDO** de los Lineamientos, los procedimientos que se encontraban en trámite a la entrada en vigor de estos deben continuar gestionándose hasta su conclusión con la normativa que estaba vigente al momento de su inicio, **el desarrollo de los 3 procedimientos del Ciclo vital debe guardar congruencia entre estos**, para dar certeza de la gestión documental que se lleva a cabo en el Instituto de cada documento. Lo que implica que la información de los inventarios documentales se toma como referencia entre unos y otros, es decir, la información del Inventario General por Expediente se tomará como referencia para la conformación del Inventario de Transferencia Primaria, y a su vez, este se tomará como referencia, para aquellos expedientes que sean susceptibles de integrarse en una Transferencia Secundaria o Baja Documental, según sea el caso, una vez realizada la valoración documental.

En consecuencia, resulta claro que en los casos en los que, a la fecha de la entrada en vigor de los Lineamientos existan procedimientos de transferencia primaria concluidos, y que de estos no se haya iniciado el procedimiento de transferencia secundaria o baja documental, los requisitos de los **Inventarios actuales o posteriormente vigentes** no pueden hacerse exigibles a aquellos procedimientos, dada la naturaleza del Ciclo vital de los documentos; es decir, no se puede exigir que los Inventarios Generales por Expediente (IGE) e Inventarios de Transferencia Primaria (ITP) que se elaboraron con motivo de procedimientos concluidos a la fecha del inicio de la vigencia de los lineamientos, deban contener cada uno de los requisitos de los **Inventarios de Transferencia Secundaria (ITS) o Inventarios de Baja Documental (IBD) actualmente vigentes o, algunos posteriores que sean aprobados.**

Por tanto, lo previsto en el **Transitorio SEGUNDO**, debe hacerse extensivo a la utilización de los inventarios documentales para que, en los casos en los que el ciclo vital de los documentos no haya concluido a la fecha del inicio de la entrada en vigor de los Lineamientos en materia de archivos, puedan utilizarse los formatos que estaban vigentes a la conclusión de la etapa anterior del ciclo vital en el que se encontraban.

Lo anterior, tendrá como resultado que, los inventarios documentales relacionados con los tres procedimientos en materia archivística que se utilizan durante el ciclo vital de los documentos guardarán congruencia entre estos y se tendrá la certeza sobre cuales deberán ser utilizados por parte de los archivos y áreas generadoras.

**Cuarto. Criterios para definir los formatos de inventarios documentales que deberán utilizarse para aquellos expedientes que se encontraban en su etapa semiactiva, a la entrada en vigor de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos.**

Por lo expuesto en el considerando anterior, resulta necesario que este órgano colegiado en materia de archivos emita los siguientes criterios a fin de dotar de certeza y congruencia entre los inventarios documentales que se utilizan durante el ciclo vital de los documentos en el Instituto:

**Primero.** Los responsables de llevar a cabo los procedimientos de transferencia secundaria o baja documental podrán utilizar los inventarios documentales que se encontraban vigentes al momento de la ejecución de la



transferencia primaria, es decir, sólo de aquellos expedientes que ya se encontraban transferidos al archivo de concentración antes de la entrada en vigor de los Lineamientos en materia de archivos.

**Segundo.** Para aquellos expedientes referidos en el criterio primero, en caso de que sea posible integrar los inventarios de transferencia secundaria o baja documental con los formatos actualmente vigentes e incluso posteriores que se llegue a aprobar, se podrán utilizar por considerarse una buena práctica y contar con mayores elementos descriptivos en estos.

**Tercero.** Para los procedimientos de transferencia primaria que se llevarán a cabo con posterioridad a la entrada en vigor de los presentes criterios y de 2021, se deberán utilizar los inventarios de transferencia primaria vigentes al momento de la ejecución de esta<sup>1</sup>.

En razón a los antecedentes y considerandos referidos, este COTECIAD, en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

---

<sup>1</sup> Pues dicho instrumento se conforma y revisa por el AI, hasta que el área responsable solicita el cotejo de la documentación propuesta a transferir, conforme a lo dispuesto en el numeral 74 de los Lineamientos en materia de archivos que señala:

*Las transferencias primarias se efectuarán conforme a los plazos establecidos para tal efecto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Para llevar a cabo la transferencia primaria al Archivo de Concentración, la persona responsable del Archivo de Trámite solicitará al área coordinadora de archivos la transferencia, para lo cual deberá adjuntar el Inventario correspondiente, rubricando cada hoja por la persona responsable del archivo de trámite y firmado por la persona titular del área responsable.*

*Para el caso de órganos delegacionales, las transferencias primarias serán solicitadas a la persona responsable del archivo de trámite de la Junta Local o Distrital por la persona responsable del archivo de trámite de las áreas generadoras, adjuntando el inventario correspondiente y firmado de manera autógrafa o electrónica por el Vocal Ejecutivo de cada Junta.*

*Todo archivo que se transfiera se encontrará en respaldo de un inventario de transferencia primaria y por ningún motivo se recibirán cajas con expedientes sin inventariar.*

## **ACUERDO**

**Primero.** Se aprueban los **Criterios para definir los formatos de inventarios documentales que deberán utilizarse para aquellos expedientes que se encontraban en su etapa semiactiva, a la entrada en vigor de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos.**

**Segundo.** Se instruye a la Secretaría Técnica, para que haga del conocimiento el presente acuerdo a las personas Responsables del Archivo de Trámite de órganos centrales, así como de las Juntas Locales Ejecutivas, a efecto de difundir los Criterios que nos ocupan, entre las Juntas Distritales Ejecutivas que formen parte de ellas.

**Tercero.** Publíquese el presente Acuerdo en el portal de internet del Instituto y en Norma INE.

El presente Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del COTECIAD en su primera sesión ordinaria, el 30 de enero de 2024, y surte efectos a partir de su aprobación.

---

**Mtra. María del Carmen Urías Palma**  
Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, quien asistió a la sesión, en su carácter de Presidenta del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

**Lic. Luis Antonio Romero Palomino**  
Subdirector del Archivo Institucional, en su carácter de Secretario Técnico del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

**Mtra. Iris Janeth Albores Sánchez**  
Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Consejero Presidente, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

**Lic. Ernesto García Reyes**  
Responsable del Archivo de Trámite del Área de Consejeros Electorales, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

**Lic. Sandra Lizbeth Flores Miranda**  
Responsable del Archivo de Trámite de la  
Secretaría Ejecutiva, en su carácter de  
integrante del Comité Técnico Interno  
para la Administración de Documentos.

---

**Lic. Etsau Vicuña Cadena**  
Responsable del Archivo de Trámite de la  
Dirección del Secretariado, en su carácter  
de integrante del Comité Técnico Interno  
para la Administración de Documentos.

---

**Lic. Haydée García Enyanche**  
Suplente del Archivo de Trámite del  
Órgano Interno de Control, en su carácter  
de integrante del Comité Técnico Interno  
para la Administración de Documentos.

