

**ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL QUE SE APRUEBAN LOS FORMATOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN EL MÓDULO E-ARCHIVO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL Y EN EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS INSTRUCTIVOS.**

<b>GLOSARIO</b>	
<b>AI</b>	Archivo Institucional
<b>CG</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<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>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación
<b>GAD</b>	Guía de Archivo Documental
<b>Grupo Interdisciplinario</b>	Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral
<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 Interior</b>	Reglamento Interior del INE
<b>Reglamento de Transparencia</b>	Reglamento del INE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>SUBCOTECIAD</b>	Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos de cada Junta Local Ejecutiva del INE
<b>SAI</b>	Sistema de Archivos Institucional
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivos

## **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 emisión 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 las 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. 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 formatos que serán utilizados en el módulo e-archivo del SAI y en el Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como sus respectivos instructivos, ya que es el órgano técnico colegiado en materia de gestión documental y administración de archivos en el Instituto, que colabora con la Subdirección del Archivos Institucional, en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y a quien le corresponde aprobar las recomendaciones que en materia de archivos se emitan, en este caso, los formatos a través de los cuales se dará cumplimiento a las obligaciones archivísticas previstas en la LGA, de conformidad con lo dispuesto en los 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, párrafo 4, 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.

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.

El artículo 28, fracciones I, II y V de la LGA, dispone que al área coordinadora de archivos tiene, entre otras, las siguientes funciones: elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley; 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, 31, y 32 de la LGA, las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite de cada áreas o unidad administrativa, del archivo de concentración central y del archivo histórico, deberán colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos de control archivísticos, previstos en la en la LGA y en las leyes o normas aplicables, y en las acciones que se realizan para que la documentación cumpla su ciclo de vida.

Los artículos 12 y 45 de la LGA, establecen que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

En el INE, el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, se denomina Sistema de Archivos Documental (SAI), el cual se integra con los módulos e-oficio y e-archivo. En el módulo e-archivo se desarrollan las tres fases del ciclo vital de los documentos. A través de dicho módulo, las áreas responsables registran, consultan los documentos y expedientes de su archivo de trámite, realizan las transferencias primarias al archivo de concentración, así como las bajas documentales y, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico.

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 regirá por lo dispuesto en dicho Reglamento y en los Lineamientos en la materia.

En relación con los instrumentos de control y consulta archivística, los numerales 16, 17, 20, 23 y 49 de los Lineamientos en materia de archivos, establecen lo siguiente:

“**Artículo 16.** El área coordinadora de archivos, con apoyo de las áreas responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborará los siguientes instrumentos técnicos de control y consulta, a efecto de propiciar la debida organización, localización expedita y conservación de los expedientes de archivo:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
  - II. El catálogo de disposición documental;
  - III. Los inventarios documentales:
    - a) General (por expediente),
    - b) De Transferencia Primaria y Secundaria,
    - c) De Baja, y
  - IV. La Guía de Archivo Documental.
- ...”

**Artículo 17.** El cuadro general de clasificación archivística será el instrumento de organización que reflejará las funciones del Instituto, a partir de sus atribuciones y, a través del cual, se agruparán los expedientes derivados de una misma actividad, facilitando con ello su localización y consulta.

**Artículo 20.** El catálogo de disposición documental será el registro general y sistemático de las series documentales en el que se establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, el destino final de la documentación generada y/o recibida por las áreas responsables, y en su caso, la técnica de selección documental.

La elaboración del catálogo de disposición documental tendrá como base el cuadro general de clasificación archivística.

**Artículo 23.** Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describen los expedientes del sistema institucional de archivos y permiten su localización.

Los inventarios que deben realizar las áreas responsables son:

- I. Inventario general por expediente: Instrumento que describe los expedientes del archivo por serie y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente en el SAJ cada vez que se registre un nuevo expediente o se cancele el registro y, en su caso, cuando se transfiera a los archivos de concentración;
- II. Inventario de transferencia primaria: Instrumento que describe los expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al archivo de concentración, de

- conformidad con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental;
- III. Inventario de transferencia secundaria: Instrumento que describe los expedientes con al menos un valor histórico para iniciar el procedimiento de transferencia secundaria;
  - IV. Inventario de baja documental: Instrumento que describe los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contienen valores históricos.

**Artículo 49.** El Archivo Institucional tiene como funciones:

(...)

II. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico, y dar seguimiento a su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la LGA y demás normatividad aplicable

(...)

Ahora bien, por lo que hace al módulo e-archivo del Sistema de Archivos Institucional (SAI), los numerales 30, 31, 34 y 35 de los Lineamientos en materia de archivos, prevén lo siguiente:

**Artículo 30.** El Instituto contará con una herramienta informática, denominada SAI, el cual para su funcionamiento se integrará por los módulos de control de gestión (e-oficio), y de administración de archivos (e-archivo), respectivamente, este último incluye las actividades inherentes al archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

El SAI tendrá como objetivo registrar y controlar los procesos de gestión documental y administración de archivos en los que se incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

El SAI contribuirá para la preservación a largo plazo, la autenticidad, flexibilidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación existente en cualquier tipo de soporte, a través de cada una de las tres etapas de su ciclo vital.

**Artículo 31.** El SAI será la herramienta informática y obligatoria para administrar de manera integral los procesos de creación, registro, conservación, préstamo, consulta y disposición final de los documentos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 34.** El módulo de e-archivo, es el apartado del SAI en el que se desarrollan las tres fases del ciclo vital. A través de dicho módulo, las áreas responsables registran, consultan los documentos y expedientes de su archivo de trámite, realizan las transferencias primarias al archivo de concentración, así como las bajas documentales y, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico.

**Artículo 35.** Para facilitar el flujo documental, el SAI deberá utilizar la terminología y elementos descriptivos que dictan los estándares internacionales en materia de descripción archivística, además de aquellos campos que requieran las áreas responsables, de acuerdo con el uso específico que le darán.

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

Con base en la LGA y con la entrada en vigor de los Lineamientos en materia de archivos, el COTECIAD, como órgano operativo, es el encargado de dar continuidad a las múltiples actividades de índole técnicas y operativas que se realizan en el AI y aprovechar la efectiva vinculación gestada con los responsables de archivos de trámite de los órganos centrales y delegacionales del INE, para el seguimiento de actividades cotidianas en materia de archivos de estos órganos.

Por su parte, el área coordinadora de archivos, a través del AI, y en conjunto con las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico deben elaborar los instrumentos control y consulta archivístico, para lo cual resulta necesario contar con formatos estandarizados y actualizados para todas las áreas, que les permitan cumplir con las obligaciones que prevé la LGA. Asimismo, satisfacer las necesidades de las áreas productoras permitiéndoles un mejor control de los documentos que generan y, en consecuencia, contribuir al acceso a la información.

A continuación, se presenta el detalle de los instrumentos de control y consulta archivísticos y su relevancia:

**A) Instrumentos de control archivístico<sup>1</sup>**

No.	Nombre del formato	El formato se utiliza en el Manual	El formato se utiliza en el módulo e-archivo	Descripción	Acción que reportará
1.	Cuadro General de Clasificación Archivística	No aplica	Sí	Instrumento de control que refleja el quehacer del Instituto, vinculando de lo general a lo particular las atribuciones y funciones que cumplen las áreas generadoras, con la estructura documental: fondo, secciones y series, las cuales se agrupan por semejanzas y se separan por diferencias para identificar y organizar (clasificar, ordenar, describir) de manera homogénea la documentación creada (generada o recibida) por los Órganos centrales y desconcentrados del INE.	Identificar el fondo, sección, serie y subserie, al que pertenece el expediente de archivo, con base a la función/proceso de cada una de las unidades administrativas.
2.	Catálogo de Disposición Documental	No aplica	Sí	Instrumento de control que constituye un registro general y sistemático de las series documentales, en el que se establecerán los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de la documentación generada y/o recibida por las áreas responsables, y en su caso, la técnica de selección documental. La elaboración del catálogo de disposición documental tendrá como base el cuadro general de clasificación archivística.	Regular y normalizar los plazos de conservación, los valores documentales, la vigencia documental, y el destino final de la documentación que se genera en todas las áreas que componen al Instituto.

**B) Instrumentos de consulta archivística<sup>2</sup>**

Nombre del formato	3. Inventario general por expediente (IGE)	4. Inventario de transferencia primaria (ITP)	5. Inventario de baja documental (IBD)	6. Inventario de transferencia secundaria (ITS)	7. Guía de archivo documental (GAD)
El formato se utiliza en el SAI y en el Manual	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

<sup>1</sup> Los instrumentos de control archivístico son definidos en el artículo 4, fracción XXXVII de la LGA como los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

<sup>2</sup> Los instrumentos de consulta son definidos en el artículo 4, fracción XXXVIII de la LGA como los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Nombre del formato	3. Inventario general por expediente (IGE)	4. Inventario de transferencia primaria (ITP)	5. Inventario de baja documental (IBD)	6. Inventario de transferencia secundaria (ITS)	7. Guía de archivo documental (GAD)
<b>Descripción</b>	Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes del archivo de trámite y que permite su localización.	Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes con la finalidad de realizar su transferencia primaria	Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes dictaminados con valor histórico, con la finalidad de realizar su transferencia secundaria.	Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes dictaminados sin valor histórico, con la finalidad de realizar su baja documental.	Instrumento técnico de descripción de las secciones y series documentales de los archivos de un área responsable, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, teniendo como finalidad orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.
<b>Acciones que se reportan</b>	Registrar, relacionar y describir de manera detallada, todos y cada uno de los expedientes generados (abiertos o concluidos) que las áreas productoras custodian y conservan en el Archivo de Trámite (AT), para controlar su producción y reportarlos ante el área coordinadora de archivos (a través del AI), así como, facilitar su localización, consulta y control de vigencia conforme al catálogo de disposición documental (Catálogo)	Relacionar y describir los expedientes cuya vigencia venció en Archivo de Trámite, tomando como base el IGE, para gestionar la transferencia primaria al Archivo de Concentración (AC) para su guarda, hasta que concluya el plazo de conservación, así como facilitar su localización, consulta y control de vigencia conforme al Catálogo	Relacionar y describir los expedientes cuya vigencia venció en Archivo de Concentración conforme al Catálogo, tomando como base el ITP, para gestionar su baja documental, por ser documentación cuyos valores administrativos, legales o contables, prescribieron y que no contienen valores históricos, una vez aprobados por el Catálogo.	Relacionar y describir los expedientes cuya vigencia venció en Archivo de Concentración al Catálogo tomando como base el ITP, para gestionar las transferencias secundarias al Archivo Histórico (AH) para su conservación, por ser documentación que mantiene sus valores secundarios, una vez aprobados por el COTECIAD.	Describir el volumen y las fechas extremas de las series documentales de los archivos de las unidades administrativas del INE, tomando como base el IGE, los ITP, ITS e IBD, para informar el flujo de los expedientes conforme a su ciclo vital y en apego al Catálogo.
<b>Periodicidad con la que se presenta</b>	Trimestral – acumulativo (ejercicio presente)	Anual	Anual	Anual	Anual (ejercicio anterior)
<b>Nivel de descripción que se reporta</b>	Expediente	Expediente	Expediente	Expediente	Serie
<b>Realiza reporta y</b>	Áreas responsables	Áreas responsables	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	RAC	Áreas responsables

**C) Otros formatos y reportes**

Por otra parte, existen otros formatos y reportes que, si bien no están explícitamente definidos en la LGA y en los Lineamientos en materia de archivos, resultan relevantes y útiles para la adecuada organización, conservación y consulta de los expedientes en las distintas fases del ciclo documental, por ello es que también se presentan como parte anexa del presente acuerdo para que sean empleados por las áreas responsables. Los formatos y reportes son los siguientes:

✓ **Formatos complementarios para Archivo de Trámite**

No.	Nombre del formato	El formato se utiliza en el Manual	El formato se utiliza en el módulo e-archivo	Descripción	Acción que reportará
8	Carátula del expediente	Sí	Sí	Cédula que funge como portada para identificar por medio de elementos mínimos de descripción el contenido del expediente, así como los datos necesarios para su control (resguardo, localización, uso o manejo y disposición final). Estos datos se dividen en: los que se toman del Catálogo de Disposición Documental y los que se extraen de los documentos.	Identificar por medio de elementos mínimos de descripción el contenido del expediente, así como los datos necesarios para su control (resguardo, localización, uso o manejo y disposición final). Estos datos se dividen en: los que se toman del Catálogo de Disposición Documental y los que se extraen de los documentos.  Así mismo, se acompaña de una codificación resultante del sistema de clasificación, es decir, la nomenclatura de clasificación/codificación que identifica al expediente y la denominación de la unidad administrativa o área generadora que los produce.
9	Etiqueta de ceja	Sí	Sí	Rótulo que se coloca en la ceja del fólder en el que se instala el expediente, para identificar el número (clave de clasificación archivística) y título del expediente.	Señalizar o rotular la codificación y título del expediente para que la localización sea más expedita (Fondo - Sección - Serie - Subserie - Número consecutivo del expediente - Año de apertura - Siglas Área Generadora - Unidad Administrativa). Conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.
10	Etiqueta de lomo del	Sí	Sí	Rótulo que se coloca en el lomo de la carpeta en el que	Señalizar o rotular el expediente en su lomo para

	expediente			se instala el expediente, para identificar el número (clave de clasificación archivística), título, año y número consecutivo del expediente.	que la localización sea más expedita (Fondo - Sección - Serie - Subserie - Número consecutivo del expediente - Año de apertura - Siglas Área Generadora - Unidad Administrativa. Conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.
--	------------	--	--	--	---

✓ **Formato de clasificación de la información**

No.	Nombre del formato	El formato se utiliza en el Manual	El formato se utiliza en el módulo e-archivo	Descripción	Acción que reportará
11.	Índice de Expedientes Reservados	No	Sí	Instrumento que registra los expedientes o documentos cuya información haya sido clasificada como reservada mediante acuerdo del Comité de Transparencia (CT).	Registrar de manera pormenorizada y detallada los expedientes que han sido clasificados como reservados a través del Comité de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

✓ **Formatos para préstamos y consultas**

No.	Nombre del formato	El formato se utiliza en el Manual	El formato se utiliza en el módulo e-archivo	Descripción	Acción que reportará
12.	Vale de préstamo de expedientes en archivo de concentración	Sí	Sí	Documento que contiene la información de los expedientes a ser prestados, la firma del servidor público que solicitó el préstamo y la firma del personal de apoyo del archivo de concentración que atendió. Una vez que se devuelve el expediente, se concluye el trámite del servicio de préstamo.	Comprobar el control y seguimiento de la salida y devolución de expedientes del Archivo de Concentración.
13.	Vale de consulta de expedientes en el archivo de concentración	Sí	No aplica	Documento que contiene la información de los expedientes a consultar, la firma del servidor público que realizó la consulta y la firma del personal de apoyo del archivo de concentración que atendió.	Comprobar el control y seguimiento del préstamo de expedientes para su consulta en el Archivo de Concentración.
14.	Vale de consulta de expedientes en el archivo histórico	Sí	No aplica	Vale que contiene los datos de la fecha, nombre, área o lugar de procedencia, transferencia, cajas, expedientes y si se brindó servicio de fotocopiado o digitalización.	Comprobar el control y seguimiento del préstamo de expedientes para su consulta en el Archivo Histórico.

✓ **Formatos para acciones de transferencia o baja documental.**

No.	Nombre del formato	El formato se utiliza en el Manual	El formato se utiliza en el módulo e-archivo	Descripción	Acción que reportará
15	Carátula de caja	Sí	Sí	Rótulo que se coloca en la caja en la que se instalan los expedientes que se transfieren al Archivo de Concentración e histórico, para identificar los datos de la transferencia primaria y/o secundaria.	Identificar, con los elementos mínimos de descripción, el contenido de las cajas del Archivo de Concentración y/o en el Archivo Histórico, según sea el caso.
16.	Acta de revisión documental	Sí	No aplica	Acta que describe el número de transferencia primaria, el área generadora, el total de cajas y expedientes transferidos, así como el tiempo dedicado al cotejo.	Revisar y cotejar las transferencias primarias, a fin de verificar que los expedientes cumplan con las condiciones para su recepción y que el inventario coincida con el contenido y descripción de las cajas. Acción comprometida entre el Archivo de Concentración y el área generadora de la documentación.
17.	Calendario de transferencias	Sí	Sí	Documento para programar de forma organizada la adecuada administración y atención de las solicitudes de transferencias documentales de órganos centrales o delegacionales, estableciendo los tiempos de recepción de solicitudes, el cual tiene la finalidad de sistematizar el procedimiento de análisis de dichas solicitudes con el objeto de optimizar los tiempos de respuesta.	Programar los procesos de transferencias documentales conforme a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
18.	Calendario de Caducidades	Sí	Sí	Formato que contiene los periodos de conservación de las transferencias primarias en el archivo de concentración	Detectar las series documentales y/o expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de disposición documental, respecto al vencimiento de los valores primarios: administrativo, legal o contable.
19.	Dictamen de valoración secundaria	Sí	No aplica	Formato aprobado con la determinación del destino final de la transferencia primaria.	Avalar que derivado de la prevaloración secundaria, Sí PROCEDE ya sea la baja definitiva de la documentación o la transferencia secundaria al Archivo Histórico, con base en la verificación del

No.	Nombre del formato	El formato se utiliza en el Manual	El formato se utiliza en el módulo e-archivo	Descripción	Acción que reportará
					vencimiento de vigencias conforme al Catálogo de Disposición Documental y el análisis del inventario, la Ficha Técnica de Prevaloración Documental y los criterios de valoración documental, así como la aplicación de la normativa interna vigente.
20.	Acta de transferencia secundaria	Sí	No aplica	Acta en la cual se describen los expedientes que contienen al menos un valor secundario y que son considerados como históricos.	Certificar que la documentación dictaminada con valor histórico posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos al Archivo Histórico para su conservación y disponibilidad.
21.	Acta de baja documental	Sí	No aplica	Documento a través del cual se hace constar la autorización de eliminación definitiva (por trituración) de la documentación descrita en la misma.	Certificar que la documentación dictaminada para baja documental, carece de valores históricos, con el objeto de desincorporarlos y liberar espacios.  Determinar lo establecido en los inventarios de baja documental y en la Fichas Técnicas de Prevaloración Documental las series documentales cuya baja se promueven porque cumplieron con su vigencia documental y no poseen valores primarios ni secundarios.
22.	Desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Sí	No aplica	Formato mediante el cual el Archivo de Concentración valida que son documentos de apoyo administrativo para su desincorporación	Relacionar de manera general las cajas y/o documentos de apoyo administrativo susceptibles de desincorporación, con la finalidad de que sean validados por el Archivo de Concentración.

✓ **Reportes del Sistema SAI**

No.	Nombre del formato	El formato se utiliza en el Manual	El formato se utiliza en el módulo e-archivo	Descripción	Acción que reportará
23	Reporte de trazabilidad informática documental detallado	No aplica	Sí	Reporte detallado que genera el SAI con la finalidad de conocer por documento o expedientes, los movimientos realizados por parte del usuario: registro, acceso, modificación, impresión, eliminación, descarga, etcétera, especificando la hora y ubicación del equipo de donde se accede. De uso exclusivo de los administradores.	Verificar las acciones de acceso y reproducción de cada expediente o documento.
24	Reporte de trazabilidad informática documental global	No aplica	Sí	Reporte general que genera el SAI con la finalidad de conocer por documento o expedientes, los movimientos realizados por parte del usuario: registro, acceso, modificación, impresión, eliminación, descarga, etcétera, especificando la hora y ubicación del equipo de donde se accede. De uso exclusivo de los administradores.	Verificar las acciones de acceso y reproducción de cada expediente o documento por determinados periodos de tiempo.
25	Reporte de trazabilidad informática documental por ubicaciones	No aplica	Sí	Reporte que genera el SAI con la finalidad de conocer la ubicación topográfica de los expedientes asociados a la clasificación archivística, conforme al soporte documental: electrónicos, digitales o físicos.	Verificar la localización y ubicación de los expedientes por cada archivo.
26	Reporte de Expedientes en Archivo de Trámite	No	Sí	Reporte que genera el SAI y que enlista los expedientes que han sido registrados y que se encuentran en el Archivo de Trámite.	Relacionar de manera pormenorizada y detallada, cada expediente generado (abierto o concluido), por las áreas generadoras, que se custodian y conservan en el Archivo de Trámite, además permite su localización y control de vigencias, para gestionar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
27	Reporte de Expedientes Transferidos al Archivo de Concentración	No	Sí	Reporte que genera el SAI y que enlista los expedientes que han sido transferidos al Archivo de Concentración por parte de las áreas generadoras.	Relacionar las series documentales transferidas al Archivo de Concentración y que permite su localización, control de vigencias, mantienen sus valores secundarios, además, de servir para gestionar las transferencias secundarias al Archivo Histórico, o en su caso,

No.	Nombre del formato	El formato se utiliza en el Manual	El formato se utiliza en el módulo e-archivo	Descripción	Acción que reportará
					gestionar su baja documental, por ser documentación cuyos valores administrativos, legales, o contables, prescribieron y no contienen valores históricos.
28	Reporte de Expedientes Transferidos al Archivo Histórico	No	Sí	Reporte que genera el SAI y que enlista los expedientes que fueron transferidos al Archivo Histórico.	Relacionar las series documentales transferidas al Archivo Histórico por mantener sus valores secundarios o históricos y que permite su localización.
29	Registro topográfico	Sí	Sí	Reporte que genera el SAI al registrar un catálogo de ubicaciones por nivel topográfico dentro de un espacio de resguardo de cada expediente o caja en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, el cual permite la localización de los expedientes por Archivo.	Reportar la ubicación topográfica dentro de un espacio de resguardo de cada expediente o caja en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Las áreas de archivo deberán estar marcadas o identificadas en secciones, estantes, anaqueles o archiveros, para su control y fácil localización.
30.	Reporte de Préstamos	No aplica	Sí	Reporte que genera el SAI para el control de expedientes prestados, así como el seguimiento del vencimiento del tiempo para su devolución e información.	Reportar el control y seguimiento del préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite, así como en el Archivo de Concentración.

En este sentido, al COTECIAD le corresponde aprobar los formatos y reportes que serán utilizados en el módulo e-archivo del SAI y el Manual de Proceso y Procedimientos del Gestión Documental y Administración de Archivos, así como sus respectivos instructivos, los cuales se adjunta como Anexos A, B y C del presente Acuerdo.

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

### **ACUERDO**

**Primero.** Se aprueban los formatos y reportes que serán utilizados en el módulo e-archivo del Sistema de Archivo Institucional y los del Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos,

así como sus respectivos instructivos, los cuales se presentan como Anexos A, B y C del presente Acuerdo.

**Segundo.** Se instruye a la Secretaria Técnica, para que haga del conocimiento el presente acuerdo a las personas servidoras públicas del Instituto.

**Tercero.** Publíquese el presente acuerdo y sus anexos en el portal de internet del Instituto y en Norma INE.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, celebrada el 29 de abril de 2021, por votación unánime de los integrantes.

---

Mtra. Cecilia Azuara Arai, Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, en su carácter de Presidenta del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Lic. Carmen Fernández Fuentes, Subdirectora del Archivo Institucional, en su carácter de Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

L.R.I. Guadalupe Fabiola Erreguín Juárez, 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.

---

Ing. Ignacio Alberto Alarcón Alonzo,  
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. Iliana Leonor Otero Agüero,  
Representante del Órgano Interno de  
Control, en su carácter de integrante del  
Comité Técnico Interno para la  
Administración de Documentos.

---

Lic. Silvia Lucía González Ruíz,  
Responsable del Archivo de Trámite de la  
Secretaría Ejecutiva, en su carácter de  
integrante del Comité Técnico Interno para  
la Administración de Documentos.

