

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Se aprobó su actualización mediante Acuerdo INE/GIMA/1/2024, el 18 de diciembre de 2024 y entró en vigor a partir del 1 de enero de 2025.

El Catálogo es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

	CÓDIGO	NOMBRE											
FONDO:													
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B			H	
			A	C	L	AT	AC	T					
SECCIÓN:													

- CÓDIGO DEL FONDO.** Indicará el código (siglas oficiales del Instituto) del fondo, el cual dependerá del momento en que se generó la documentación. Los fondos con los que cuenta el Instituto actualmente son 2: IFE o INE.
- NOMBRE DEL FONDO.** Indicará el nombre oficial del Instituto (sujeto obligado), lo cual dependerá del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la información. Los fondos podrán ser: Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral.
- SECCIÓN.** Indicará la nomenclatura de clasificación/codificación y el nombre de la sección.
- CÓDIGO.** Indicará la nomenclatura de clasificación/codificación que identifique la sección, la serie y la subserie, en su caso.

NIVELES

- SERIE Y SUBSERIE.** Indicará el nombre de la serie o subserie, lo cual dependerá del Catálogo vigente al momento en que se generó la documentación.

6. PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VALORACIÓN PRIMARIA (A, C, L). Se colocará una equis “X” señalando el valor documental de la información, lo cual dependerá del Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.

- Administrativo
- Contable
- Legal

VALORES PRIMARIOS		
Administrativo	Legal	Contable
Plazo durante el cual los documentos producidos o recibidos por una institución se utilizarán para realizar funciones o actividades comunes a esa institución.	Plazo durante el cual los documentos se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la institución que los generó.	Plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución, para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de la institución.

VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS) (AT, AC Y T). Se colocará el número de años que la documentación permanecerá resguarda tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración, así como el total de años que suman los dos periodos antes referidos, este valor se encuentra establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento en que se generó la documentación.

- **ARCHIVO TRÁMITE:** Número de años que los expedientes deben ser resguardados en el archivo de trámite conforme a su clasificación archivística.
- **ARCHIVO CONCENTRACIÓN:** Número de años que los expedientes deben ser resguardados en el archivo de concentración conforme a su clasificación archivística.
- **TOTAL (AÑOS):** Suma del número de años que los expedientes se resguardaron en archivo de trámite y concentración conforme a su clasificación archivística.

Nota: La vigencia empieza a contabilizarse hasta que cierra o concluye el asunto del expediente y se resguardan en el Archivo de Trámite en tanto vence la vigencia conforme al Catálogo. Los expedientes con información clasificada como reservada permanecen en el Archivo de Trámite hasta que se desclasifican.

7. **DESTINO FINAL.** Se señalará con una equis “X” la técnica de selección que marcará el destino final de la documentación de la serie.

Baja (B). La documentación se elimina después de haberse cumplido su tiempo de guarda en los archivos de trámite y de concentración, y dado que ya no reviste de valores primarios (administrativo, legal o contable), ni valores secundarios o históricos (evidencial, testimonial, informativo).

Transferencia secundaria (H). La documentación se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, dado que reviste de valores secundarios o históricos (evidencial, testimonial, informativo).

Valor evidencial

- Utilidad permanente que los documentos tendrán en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.

Valor testimonial

- Utilidad permanente que los documentos tendrán que reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.

Valor informativo

- Utilidad permanente que los documentos, tendrán por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

8. **OBSERVACIONES.** Indicará información sobre la serie documental, por ejemplo: como si se aplicará un muestreo en el caso de que la serie sea histórica.

Muestreo. Cuando la documentación de la serie se produzca en grandes volúmenes, de características homogéneas y tenga valores históricos, se conservará permanentemente aquella que se seleccione como muestra representativa de la serie, el resto de la documentación se eliminará.

INE		
SECCIONES	SECCIONES	PÁGINA
FUNCIONES SUSTANTIVAS		
1S	DECISIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS	17
2S	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES	21
3S	DIRIGIR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	29
4S	DIRIGIR LAS ACCIONES CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	32
5S	ASEGURAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ACTORES POLÍTICOS	34
6S	FISCALIZACIÓN DEL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS A LAS PERSONAS OBLIGADAS POR LA LEGISLACION NACIONAL ELECTORAL	39
7S	DIRIGIR EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	40
8S	SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	44
9S	COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES	45
FUNCIONES COMUNES		
1C	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	46
2C	COORDINAR LA PLANEACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	49
3C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	50
4C	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	52
5C	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	55
6C	ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y CONSERVACIÓN	57
7C	IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS	58
8C	FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	59
9C	DIRIGIR LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL	60
10C	FISCALIZAR, VIGILAR Y COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	62
11C	CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	65
12C	CONTRIBUIR A LAS ACCIONES INTERNACIONALES DEL INSTITUTO EN MATERIA ELECTORAL	66

INE		
CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES	PÁGINA
FUNCIONES SUSTANTIVAS		
1S	DECISIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS	17
1S-1	ADMINISTRAR LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL	17
1S-2	ADMINISTRAR LAS SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA	18
1S-3	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE JUNTA LOCAL Y DISTRITAL EJECUTIVA	19
1S-4	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CONSEJO LOCAL Y DISTRITAL	19
1S-5	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE COMISIONES	19
1S-6	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS	20
1S-7	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE GRUPOS DE TRABAJO	20
2S	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES	21
2S-1	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOBRE PROCESOS ELECTORALES	21
2S-2	REMISIÓN DE SOLICITUDES DE SEGURIDAD A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PRESENTADAS POR LAS CANDIDATURAS	21
2S-3	PRESENTAR INFORMES DE ENCUESTAS O SONDEOS DE OPINIÓN	22
2S-4	UBICACIÓN DE CASILLAS	23
2S-5	INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	23
2S-6	REGISTRO DE SOLICITUDES, SUSTITUCIONES ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES GENERALES Y ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES	23
2S-7	CONTRATACIÓN DE PERSONAS SUPERVISORAS Y CAPACITADORAS ASISTENTES ELECTORALES Y PERSONAL AUXILIAR	23
2S-8	REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE OBSERVADORAS/ES ELECTORALES	24
2S-9	PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	24
2S-10	ORGANIZACIÓN DE SISTEMA ELECTORAL	25
2S-11	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL	26
2S-12	IMPLEMENTACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO DEL CONTEO RÁPIDO	27
2S-13	RECOLECCIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE PAQUETES Y EXPEDIENTES DE CASILLA	27

2S-14	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CÓMPUTOS	27
2S-15	VERIFICAR EL PORCENTAJE DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS RESPECTO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	27
2S-16	APROBACIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE OFICINAS MUNICIPALES	27
2S-17	CONDICIONES, ACONDICIONAMIENTO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BODEGAS ELECTORALES EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	28
2S-18	INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE LAS ELECCIONES FEDERALES, LOCALES Y EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA	28
2S-19	INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE INFORMACIÓN BÁSICA DISTRITAL	28
3S	DIRIGIR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	29
3S-1	ACTUALIZACIÓN DE LA DISTRITACIÓN FEDERAL Y LOCAL	29
3S-2	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL	29
3S-3	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	29
3S-4	GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR	29
3S-5	EMISIÓN DE LISTAS NOMINALES DE ELECTORES PARA SU USO EN LAS JORNADAS ELECTORALES	30
3S-6	ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	30
3S-7	COMPULSAR Y VERIFICAR LA SITUACIÓN REGISTRAL DE UN PORCENTAJE EN LISTA NOMINAL DE ELECTORES	30
3S-8	VERIFICACIÓN DE LA COBERTURA Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES	30
3S-9	ORGANIZACIÓN DEL VOTO DE LAS Y LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	30
3S-10	CREDECIALIZACIÓN DE LAS Y LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	30
3S-11	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	30
3S-12	DEPURACIÓN Y REINCORPORACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES	31
4S	DIRIGIR LAS ACCIONES CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	32
4S-1	DIVULGACIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO-DEMOCRÁTICA	32
4S-2	VINCULACIÓN CON INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES	32
4S-3	REALIZACIÓN DE EVENTOS Y FOROS ACADÉMICOS EN MATERIA DEMOCRÁTICA Y POLÍTICO ELECTORAL	32
4S-4	REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y BASES DE DATOS	32
4S-5	CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE CAMPUS VIRTUAL	32
4S-6	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA	32
4S-7	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	33
4S-8	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN INFANTIL Y JUVENIL	33
4S-9	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN	33

4S-10	PROMOCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	33
5S	ASEGURAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ACTORES POLÍTICOS	34
5S-1	VERIFICACIÓN DEL NÚMERO DE AFILIADOS Y MILITANCIA PARTIDISTA	34
5S-2	REGISTRO DE PARTIDO POLÍTICO LOCAL	34
5S-3	REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	34
5S-4	REGISTRO DE ASPIRANTES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	34
5S-5	ELECCIONES INTERNAS DE DIRIGENCIAS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	34
5S-6	REGISTRO DE CANDIDATURAS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	34
5S-7	PARTICIPACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES EN PROCESO ELECTORAL	35
5S-8	REGLAMENTACIÓN INTERNA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	36
5S-9	REGISTRO DE CANDIDATURAS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR LOCAL	36
5S-10	INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE FUSIÓN, FRENTE, COALICIONES Y ACUERDOS DE PARTICIPACIÓN QUE CONFORMEN PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	36
5S-11	INTEGRACIÓN DE ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	36
5S-12	REGISTRO DE REPRESENTANTES ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO	36
5S-13	REGLAMENTACIÓN INTERNA DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	37
5S-14	INTEGRACIÓN DE ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	37
5S-15	REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	37
5S-16	GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES	37
5S-17	ADMINISTRACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES	37
5S-18	MINISTRACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES	37
5S-19	VERIFICACIÓN DE TRANSMISIONES	38
5S-20	BRINDAR SOPORTE A SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	38
6S	FISCALIZACIÓN DEL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS A LAS PERSONAS OBLIGADAS POR LA LEGISLACION NACIONAL ELECTORAL	39
6S-1	ORGANIZAR Y DESARROLLAR ASESORÍAS PARA CAPACITAR A LAS Y LOS OBLIGADOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.	39
6S-2	ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS SISTEMAS DE FISCALIZACIÓN	39
6S-3	CONTROL DEL MODELO INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE RIESGO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.	39
6S-4	REVISIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS A LAS PERSONAS OBLIGADAS.	39
6S-5	SUSTANCIACIÓN A QUEJAS SOBRE EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS	39
6S-6	ATENCIÓN A CONSULTAS DE PERSONAS OBLIGADAS, ENTIDADES U ORGANISMOS	39

6S-7	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN	40
7S	DIRIGIR EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	40
7S-1	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	40
7S-2	GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y ESTRUCTURA DE PLAZAS DEL SPEN (INE Y OPLE)	41
7S-3	RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	41
7S-4	INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR CONCURSO PÚBLICO	41
7S-5	INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES POR CONCURSO PÚBLICO	41
7S-6	ATENDER Y DESAHOGAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	41
7S-7	VIGILAR EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES	41
7S-8	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENCARGOS DE DESPACHO DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	41
7S-9	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE VIABILIDAD NORMATIVA PARA LA DESIGNACIÓN DE ENCARGOS DE DESPACHO DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES	41
7S-10	COORDINAR LA INCORPORACIÓN TEMPORAL EN EL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	42
7S-11	COORDINAR LA INCORPORACIÓN TEMPORAL EN EL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES	42
7S-12	ASCENSO POR CERTAMEN INTERNO EN EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	42
7S-13	ASCENSO POR CERTAMEN INTERNO EN EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES	42
7S-14	ATENDER Y DESAHOGAR LAS SOLICITUDES DE REINGRESO Y REINCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE FUERON MIEMBROS DEL SERVICIO DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	42
7S-15	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO Y REINCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE FUERON MIEMBROS DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES	42
7S-16	RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	42
7S-17	COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL PARA EL LOGRO DE LA PROFESIONALIZACIÓN CONTINUA	43
7S-18	COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL PARA IMPULSAR LA CARRERA PROFESIONAL ELECTORAL	43
7S-19	COORDINACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	43

7S-20	DISEÑO Y SELECCIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	43
7S-21	OTORGAMIENTO DE LA TITULARIDAD Y DE LA PROMOCIÓN EN RANGO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	43
7S-22	OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL PARA EL RECONOCIMIENTO DE SU TRAYECTORIA	43
8S	SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	44
8S-1	SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES	44
8S-2	SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SANCIONADORES	44
8S-3	SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN DE CONSEJEROS	44
8S-4	SUSTANCIACIÓN DE CUADERNO DE ANTECEDENTES	44
8S-5	TRAMITACIÓN DE CUADERNILLOS AUXILIARES DE MEDIDAS CAUTELARES	44
9S	COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES	45
9S-1	INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN DE LOS OPL	45
9S-2	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOBRE PROCESOS ELECTORALES LOCALES	45
9S-3	GESTIÓN DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN ENTRE EL INSTITUTO Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES PARA SU ATENCIÓN	45
9S-4	SEGUIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL Y CALENDARIOS DE COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES	45
9S-5	ELABORACIÓN DE CONVENIOS GENERALES DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN Y SUS ANEXOS ENTRE EL INSTITUTO Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES	45
9S-6	ATENCIÓN A CONSULTAS Y SOLICITUDES FUNDAMENTADAS EN EL ART. 37 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES	45
9S-7	SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INE NOTIFICADOS A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES	45
1C	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	46
1C-1	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ATRIBUCIONES ESPECIALES	46
1C-2	GESTIONAR INSTRUMENTOS NOTARIALES	46
1C-3	VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	46
1C-4	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	46
1C-5	BRINDAR ASISTENCIA, ATENDER CONSULTAS Y ASESORÍAS	46
1C-6	EMITIR OPINIONES TÉCNICO- JURÍDICAS	46
1C-7	RECEPCIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL	46
1C-8	NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL	46
1C-9	ATENCIÓN DE JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	47

1C-10	TRAMITACIÓN DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD	47
1C-11	ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y/O REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA COMISIÓN DE DELITOS ELECTORALES Y PATRIMONIALES	47
1C-12	TRAMITACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	47
1C-13	ATENCIÓN DE JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	47
1C-14	GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL	47
1C-15	EJERCER LA FUNCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL	48
2C	COORDINAR LA PLANEACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	49
2C-1	COORDINAR LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	49
2C-2	IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	49
2C-3	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTRATÉGICOS, FINANCIEROS, OPERATIVOS, LEGAL, TECNOLÓGICOS Y DE INTEGRIDAD/ CORRUPCIÓN	49
2C-4	DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS	49
2C-5	MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A PROCESOS, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN	49
2C-6	ADMINISTRAR CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS	49
3C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	50
3C-1	CONTRATACIONES RAMA ADMINISTRATIVA	50
3C-2	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL	50
3C-3	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS EVENTUALES	50
3C-4	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS PERMANENTES	50
3C-5	COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	50
3C-6	GESTIÓN DE PAGO DE PERSONAL	50
3C-7	IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	50
3C-8	CONTROL DE ASISTENCIA	50
3C-9	ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	50
3C-10	COORDINACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	50
3C-11	FILIACIONES AL ISSSTE	51
3C-12	CONTROL DE PRESTACIONES	51
3C-13	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	51
3C-14	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	51
3C-15	GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL	51

3C-16	OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA MODALIDAD DE ASCENSO	51
3C-17	EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL INE	51
3C-18	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	51
3C-19	ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	51
3C-20	GESTIÓN DE LA EXPEDICIÓN, REVOCACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA INSTITUCIONAL	51
3C-21	ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO Y PLAZAS	52
4C	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	52
4C-1	CUMPLIMIENTO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE	52
4C-2	GENERACIÓN DE LIBROS CONTABLES	52
4C-3	ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	52
4C-4	ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA	52
4C-5	CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS	53
4C-6	PAGO DE MULTAS IMPUESTAS A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES DISTINTAS A PARTIDOS POLÍTICOS	53
4C-7	CONTABILIZACIÓN DE ASIENTO DIARIO DE SUBMAYOR	53
4C-8	CONTABILIZACIÓN DE ASIENTO-COMPROBANTE	53
4C-9	CONTABILIZACIÓN DE FIDEICOMISOS	54
4C-10	AUDITORÍA DE ÓRGANOS FISCALIZADORES, CONSULTA Y ASESORÍA FISCAL	54
4C-11	VERIFICACIÓN DEL FORMATO DE PAGO, RECHAZO Y COMPROBACIÓN	54
4C-12	INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	54
5C	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	55
5C-1	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES E INVITACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES	55
5C-2	GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA	55
5C-3	ATENDER PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDADES	55
5C-4	FORMALIZAR CONTRATOS Y PEDIDOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES	55
5C-5	CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	55
5C-6	RECEPCIÓN DE BIENES PARA REASIGNACIÓN O DESINCORPORACIÓN	55
5C-7	CONTROL DE BIENES DE CONSUMO	55
5C-8	DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES	55
5C-9	CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIO	55
5C-10	ADMINISTRAR EL SERVICIO DEL PARQUE VEHICULAR ARRENDADO	55
5C-11	ADMINISTRAR RIESGOS DE BIENES Y PARQUE VEHICULAR PATRIMONIAL	55

5C-12	LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE ACCESOS EN MATERIA DE SEGURIDAD	55
5C-13	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	55
5C-14	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	55
5C-15	CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE INMUEBLES	56
5C-16	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE TELEVISIÓN RESTRINGIDA	56
5C-17	ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS DE TRANSPORTACIÓN Y COMEDOR	56
5C-18	CONTROLAR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS	56
5C-19	CONTROLAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	56
5C-20	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	56
5C-21	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y TELEFONÍA CELULAR	56
5C-22	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	56
5C-23	ADMINISTRAR EL SERVICIO EN MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA	56
6C	ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y CONSERVACIÓN	57
6C-1	GENERAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	57
6C-2	LICITAR E INVITAR A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	57
6C-3	ADJUDICAR DIRECTAMENTE	57
6C-4	ATENDER LAS INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS	57
6C-5	CELEBRAR CONTRATOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	57
6C-6	CONTROL DE LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN	57
6C-7	REQUERIR LAS FIANZAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	57
6C-8	INSTRUMENTAR LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN O TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	57
6C-9	ELABORAR BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA, CONTROL Y SEGUIMIENTO	57
6C-10	ANALIZAR LOS PRECIOS UNITARIOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	57
6C-11	EJECUTAR LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	57
6C-12	ADMINISTRAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	57
6C-13	AUTORIZACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y COMODATOS	57
6C-14	GENERAR EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	58
6C-15	RESGUARDAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS	58
6C-16	TRAMITAR LAS ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	58

7C	IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS	58
7C-1	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES	58
7C-2	DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES	58
7C-3	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL	58
7C-4	OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES	58
7C-5	ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE Y SERVICIOS DE CÓMPUTO	58
7C-6	IMPLEMENTACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	58
7C-7	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE TIC	58
7C-8	DISEÑO EN CONTROL DE TIC	58
7C-9	EVALUACIÓN PARA LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE TIC	59
7C-10	ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA	59
7C-11	IMPLEMENTACIÓN Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DE SOFTWARE	59
7C-12	APOYO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS	59
7C-13	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	59
8C	FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	59
8C-1	INTEGRAR LOS INFORMES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	59
8C-2	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	59
8C-3	ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	59
8C-4	ATENDER SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	59
8C-5	ATENDER CONSULTAS Y/O REVISAR DOCUMENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	59
8C-6	IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	59
8C-7	GESTIÓN DE LOS PORTALES DE INTERNET E INTRANET	59
8C-8	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	60
8C-9	GESTIONAR LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	60
8C-10	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	60
8C-11	SEGUIMIENTO DE LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	60
8C-12	TRAMITAR REQUERIMIENTOS DEL ÓRGANO GARANTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	60
9C	DIRIGIR LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL	60
9C-1	ELABORAR EL CATÁLOGO NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS E INTERNET	60

9C-2	EMISIÓN DE DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	60
9C-3	RECEPCIÓN DE INVITACIONES PARA PARTICIPAR CON PUBLICIDAD INSTITUCIONAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	61
9C-4	GENERAR INFORMACIÓN PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN	61
9C-5	SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE MENSAJES O CAMPAÑAS INSTITUCIONALES EN MEDIOS IMPRESOS E INTERNET	61
9C-6	MONITOREO INFORMATIVO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES	61
9C-7	GENERAR PRODUCTOS INFORMATIVOS PARA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	61
9C-8	CUBRIR ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	62
9C-9	REPORTAR ENCUESTAS Y PROPAGANDA	62
9C-10	DIFUNDIR Y ADMINISTRAR LA GENERACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES	62
10C	FISCALIZAR, VIGILAR Y COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	62
10C-1	EMITIR ACUERDOS GENERALES	62
10C-2	DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	63
10C-3	RECIBIR DENUNCIAS POR CONDUCTAS IRREGULARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRAMITAR INVESTIGACIONES	63
10C-4	SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	63
10C-5	SUBSTANCIAR Y RESOLVER PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	63
10C-6	SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS DE INSTANCIA DE INCONFORMIDAD	63
10C-7	ATENDER CONSULTAS Y EMITIR OPINIONES JURÍDICAS	63
10C-8	RECIBIR DECLARACIONES PATRIMONIALES	63
10C-9	PARTICIPAR EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	63
10C-10	AUDITAR AL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	63
10C-11	VERIFICAR LA LEGALIDAD Y OPORTUNIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	63
10C-12	FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA MEJORA ADMINISTRATIVA EN EL INE	63
10C-13	ATENDER CONSULTAS Y DENUNCIAS POR LA INOBSERVANCIA A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA	64
10C-14	TRAMITAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INE	65
11C	CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	65
11C-1	ELABORACIÓN DE INFORMES DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	65
11C-2	DIFUSIÓN DE MATERIAL DE DIVULGACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	65
11C-3	REALIZACIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS Y ANÁLISIS O ESTUDIOS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	66

11C-4	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN PARA PERSONAS EXTERNAS Y PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	66
11C-5	PRODUCCIÓN DE MATERIAL EDITORIAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	66
12C	CONTRIBUIR A LAS ACCIONES INTERNACIONALES DEL INSTITUTO EN MATERIA ELECTORAL	66
12C-1	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS COMPARADOS, DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS E INFORMATIVOS	66
12C-2	PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	67
12C-3	ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA RED DE CONOCIMIENTOS ELECTORALES, ACE	67
12C-4	VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN A TRAVÉS DE EVENTOS INTERNACIONALES	67
12C-5	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, MEMORÁNDUMS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	68
12C-6	DIFUSIÓN INTERNACIONAL	68
12C-7	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A VISITANTES EXTRANJEROS	68

I. SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS.

CÓDIGO		NOMBRE												
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL										
FUNCIONES SUSTANTIVAS														
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES			
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H				
			A	C	L	AT	AC	T						
SECCIÓN: 1S DECISIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS														
1S-1	ADMINISTRAR LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL				X		2		5		7		X	SE CONSERVARÁN COMO DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA TODAS LAS ACTAS DE SESIONES DE CONSEJO GENERAL Y SUS ANEXOS, EL RESTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVAS SE DARÁ DE BAJA. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 46, PÁRRAFO 1, INCISO H), 47 Y 48 LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; 68, PÁRRAFO 1, INCISO O) Y 5 NUMERAL 3 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; ARTÍCULO 11, PÁRRAFO 1, INCISO J) DEL REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL; 41, PÁRRAFO 2 DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE LAS SESIONES DE ESTE ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

CÓDIGO		NOMBRE									
FONDO:		INE			INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL						
FUNCIONES SUSTANTIVAS											
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)		B	H		
			A	C	L	AT	AC				T
1S-2	ADMINISTRAR LAS SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA				X	2	5	7		X	SE CONSERVARÁN COMO DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA TODAS LAS ACTAS DE SESIONES DE JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y SUS ANEXOS, EL RESTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVAS SE DARÁ DE BAJA. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 46, PÁRRAFO 1, INCISO H), 47 Y 48 LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; 68, PÁRRAFO 1, INCISO O) Y 5, NUMERAL 3 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; 7, PÁRRAFO 2, INCISO M), 11, 12, 15, 25 Y 26 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA; 41, PÁRRAFO 2 DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE LAS SESIONES DE ESTE ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)		B	H			
			A	C	L	AT	AC				T	
1S-3	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE JUNTA LOCAL Y DISTRITAL EJECUTIVA				X	2	5	7		X	ÚNICAMENTE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA CON MOTIVO DE SESIONES REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE SESIONES DE JUNTAS DE LA REDINE/ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES SE TRANSFERIRÁN AL ARCHIVO HISTÓRICO, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA	
1S-4	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CONSEJO LOCAL Y DISTRITAL				X	2	5	7		X	ÚNICAMENTE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES REGISTRADA EN EL SISTEMA DE SESIONES DE CONSEJO DE LA REDINE, LA CUAL SE ENCUENTRA ÚNICAMENTE DE FORMA DIGITAL Y ELECTRÓNICO/ACTAS Y ANEXOS, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA	
1S-5	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE COMISIONES				X	2	5	7		X	ÚNICAMENTE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ACTAS, ACUERDOS ANEXOS, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA	

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B		H	
			A	C	L	AT	AC	T				
1S-6	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS				X	2	5	7		X	ÚNICAMENTE SE TRANSFERIRAN AL ARCHIVO HISTÓRICO LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ACTAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, ANEXOS, EL RESTO DE LA	
1S-7	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE GRUPOS DE TRABAJO		X			2	3	5		X	LA INFORMACIÓN PRODUCIDA CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ACTAS, ACUERDOS, ANEXOS, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA.	

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H		
			A	C	L	AT	AC	T				
SECCIÓN: 2S ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES												
2S-1	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOBRE PROCESOS ELECTORALES		X			2	3	5		X	LOS INFORMES SOBRE LOS ESTUDIOS Y LAS BASES DE DATOS SE CONSIDERAN PARA CONSERVACIÓN HISTÓRICA; EN CASO DE QUE NO SE GARANTICE SU CONSERVACIÓN EN LOS SERVIDORES DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO, ÉSTAS DEBERÁN CONSERVARSE EN MEDIO ELECTRÓNICO EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.	
2S-2	REMISIÓN DE SOLICITUDES DE SEGURIDAD A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PRESENTADAS POR LAS CANDIDATURAS		X			2	3	5	X			

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H			
		A	C	L	AT	AC	T					
2S-3	PRESENTAR INFORMES EN MATERIA DE ENCUESTAS POR MUESTREO, SONDEOS DE OPINIÓN, ENCUESTAS DE SALIDA Y CONTEOS RÁPIDOS NO INSTITUCIONALES	X			2	5	7		X	DADO QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA EL INFORME PRESENTADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO REFIERE A LOS EJERCICIOS QUE EFECTÚAN LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, ES IMPORTANTE CONSERVALAS DADO QUE REPRESENTAN LA PREFERENCIA ELECTORAL, Y QUE, AUN SIENDO PUBLICADAS, EXISTE INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE LOS CRITERIOS Y FÓRMULAS EMPLEADAS POR CADA UNO DE LOS ENCUESTADORES, Y QUE DAN OPORTUNIDAD DE REVISAR LOS CAMBIOS, Y EVOLUCIÓN DE LA DEMOSCOPIA ELECTORAL, POR LO QUE SE DEBERÁ TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO Y EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS SE DARÁ DE BAJA.		

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H			
		A	C	L	AT	AC	T					
2S-4	UBICACIÓN DE CASILLAS	X			2	3	5		X	CONSERVACIÓN PERMANENTE POR MUESTREO DE LA BASE DE DATOS DE LAS CASILLAS APROBADAS.		
2S-5	INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	X			2	3	5		X	SE ENVIARÁ AL ARCHIVO HISTÓRICO UN EJEMPLAR DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA.		
2S-6	REGISTRO DE SOLICITUDES, SUSTITUCIONES ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES GENERALES Y ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES			X	2	5	7		X	CONSERVACIÓN PERMANENTE POR MUESTREO DE LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICA SOBRE EL REGISTRO, ACREDITACIÓN Y SUSTITUCIONES DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA		
2S-7	CONTRATACIÓN DE PERSONAS SUPERVISORAS Y CAPACITADORAS ASISTENTES ELECTORALES Y PERSONAL AUXILIAR	X			2	3	5	X				

CÓDIGO		NOMBRE											
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
FUNCIONES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	NIVELES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL			VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)						
				A	C	L	AT	AC	T				B
2S-8	REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE OBSERVADORAS/ES ELECTORALES			X			2	3	5	X		LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE OBSERVADORAS/ES ELECTORALES SE TRANSFERIRÁ AL ARCHIVO HISTÓRICO, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA	

CÓDIGO		NOMBRE											
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
FUNCIONES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	NIVELES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL			VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)						
				A	C	L	AT	AC	T				B
2S-9	PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES					X	2	5	7		X	LOS DISEÑOS Y MODELOS DE DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL, SERÁ ENVIADO UN EJEMPLAR AL ARCHIVO HISTÓRICO, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ	



	CÓDIGO	NOMBRE								
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS										
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
		A	C	L	AT	AC	T			
2S-10	ORGANIZACIÓN DE SISTEMA ELECTORAL	X			2	3	5	X		

	CÓDIGO	NOMBRE										
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL										
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL			VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
				A	C	L	AT	AC	T			
2S-11	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL			X			2	3	5		X	<p>ESTA INFORMACIÓN SE RECOPILA EN CAMPO EN LAS CASILLAS ELECTORALES DURANTE SU OPERACIÓN EN LA JORNADA ELECTORAL Y APORTA DATOS SUSTANCIALES SOBRE LOS PROCESOS ELECTORALES. SE ENCUENTRA DESAGREGADA A NIVEL NACIONAL, ESTATAL, DISTRITAL FEDERAL Y, A PARTIR DE 2017, A NIVEL DISTRITAL LOCAL Y MUNICIPAL.</p> <p>PORTE DE LA INFORMACIÓN SE INTEGRA EN LAS MEMORIAS DEL PROCESO ELECTORAL, PERO LAS BASES DE DATOS SON LAS QUE PRESENTAN LA INFORMACIÓN DESAGREGADA.</p>

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B		H	
			A	C	L	AT	AC	T				
2S-12	IMPLEMENTACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO DEL CONTEO RÁPIDO		X			2	3	5	X			
2S-13	RECOLECCIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE PAQUETES Y EXPEDIENTES DE CASILLA		X			2	3	5		X	LA BASE QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA DE MECANISMOS DE RECOLECCIÓN Y CADENA DE CUSTODIA, SE CONSERVARÁ PERMANENTEMENTE, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA.	
2S-14	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CÓMPUTOS				X	2	5	7		X		
2S-15	VERIFICAR EL PORCENTAJE DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS RESPECTO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		X			2	3	5	X			
2S-16	APROBACIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE OFICINAS MUNICIPALES				X	2	5	7		X	EL INFORME SOBRE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS MUNICIPALES SE TRANSFERIRÁ AL ARCHIVO HISTÓRICO; EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA.	

	CÓDIGO	NOMBRE								
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS										
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
		A	C	L	AT	AC	T			
2S-17	CONDICIONES, ACONDICIONAMIENTO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BODEGAS ELECTORALES EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS			X	2	5	7		X	EL INFORME SOBRE EL ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LAS BODEGAS ELECTORALES SE TRANSFERIRÁ AL ARCHIVO HISTÓRICO, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA.
2S-18	INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE LAS ELECCIONES FEDERALES, LOCALES Y EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA	X			2	3	5		X	INFORMES, TABLAS DE RESULTADOS, SE CONSERVARÁN PERMANENTEMENTE. INVITACIONES, LISTADOS DE ASISTENCIA, CORREOS ELECTRÓNICOS, OFICIOS, SE DARÁN DE BAJA DOCUMENTAL.
2S-19	INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE INFORMACIÓN BÁSICA DISTRITAL	X			2	3	5		X	

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H		
			A	C	L	AT	AC	T				
3S DIRIGIR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES												
3S-1	ACTUALIZACIÓN DE LA DISTRITACIÓN FEDERAL Y LOCAL		X			2	3	5		X	ESTA INFORMACIÓN APORTA DATOS ÚNICOS Y SUSTANCIALES ACERCA DEL PROCESO DE FUTURAS DISTRITACIONES	
3S-2	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL		X			10	3	13	X		<p>EL DESTINO FINAL QUE ESTABLECE LA LEY PARA LA DOCUMENTACIÓN EN FORMATO IMPRESO ES LA BAJA POR LA VÍA DE LA DESTRUCCIÓN, UNA VEZ QUE CUMPLA LAS SIGUIENTES CONDICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • QUE LA DOCUMENTACIÓN HAYA CUMPLIDO 10 AÑOS DE ANTIGÜEDAD. • QUE LA DOCUMENTACIÓN A DESTRUIR SEA CONSERVADA EN MEDIO DIGITAL. 	
3S-3	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA		X			2	3	5	X			
3S-4	GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR		X			5	0	5	X			

CÓDIGO		NOMBRE									
FONDO:		INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS											
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
	A	C	L	AT	AC	T					
3S-5	EMISIÓN DE LISTAS NOMINALES DE ELECTORES PARA SU USO EN LAS JORNADAS ELECTORALES		X			2	3	5	X		
3S-6	ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL		X			3	3	6		X	MUESTREO: SE CONSERVAN LAS BASES GEOGRÁFICAS DIGITALES DE LOS PAQUETES CARTOGRÁFICOS CON LA FECHA DE CORTE QUE SE REALIZARON. EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DA DE BAJA.
3S-7	COMPULSAR Y VERIFICAR LA SITUACIÓN REGISTRAL DE UN PORCENTAJE EN LISTA NOMINAL DE ELECTORES		X			2	3	5	X		
3S-8	VERIFICACIÓN DE LA COBERTURA Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES		X			2	3	5	X		
3S-9	ORGANIZACIÓN DEL VOTO DE LAS Y LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO		X			2	3	5	X		
3S-10	CREDENCIALIZACIÓN DE LAS Y LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO		X			2	3	5	X		
3S-11	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES		X			1	4	5	X		

	CÓDIGO	NOMBRE								
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS										
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
		A	C	L	AT	AC	T			
3S-12	DEPURACIÓN Y REINCORPORACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES.	X			2	3	5	X		

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H		
			A	C	L	AT	AC	T				
SECCIÓN: 4S DIRIGIR LAS ACCIONES CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA												
4S-1	DIVULGACIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO-DEMOCRÁTICA		X			2	3	5		X	SE ENVIARÁ AL ARCHIVO HISTÓRICO UN EJEMPLAR DE MATERIALES DIDÁCTICOS, (VIDEOS, AUDIOS, BANNERS E INFOGRAFÍAS DIGITALES). EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA	
4S-2	VINCULACIÓN CON INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES		X			2	3	5	X			
4S-3	REALIZACIÓN DE EVENTOS Y FOROS ACADÉMICOS EN MATERIA DEMOCRÁTICA Y POLÍTICO ELECTORAL		X			2	3	5	X			
4S-4	REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y BASES DE DATOS		X			2	3	5		X	DE LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN SE REALIZARÁ TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE.	
4S-5	CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE CAMPUS VIRTUAL		X			2	3	5	X			

CÓDIGO	CÓDIGO	NOMBRE										
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL										
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL			VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B		H
				A	C	L	AT	AC	T			
4S-6	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA			X			2	3	5	X		
4S-7	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			X			2	3	5	X		
4S-8	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN INFANTIL Y JUVENIL			X			2	3	5	X		
4S-9	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN			X			2	3	5	X		
4S-10	PROMOCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES			X			2	3	5	X		

CÓDIGO	CÓDIGO	NOMBRE								
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS										
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
		A	C	L	AT	AC	T			
SECCIÓN: 5S ASEGURAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ACTORES POLÍTICOS										
5S-1	VERIFICACIÓN DEL NÚMERO DE AFILIADOS Y MILITANCIA PARTIDISTA	X			2	3	5	X		
5S-2	REGISTRO DE PARTIDO POLÍTICO LOCAL	X			2	3	5		X	
5S-3	REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	X			2	3	5		X	
5S-4	REGISTRO DE ASPIRANTES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	X			2	3	5		X	
5S-5	ELECCIONES INTERNAS DE DIRIGENCIAS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	X			2	3	5	X		
5S-6	REGISTRO DE CANDIDATURAS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	X			2	3	5		X	

	CÓDIGO	NOMBRE								
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS										
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
		A	C	L	AT	AC	T			
5S-7	PARTICIPACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES EN PROCESO ELECTORAL	X			2	3	5		X	<p>HISTÓRICO: DE PLATAFORMAS ELECTORALES; ACUERDOS DE ASIGNACIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES Y SENADORES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL; CONSTANCIAS DE ASIGNACIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES Y SENADORES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.</p> <p>BAJA: EXCEL Y WORD DE LA VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN RESPECTO DE LOS CÓMPUTOS DE DIPUTADOS FEDERALES Y SENADORES POR REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.</p>

	CÓDIGO	NOMBRE								
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS										
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
		A	C	L	AT	AC	T			
5S-8	REGLAMENTACIÓN INTERNA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	X			2	3	5		X	HISTÓRICO: LOS DOCUMENTOS BÁSICOS: DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS, PROGRAMA DE ACCIÓN Y ESTATUTOS, REGLAMENTOS QUE APRUEBAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES BAJA: EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN
5S-9	REGISTRO DE CANDIDATURAS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR LOCAL	X			2	3	5		X	
5S-10	INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE FUSIÓN, FRENTE, COALICIONES Y ACUERDOS DE PARTICIPACIÓN QUE CONFORMEN PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	X			2	3	5		X	
5S-11	INTEGRACIÓN DE ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	X			2	3	5		X	HISTÓRICO: REGISTRO DE CUENTA Y NOTA MARGINAL, LIBROS DE REGISTRO Y APÉNDICE. BAJA: EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN.
5S-12	REGISTRO DE REPRESENTANTES ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO	X			2	3	5		X	

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B		H	
			A	C	L	AT	AC	T				
5S-13	REGLAMENTACIÓN INTERNA DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES		X			2	3	5		X	HISTÓRICO: LOS DOCUMENTOS BÁSICOS: DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS, PROGRAMA DE ACCIÓN Y ESTATUTOS. BAJA: EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN	
5S-14	INTEGRACIÓN DE ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES		X			2	3	5		X	HISTÓRICO: RAZÓN DE CUENTA, NOTA MARGINAL, LIBROS DE REGISTRO Y APÉNDICES. BAJA: EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA.	
5S-15	REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES		X			2	3	5		X		
5S-16	GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES		X			2	3	5	X			
5S-17	ADMINISTRACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES		X			2	3	5	X			
5S-18	MINISTRACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES		X			2	3	5	X			

	CÓDIGO	NOMBRE									
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
FUNCIONES SUSTANTIVAS											
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
			A	C	L	AT	AC	T			
5S-19	VERIFICACIÓN DE TRANSMISIONES		X			2	3	5	X		
5S-20	BRINDAR SOPORTE A SISTEMAS MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		X			2	3	5	X		

	CÓDIGO	NOMBRE								
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS										
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
		A	C	L	AT	AC	T			
SECCIÓN: 6S FISCALIZACIÓN DEL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS A LAS PERSONAS OBLIGADAS POR LA LEGISLACION NACIONAL ELECTORAL										
6S-1	ORGANIZAR Y DESARROLLAR ASESORÍAS PARA CAPACITAR A LAS Y LOS OBLIGADOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.	X			2	3	5	X		
6S-2	ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS SISTEMAS DE FISCALIZACIÓN.	X			2	3	5	X		
6S-3	CONTROL DEL MODELO INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE RIESGO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.	X			2	3	5	X		
6S-4	REVISIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS A LAS PERSONAS OBLIGADAS.	X			2	3	5		X	TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE: TODA VEZ QUE APORTA DATOS ÚNICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO QUE HAN DESARROLLADO LOS PARTIDOS Y ASPIRANTES A CANDIDATOS INDEPENDIENTES TODA VEZ QUE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL SUJETO OBLIGADO SE RECIBEN EN FÍSICO
6S-5	SUSTANCIACIÓN A QUEJAS Y OFICIOSOS SOBRE EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS	X			2	3	5	X		
6S-6	ATENCIÓN A CONSULTAS DE PERSONAS OBLIGADAS, ENTIDADES U ORGANISMOS.	X			2	3	5	X		

CÓDIGO		NOMBRE												
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL										
FUNCIONES SUSTANTIVAS														
CÓDIGO	NIVELES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL			VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B			H	
				A	C	L	AT	AC	T					
6S-7	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES			X			2	3	5	X				

CÓDIGO		NOMBRE												
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL										
FUNCIONES SUSTANTIVAS														
CÓDIGO	NIVELES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL			VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B			H	
				A	C	L	AT	AC	T					
7S	DIRIGIR EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL													
7S-1	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL			X			2	3	5	X				

CÓDIGO		NOMBRE									
FONDO: INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
FUNCIONES SUSTANTIVAS											
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)		B	H		
	A	C	L	AT	AC	T					
7S-2	GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y ESTRUCTURA DE PLAZAS DEL SPEN (INE Y OPLE)		X			2	3	5	X		
7S-3	RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL		X			5	5	10	X		LA BAJA DOCUMENTAL SE APLICA A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL SPEN NO
7S-4	INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR CONCURSO PÚBLICO		X			2	3	5	X		
7S-5	INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES POR CONCURSO PÚBLICO		X			2	3	5	X		
7S-6	ATENDER Y DESAHOGAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		X			2	3	5	X		
7S-7	VIGILAR EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES		X			2	3	5	X		
7S-8	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ENCARGOS DE DESPACHO DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		X			2	3	5	X		
7S-9	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE VIABILIDAD NORMATIVA PARA LA DESIGNACIÓN DE ENCARGOS DE DESPACHO DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES		X			2	3	5	X		

CÓDIGO		NOMBRE									
FONDO: INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
FUNCIONES SUSTANTIVAS											
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)		B	H		
	A	C	L	AT	AC	T					
7S-10	COORDINAR LA INCORPORACIÓN TEMPORAL EN EL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		X			2	3	5	X		
7S-11	COORDINAR LA INCORPORACIÓN TEMPORAL EN EL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES		X			2	3	5	X		
7S-12	ASCENSO POR CERTAMEN INTERNO EN EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		X			2	3	5	X		
7S-13	ASCENSO POR CERTAMEN INTERNO EN EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES		X			2	3	5	X		
7S-14	ATENDER Y DESAHOGAR LAS SOLICITUDES DE REINGRESO Y REINCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE FUERON MIEMBROS DEL SERVICIO DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		X			2	3	5	X		
7S-15	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO Y REINCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE FUERON MIEMBROS DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES		X			2	3	5	X		
7S-16	RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				X	2	5	7	X		

CÓDIGO		NOMBRE									
FONDO: INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
FUNCIONES SUSTANTIVAS											
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)		B	H		
	A	C	L	AT	AC	T					
7S-17	COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL PARA EL LOGRO DE LA PROFESIONALIZACIÓN CONTINUA		X			5	5	10		X	GUIÓN INSTRUCCIONAL Y GUÍA DEL FACILITADOR (CONSERVACIÓN PERMANENTE EN ARCHIVO HISTÓRICO). DOCUMENTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERIODO ACADÉMICO (BAJA DEFINITIVA).
7S-18	COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL PARA IMPULSAR LA CARRERA PROFESIONAL ELECTORAL		X			2	3	5	X		
7S-19	COORDINACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL		X			2	3	5	X		
7S-20	DISEÑO Y SELECCIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL		X			2	3	5	X		
7S-21	OTORGAMIENTO DE LA TITULARIDAD Y DE LA PROMOCIÓN EN RANGO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL		X			2	3	5	X		
7S-22	OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL PARA EL RECONOCIMIENTO DE SU TRAYECTORIA		X			2	3	5	X		

	CÓDIGO	NOMBRE								
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS										
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
		A	C	L	AT	AC	T			
SECCIÓN: 8S SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES										
8S-1	SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES			X	2	5	7	X		
8S-2	SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SANCIONADORES			X	2	5	7	X		
8S-3	SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN DE CONSEJEROS			X	2	5	7	X		
8S-4	SUBSTANCIACIÓN DE CUADERNO DE ANTECEDENTES			X	2	5	7	X		
8S-5	TRAMITACIÓN DE CUADERNILLOS AUXILIARES DE MEDIDAS CAUTELARES			X	2	5	7	X		

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H		
			A	C	L	AT	AC	T				
SECCIÓN: 9S COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES												
9S-1	INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN DE LOS OPL		X				5	5	10	X		
9S-2	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOBRE PROCESOS ELECTORALES LOCALES.		X				2	3	5	X		
9S-3	GESTIÓN DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN ENTRE EL INSTITUTO Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES PARA SU ATENCIÓN		X				2	3	5	X		
9S-4	SEGUIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL Y CALENDARIOS DE COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES		X				2	3	5	X		
9S-5	ELABORACIÓN DE CONVENIOS GENERALES DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN Y SUS ANEXOS ENTRE EL INSTITUTO Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES		X				2	3	5		X	DE LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN SE REALIZARÁ TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE.
9S-6	ATENCIÓN A CONSULTAS Y SOLICITUDES FUNDAMENTADAS EN EL ART. 37 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES		X				2	3	5	X		
9S-7	SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INE NOTIFICADOS A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES		X				2	3	5	X		

II. SECCIONES Y SERIES COMUNES.

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL										
FUNCIONES COMUNES												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B			H
			A	C	L	AT	AC	T				
SECCIÓN: 1C ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS												
1C-1	TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ATRIBUCIONES ESPECIALES				X	2	5	7		X	EN VIRTUD DE QUE DA CUENTA DE LA FACULTAD DEL INE PARA ASUMIR O ATRAER UNA ACTIVIDAD DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES, O LE SEA DELEGADA UNA ACTIVIDAD.	
1C-2	GESTIONAR INSTRUMENTOS NOTARIALES				X	2	5	7	X			
1C-3	VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES				X	2	5	7	X			
1C-4	VALIDACIÓN DE CONTRATOS				X	2	5	7	X			
1C-5	BRINDAR ASISTENCIA, ATENDER CONSULTAS Y ASESORÍAS				X	2	3	5	X			
1C-6	EMITIR OPINIONES TÉCNICO- JURÍDICAS				X	2	3	5	X			
1C-7	RECEPCIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL				X	2	5	7	X			
1C-8	NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL				X	2	5	7	X			

	CÓDIGO	NOMBRE									
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
FUNCIONES COMUNES											
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
			A	C	L	AT	AC	T			
1C-9	ATENCIÓN DE JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA				X	2	5	7	X		
1C-10	TRAMITACIÓN DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD				X	2	5	7	X		
1C-11	ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y/O REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA COMISIÓN DE DELITOS ELECTORALES Y PATRIMONIALES				X	5	2	7	X		
1C-12	TRAMITACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR				X	2	5	7	X		
1C-13	ATENCIÓN DE JUICIOS DE LA DEPENDENCIA				X	2	5	7	X		
1C-14	GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL				X	2	5	7	X		

	CÓDIGO	NOMBRE											
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL											
FUNCIONES COMUNES													
CÓDIGO	NIVELES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES			
	SERIE DOCUMENTAL				VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)					
					A	C	L	AT	AC		T	B	H
1C-15	EJERCER LA FUNCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL						X	2	5	7		X	<p>PARA EL CASO DE LAS ACTAS DERIVADAS DE LAS ACTUACIONES EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL, ESTA PARTE DE LOS EXPEDIENTES ES CONSIDERADA DE CARÁCTER HISTÓRICO; POR LO QUE SU CONSERVACIÓN ES PERMANENTE Y SU DESTINO FINAL ES EL ARCHIVO HISTÓRICO. EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES, SI SON SUSCEPTIBLES DE BAJA DOCUMENTAL TRANSCURRIDO EL PERIODO DE GUARDA.</p>

	CÓDIGO	NOMBRE									
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
FUNCIONES COMUNES											
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES	
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)		B	H		
			A	C	L	AT	AC				T
SECCIÓN: 2C COORDINAR LA PLANEACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL											
2C-1	COORDINAR LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		X				2	5	7	X	
2C-2	IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		X				2	3	5	X	
2C-3	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTRATÉGICOS, FINANCIEROS, OPERATIVOS, LEGAL, TECNOLÓGICOS Y DE INTEGRIDAD/ CORRUPCIÓN		X				2	3	5	X	
2C-4	SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS		X				2	5	7	X	
2C-5	MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A PROCESOS, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN		X				2	3	5	X	
2C-6	ADMINISTRAR CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS.		X				3	2	5	X	

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES COMUNES												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)		B	H			
			A	C	L	AT	AC				T	
SECCIÓN: 3C ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS												
3C-1	CONTRATACIONES RAMA ADMINISTRATIVA		X			2	3	5	X			
3C-2	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL		X			15	10	25	X		LA BAJA DE EXPEDIENTES SE CONSIDERARÁ EXCLUSIVAMENTE PARA EL PERSONAL INACTIVO	
3C-3	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS EVENTUALES		X			2	3	5	X			
3C-4	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS PERMANENTES		X			2	3	5	X			
3C-5	COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL			X		2	5	7	X			
3C-6	GESTIÓN DE PAGO DE PERSONAL		X			2	3	5	X			
3C-7	IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL		X			2	3	5	X			
3C-8	CONTROL DE ASISTENCIA		X			2	3	5	X			
3C-9	ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA		X			2	3	5	X			
3C-10	COORDINACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA		X			2	3	5	X			

CÓDIGO		NOMBRE											
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
FUNCIONES COMUNES													
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H			
			A	C	L	AT	AC	T					
3C-11	FILIACIONES AL ISSSTE		X			2	5	7	X				
3C-12	CONTROL DE PRESTACIONES		X			2	3	5	X				
3C-13	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO		X			2	3	5	X				
3C-14	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS		X			2	3	5	X				
3C-15	GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL		X			2	3	5	X				
3C-16	OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA MODALIDAD DE ASCENSO		X			2	3	5	X				
3C-17	EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL INE		X			5	5	10	X				
3C-18	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN		X			5	5	10	X				
3C-19	ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA		X			5	5	10	X		UNA VEZ QUE SE ACTUALIZA EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, SE DA DE BAJA EL ANTERIOR.		
3C-20	GESTIÓN DE LA EXPEDICIÓN, REVOCACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA INSTITUCIONAL		X			3	5	8	X				

	CÓDIGO	NOMBRE								
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES COMUNES										
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
		A	C	L	AT	AC	T			
3C-21	ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO Y PLAZAS	X			2	3	5	X		
SECCIÓN: 4C ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS										
4C-1	CUMPLIMIENTO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE		X		5	2	7	X		
4C-2	GENERACIÓN DE LIBROS CONTABLES		X		12	2	14	X		TRÁMITE: LIBRO DIARIO 5 AÑOS, LIBRO MAYOR, DE INVENTARIOS Y BALANCES 12 AÑOS CONCENTRACIÓN: LIBRO DIARIO, LIBRO MAYOR Y DE INVENTARIOS Y BALANCES: 2 AÑOS TOTAL DE AÑOS LIBRO DIARIO: 7 AÑOS Y LIBRO MAYOR, DE INVENTARIOS Y BALANCES: 14 AÑOS
4C-3	ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		X		5	2	7	X		
4C-4	ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA		X		3	5	8	X		

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES COMUNES												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B		H	
			A	C	L	AT	AC	T				
4C-5	CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS		X			2	3	5	X		SE DARÁ DE BAJA A PARTIR DE QUE LA CUENTA BANCARIA SE CANCELA, CONCLUYE EL ASUNTO Y EMPIEZA A CONTABILIZARSE SU TIEMPO DE GUARDA EN ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.	
4C-6	PAGO DE MULTAS IMPUESTAS A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES DISTINTAS A PARTIDOS POLÍTICOS		X			2	5	7	X			
4C-7	CONTABILIZACIÓN DE ASIENTO DIARIO DE SUBMAYOR			X		5	2	7	X			
4C-8	CONTABILIZACIÓN DE ASIENTO-COMPROBANTE			X		5	2	7	X			

	CÓDIGO	NOMBRE								
FONDO:	INE	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES COMUNES										
CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
	SERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			B	H	
		A	C	L	AT	AC	T			
4C-9	CONTABILIZACIÓN DE FIDEICOMISOS		X		10	2	12	X		TRÁMITE: 5 AÑOS PARA FIDEICOMISO PASIVO LABORAL Y 10 AÑOS PARA FIDEICOMISO INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA. CONCENTRACIÓN: 2 AÑOS PARA FIDEICOMISO DE PASIVO LABORAL Y PARA INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA TOTAL DE AÑOS: 7 AÑOS PARA FIDEICOMISO PASIVO LABORAL Y 12 AÑOS PARA FIDEICOMISO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA.
4C-10	AUDITORÍA DE ÓRGANOS FISCALIZADORES, CONSULTA Y ASESORÍA FISCAL	X			5	2	7	X		
4C-11	VERIFICACIÓN DEL FORMATO DE PAGO, RECHAZO Y COMPROBACIÓN	X			2	3	5	X		
4C-12	INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	X			2	3	5	X		

SECCIÓN: 5C ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES										
5C-1	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES E INVITACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES	X			2	3	5	X		
5C-2	GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA	X			2	3	5	X		
5C-3	ATENDER PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDADES	X			2	3	5	X		
5C-4	FORMALIZAR CONTRATOS Y PEDIDOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES	X			2	3	5	X		
5C-5	CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5	X		
5C-6	RECEPCIÓN DE BIENES PARA REASIGNACIÓN O DESINCORPORACIÓN	X			2	3	5	X		
5C-7	CONTROL DE BIENES DE CONSUMO	X			2	3	5	X		
5C-8	DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5	X		
5C-9	CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIO	X			ACTIVO	3	3	X		
5C-10	ADMINISTRAR EL SERVICIO DEL PARQUE VEHICULAR ARRENDADO	X			2	3	5	X		
5C-11	ADMINISTRAR RIESGOS DE BIENES Y PARQUE VEHICULAR PATRIMONIAL	X			2	3	5	X		
5C-12	LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE ACCESOS EN MATERIA DE SEGURIDAD	X			2	3	5	X		
5C-13	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	X			2	3	5	X		
5C-14	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	X			2	3	5	X		

5C-15	CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE INMUEBLES	X			2	3	5	X		
5C-16	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE TELEVISIÓN RESTRINGIDA	X			2	3	5	X		
5C-17	ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS DE TRANSPORTACIÓN Y COMEDOR	X			2	3	5	X		
5C-18	CONTROLAR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS	X			2	3	5	X		
5C-19	CONTROLAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	X			2	3	5	X		
5C-20	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	X			2	3	5	X		
5C-21	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y TELEFONÍA CELULAR	X			2	3	5	X		
5C-22	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	X			2	3	5	X		
5C-23	ADMINISTRAR EL SERVICIO EN MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA	X			2	3	5	X		

SECCIÓN: 6C ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y CONSERVACIÓN										
6C-1	GENERAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2	3	5	X		
6C-2	LICITAR E INVITAR A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	X			2	3	5	X		
6C-3	ADJUDICAR DIRECTAMENTE	X			2	3	5	X		
6C-4	ATENDER LAS INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS	X			2	3	5	X		
6C-5	CELEBRAR CONTRATOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			X	2	5	7	X		
6C-6	CONTROL DE LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN	X			2	3	5	X		
6C-7	REQUERIR LAS FIANZAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	X			2	3	5	X		
6C-8	INSTRUMENTAR LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN O TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA			X	2	5	7	X		
6C-9	ELABORAR BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA, CONTROL Y SEGUIMIENTO	X			2	3	5	X		
6C-10	ANALIZAR LOS PRECIOS UNITARIOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	X			2	3	5	X		
6C-11	EJECUTAR LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			2	3	5	X		
6C-12	ADMINISTRAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2	3	5	X		
6C-13	AUTORIZACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y COMODATOS	X			2	5	7	X		

6C-14	GENERAR EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	X			2	5	7	X		
6C-15	RESGUARDAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS			X	2	5	7		X	LA INFORMACIÓN APORTA DATOS SUSTANCIALES DEL PROYECTO EJECUTIVO (PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA), ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN.
6C-16	TRAMITAR LAS ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		X		ACTIVO	3	5	X		HASTA QUE SE HAYA INSTRUMENTADO EL ACTA DE FINIQUITO Y DE EXTINCÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
SECCIÓN: 7C IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS										
7C-1	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES	X			2	3	5	X		
7C-2	DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES	X			2	3	5	X		
7C-3	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL	X			2	3	5	X		
7C-4	OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES	X			2	3	5	X		
7C-5	ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE Y SERVICIOS DE CÓMPUTO	X			2	3	5	X		
7C-6	IMPLEMENTACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2	3	5	X		
7C-7	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE TIC	X			2	3	5	X		
7C-8	DISEÑO EN CONTROL DE TIC	X			2	3	5	X		

7C-9	EVALUACIÓN PARA LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE TIC	X			2	3	5	X		
7C-10	ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA	X			2	3	5	X		
7C-11	IMPLEMENTACIÓN Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DE SOFTWARE	X			2	3	5	X		
7C-12	APOYO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS	X			2	3	5	X		
7C-13	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	X			2	3	5	X		
SECCIÓN: 8C FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
8C-1	INTEGRAR LOS INFORMES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	X			1	4	5	X		
8C-2	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA			X	2	5	7	X		
8C-3	ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1	4	5	X		
8C-4	ATENDER SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	X			1	4	5	X		
8C-5	ATENDER CONSULTAS Y/O REVISAR DOCUMENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X			1	4	5	X		
8C-6	IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X			2	3	5	X		
8C-7	GESTIÓN DE LOS PORTALES DE INTERNET E INTRANET	X			2	3	5	X		

8C-8	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	X			2	3	5	X		
8C-9	GESTIONAR LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	X			2	3	5		X	LOS DICTÁMENES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL Y DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SE TRANSFERIRÁN AL ARCHIVO HISTÓRICO, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA.
8C-10	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	X			2	3	5	X		
8C-11	SEGUIMIENTO DE LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X			2	3	5	X		
8C-12	TRAMITAR REQUERIMIENTOS DEL ÓRGANO GARANTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X			1	4	5	X		
SECCIÓN: 9C DIRIGIR LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL										
9C-1	ELABORAR EL CATÁLOGO NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS E INTERNET	X			2	3	5	X		
9C-2	EMISIÓN DE DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	X			2	3	5	X		

9C-3	RECEPCIÓN DE INVITACIONES PARA PARTICIPAR CON PUBLICIDAD INSTITUCIONAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	X			2	3	5	X		
9C-4	GENERAR INFORMACIÓN PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN	X			2	3	5	X		
9C-5	SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE MENSAJES O CAMPAÑAS INSTITUCIONALES EN MEDIOS IMPRESOS E INTERNET	X			2	3	5	X		
9C-6	MONITOREO INFORMATIVO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES	X			2	3	5		X	
9C-7	GENERAR PRODUCTOS INFORMATIVOS PARA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	X			2	3	5		X	TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE: ES PARA MANTENER LOS DIFERENTES CONTENIDOS QUE SE DISTRIBUYERON Y/O TRANSMITIERON EN EL INSTITUTO CON LA FINALIDAD DE CONSERVAR LOS MENSAJES INSTITUCIONALES QUE FUERON RELEVANTES PARA COMPARTIR CON LA COMUNIDAD DE COLABORADORA Y COLABORADORES DEL INSTITUTO.

9C-8	CUBRIR ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2	3	5		X	ASUNTOS 1 Y 2 BAJA, ASUNTO 3 TRANSFERENCIA SECUNDARIA. EL ACERVO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL SE TRANSFERIRÁ AL ARCHIVO HISTÓRICO, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ DE BAJA
9C-9	REPORTAR ENCUESTAS Y PROPAGANDA	X			2	3	5		X	ASUNTOS 1 Y 2 BAJA, ASUNTO 3 TRANSFERENCIA SECUNDARIA. EL RESUMEN GRÁFICO EJECUTIVO Y ANÁLISIS DE LOS LEVANTAMIENTOS DE ENCUESTAS PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE LA CIUDADANÍA SOBRE LA IMAGEN, ACCIONES, ESTRUCTURA, FINES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL INE, SE TRANSFERIRÁ AL ARCHIVO HISTÓRICO, EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN SE DARÁ
9C-10	DIFUNDIR Y ADMINISTRAR LA GENERACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES	X			2	3	5	X		
SECCIÓN: 10C FISCALIZAR, VIGILAR Y COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL										
10C-1	EMITIR ACUERDOS GENERALES			X	2	3	5		X	

10C-2	DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			X	2	5	7	X		
10C-3	RECIBIR DENUNCIAS POR CONDUCTAS IRREGULARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRAMITAR INVESTIGACIONES			X	2	5	7	X		
10C-4	SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			X	2	5	7	X		
10C-5	SUBSTANCIAR Y RESOLVER PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			X	2	5	7	X		
10C-6	SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS DE INSTANCIA DE INCONFORMIDAD			X	2	5	7	X		
10C-7	ATENDER CONSULTAS Y EMITIR OPINIONES JURÍDICAS			X	2	5	7	X		
10C-8	RECIBIR DECLARACIONES PATRIMONIALES			X	2	5	7	X		
10C-9	PARTICIPAR EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN			X	2	5	7	X		
10C-10	AUDITAR AL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	X			2	3	5	X		
10C-11	VERIFICAR LA LEGALIDAD Y OPORTUNIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	X			2	5	7	X		
10C-12	FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA MEJORA ADMINISTRATIVA EN EL INE	X			2	3	5	X		

10C-13	<p>ATENDER CONSULTAS Y DENUNCIAS POR LA INOBSERVANCIA A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA</p>	X		X	2	5	7	X		
--------	---	---	--	---	---	---	---	---	--	--

10C-14	TRAMITAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INE	X			2	5	7	X		
SECCIÓN: 11C CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN										
11C-1	ELABORACIÓN DE INFORMES DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	X			2	3	5	X		
11C-2	DIFUSIÓN DE MATERIAL DE DIVULGACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	X			2	5	7		X	SE ENVIARÁ AL ARCHIVO HISTÓRICO UN EJEMPLAR DE LOS MATERIALES PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE, EL RESTO SE DARÁ DE BAJA.

11C-3	REALIZACIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS Y ANÁLISIS O ESTUDIOS DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	X			2	3	5	X		
11C-4	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	X			2	3	5	X		
11C-5	PRODUCCIÓN DE MATERIAL EDITORIAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	X			2	5	7		X	SE ENVIARÁ AL ARCHIVO HISTÓRICO UN EJEMPLAR DE LOS MATERIALES PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE, EL RESTO SE DARÁ DE BAJA.
SECCIÓN: 12C CONTRIBUIR A LAS ACCIONES INTERNACIONALES DEL INSTITUTO EN MATERIA ELECTORAL										
12C-1	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS COMPARADOS; DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS E INFORMATIVOS	X			2	3	5		X	TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE: LOS ARCHIVOS DAN CUENTA DE LAS TAREAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS QUE SIRVEN DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RÉGIMEN ELECTORAL MEXICANO Y ESTUDIOS EN PERSPECTIVA INTERNACIONAL COMPARADA QUE SE DESARROLLAN SOBRE DIVERSOS TEMAS QUE TIENEN QUE VER CON LA POLÍTICA INTERNACIONAL, PROCESOS ELECTORALES EN EL MUNDO Y DEMOCRACIA INTERNACIONAL DE INTERÉS PARA EL INE.

12C-2	PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	X			2	3	5		X	LA DOCUMENTACIÓN CUENTA CON INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN, LOS PRODUCTOS FINALES: CARTA SOLICITUD, CONVOCATORIA, CARPETA INFORMATIVA, PRESENTACIONES, INFORMES, FOTOGRAFÍAS Y VIDEO SE TRANSFERIRÁN AL ARCHIVO HISTÓRICO. EL RESTO ES SUSCEPTIBLE DE BAJA DEFINITIVA.
12C-3	ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LA RED DE CONOCIMIENTOS ELECTORALES, ACE	X			2	3	5	X		
12C-4	VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN A TRAVÉS DE EVENTOS INTERNACIONALES	X			2	3	5		X	LOS DOCUMENTOS CUENTAN CON INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO DATOS ESTADÍSTICOS Y DE COMPARACIÓN. LOS PRODUCTOS FINALES: PONENCIAS, CONTENIDOS E INFORMES, PASA AL ARCHIVO HISTÓRICO. EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS SON BAJA DEFINITIVA

CÓDIGO		NOMBRE										
FONDO:		INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
FUNCIONES COMUNES												
CÓDIGO	NIVELES		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DESTINO FINAL		OBSERVACIONES		
	SERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)						
	A	C	L	AT	AC	T	B	H				
12C-5	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, MEMORÁNDUMS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		X			2	3	5		X	LOS DOCUMENTOS DAN CUENTA DE LA VINCULACIÓN DEL INE CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES PROMOTORES DE LA DEMOCRACIA. ÚNICAMENTE CONVENIO, CONCLUSIONES DE COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN INTERNACIONAL SE TRANSFERIRÁN AL ARCHIVO HISTÓRICO. EL RESTO DE LA INFORMACIÓN ES BAJA DEFINITIVO.	
12C-6	DIFUSIÓN INTERNACIONAL		X			2	3	5	X			
12C-7	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS VISITANTES EXTRANJERAS		X			2	3	5		X	LOS DOCUMENTOS CUENTAN CON INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PARTICIPACIÓN DE VISITANTES EXTRANJEROS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES, LA CUAL CONTRIBUYE A LA TRANSPARENCIA Y VALORACIÓN DEL SISTEMA ELECTORAL MEXICANO.	