

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

Los Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección, y Transferencia de Documentos del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, permiten un adecuado control, organización, preservación y conservación de la documentación de Instituto Electoral de Estado de México, asimismo permite resolver las dudas y cuestionamientos de las unidades administrativas de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto sobre la forma de resguardar adecuadamente los documentos de carácter público y político electoral.

Los principios rectores de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia y objetividad que regulan las funciones constitucionales del Instituto Electoral y sin duda estarán adecuadamente respaldados en la organización, control y preservación de la documentación que se genere de manera administrativa o en los procesos electorales para las elecciones de gobernador, diputados a la Legislatura del Estado y ayuntamientos.

La importancia que revisten las funciones desarrolladas por los órganos electorales, en cada uno de los escenarios políticos de la entidad, quedará registrada en los documentos que ha de resguardar la Secretaría General al desempeñar una de las atribuciones que le otorgan los artículos 97 y 103 del Código Electoral del Estado de México, al llevar el Archivo del Consejo General y de la Junta General.

La observación de los Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección, y Transferencia de Documentos del Archivo General del Instituto, permitirá que los servidores electorales realicen un adecuado manejo de la documentación; eficienten su consulta y conserven la documentación en el Archivo General como un testimonio fehaciente del quehacer cotidiano del Instituto Electoral del Estado de México.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el marco jurídico de la transparencia y acceso a la información pública y política electoral del Instituto Electoral del Estado de México, es necesario tomar las medidas pertinentes para mantener organizada e inventariada la documentación que contiene la información generada en los órganos central y desconcentrados del Instituto, lo anterior con la finalidad de que toda persona tenga acceso a la información, como lo establece el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Político Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

La responsabilidad del Instituto Electoral por vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia política electoral respecto a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la

Legislatura del Estado y Ayuntamientos, continúa con la propuesta que presenta la Secretaría General de los Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección, y Transferencia de Documentos del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, asegurando el adecuado manejo de la información de cada una de las Unidades Administrativas de los Órganos Centrales y Desconcentrados a través de la organización, selección y transferencia de la documentación de trámite concluido.

En merito de lo anterior, la Secretaría General somete a consideración de los integrantes de la Junta General, la propuesta de lineamientos, que como se ha mencionado pretenden la organización y conservación del patrimonio documental del Instituto como a continuación se detalla:

Los Lineamientos se conforman por cuatro capítulos, un apartado de formatos e instructivos de llenado y un glosario de términos para su mejor interpretación. En el Primero de ellos se establecen las disposiciones de carácter general, entre las que se destacan, la obligación de la observancia de los Lineamientos por parte de los servidores electorales, así como de los Órganos del Instituto, en lo concerniente a la documentación de asuntos concluidos; se señalan las asesorías técnicas y revisiones en materia de organización, selección y transferencia de documentos; y las definiciones de los términos más usuales dentro de los mismos.

En el Capítulo Segundo se señalan los lineamientos correspondientes a la función de Archivo General, entre las que destacan: coordinar y asesorar en la recepción, organización, selección, descripción y transferencia de la documentación de trámite concluido; homogeneizar los sistemas de organización de la documentación; y actualizar los inventarios de documentación de trámite concluido.

En el Capítulo Tercero se establecen las normas relativas a la organización e integración del acervo documental, considerando a la documentación como patrimonio documental del Instituto; los sistemas de organización que se deben adoptar para la documentación; tipo de documentación que se puede localizar (como: expedientable, no convencional y bibliohemerográfica), haciendo énfasis en la manera de organizar la documentación de las Unidades Administrativas del Instituto.

En el Capítulo Cuarto se dispone acerca de la conservación y selección documental, destacando la forma de realizar la selección de los acervos documentales de trámite concluido que por su información merezcan conservarse y aquellos documentos que por su irrelevancia se consideren como destruibles, determinando siempre la caducidad de los tiempos de conservación precausional; la solicitud al Comité de Información y a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos de la autorización de eliminación de la documentación de carácter destruible; y la reorganización y actualización de los inventarios de la documentación de trámite concluido sometida al proceso de selección.

Al final de los capítulos, se presenta un apartado de los formatos e instructivos de llenado que se mencionan al interior de los Lineamientos y que deben ser requisitos por los servidores electorales del Instituto, tales como: inventario de archivo de concentración; inventario de documentación no convencional; inventario de acervo bibliográfico y/o hemerográfico; acta de asesoría técnica; inventario de documentación de trámite concluido; y vale de préstamo de documentos. Asimismo muestra un glosario de términos que permiten una mejor apreciación de la normatividad.

En términos de lo anteriormente expuesto, se somete a consideración de la Junta General el presente proyecto de Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección, y Transferencia de

Documentos del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, para que en caso de estimarlo adecuado se apruebe en sus términos.

Toluca de Lerdo, México, a 27 de agosto del 2004.

“TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

EL SECRETARIO GENERAL

**LIC. EMMANUEL VILLICAÑA ESTRADA
(RUBRICA)**

PROYECTO

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN Y TRANSFERENCIA DE
DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE
MÉXICO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. La normatividad contenida en el presente ordenamiento es de observancia para todos los servidores electorales, los Órganos Centrales y los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos Técnicos tienen por objeto establecer los criterios y reglas que deberán observar todas y cada una de las Unidades Administrativas Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto Electoral, en lo concerniente a la documentación de asuntos concluidos, cuya consulta sea esporádica y que requieran transferir al Archivo General del Instituto para su resguardo precausal mientras fenece totalmente su vigencia administrativa.

Artículo 3. Las Unidades Administrativas Electorales de los Órganos Centrales determinarán qué documentos se transferirán al Archivo General, así como el periodo, de acuerdo a los niveles de consulta que éstos tengan.

Artículo 4. La Unidad Administrativa Electoral responsable de la custodia de los documentos de trámite concluido, será quien realice la transferencia al Archivo General conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

Artículo 5. El servidor electoral responsable de la custodia de la información electoral podrá solicitar al Archivo General la asesoría técnica necesaria para la mejor organización, selección y transferencia de la documentación que para el efecto se requiera, de acuerdo a lo que establece el artículo 16 de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Político Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

Artículo 6. Una vez iniciado el proceso de organización de la documentación de asuntos concluidos, la Unidad Administrativa Electoral podrá solicitar al Archivo General la supervisión correspondiente, para que en caso de proceder, se autorice la transferencia de documentos.

Artículo 7. La documentación de trámite concluido generada por los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, será transferida en primera instancia a la Dirección de Organización, quien realizará el cotejo de información respecto de los originales y preparará su transferencia al Archivo General.

Artículo 8. La Unidad Administrativa Electoral de los Órganos Centrales del Instituto realizará con sus propios medios, el traslado físico de los documentos al Archivo General, para su entrega formal y resguardo.

Artículo 9. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Instituto:** El Instituto Electoral del Estado de México;
- II. **Código:** El Código Electoral del Estado de México;
- III. **Lineamientos:** Los Lineamientos Técnicos para la Transferencia de Acervos Documentales de Trámite Concluido al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- IV. **Consejo:** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- V. **Junta:** La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- VI. **Secretaría General:** La Secretaría General del Instituto Electoral del Estado de México;
- VII. **Archivo General:** El Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- VIII. **Órganos Centrales:** El Consejo General, la Junta General y la Dirección General del Instituto Electoral del Estado de México;
- IX. **Órganos Desconcentrados:** Las Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México;
- X. **Unidad Administrativa Electoral:** El Consejo General, la Junta General, la Dirección General, la Secretaría General,, la Dirección e Organización, la Dirección de Capacitación,, la Dirección de Partidos Políticos, la Dirección de Administración, la Dirección del Servicio Electoral Profesional, la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, la Unidad de Información y Estadística, la Contraloría Interna y el Centro de Información Electoral; y
- XI. **Servidor Electoral:** Persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.

Además de los anteriores conceptos y para efectos de apoyo e interpretación de las Unidades Administrativas Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados se entenderán los incluidos en el glosario de términos que forman parte de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO II DE LA FUNCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 10. El Archivo General del Instituto, tiene como facultades:

- I. Coordinar y asesorar en la recepción, organización, selección, descripción y transferencia de la documentación de trámite concluido generada por las Unidades Administrativas Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.

- II. Establecer la homogeneización en la organización de la documentación de trámite y de asuntos concluidos, respetando siempre el origen de procedencia y orden natural de la documentación, a fin de que la información pública y político electoral pueda ser consultada con la debida oportunidad y eficacia.
- III. Recibir y ubicar topográficamente la documentación de trámite concluido que le transfieran las Unidades Administrativas Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Someter la documentación de trámite concluido al proceso de selección, cuyos valores (administrativos, legales, fiscales, contables e históricos) hayan fenecido y que no sea de utilidad para la Unidad Administrativa Electoral que la haya generado, ni que se encuentre considerada como clasificada por el Comité de Información del Instituto.
- V. Preparar las certificaciones que sean requeridas a la Secretaría General respecto de la documentación que se resguarda.
- VI. Elaborar y actualizar el inventario de la documentación de trámite concluido que le transfieran las Unidades Administrativas Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto Electoral.
- VII. Garantizar en el ámbito de su competencia el ejercicio de acceso a la información pública que se encuentra en posesión del Instituto, como lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Político Electoral del Instituto Electoral de Estado de México.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

Artículo 11. Los documentos que integran el acervo documental del Instituto son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico y cultural de la nación. El patrimonio documental propiedad de la nación es inalienable e intransferible y no podrá salir del país a excepción de aquellos autorizados por la autoridad competente.

Forman parte del patrimonio documental, los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de la administración pública. Los documentos producidos en cada una de las Unidades Administrativas de los Órganos Centrales y de los Órganos Desconcentrados del Instituto como consecuencia de su gestión, en cualquiera que sea su soporte, son propiedad del Instituto Electoral del Estado de México y permanecerán resguardados en el Archivo General.

Artículo 12. Las Unidades Administrativas Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto adoptarán para la organización de sus acervos dependiendo de las condiciones en que se encuentren, los siguientes sistemas de organización archivística:

- I. Sistema Orgánico. La documentación que se genera dentro de la administración pública de acuerdo al contexto del organismo productor sujeto a los manuales de organización.

- II. Sistema Funcional. A la documentación que posibilita organizar los archivos de acuerdo con las funciones específicas que marcan los manuales de procedimientos, siempre y cuando se encuentren debidamente estructurados de acuerdo con los organigramas del Instituto, emanados de un código, acuerdo, lineamiento o reglamento; y
- III. Sistema Orgánico-Funcional. Aquella documentación que nace de la fusión de los elementos que se contemplan en la génesis documental de acuerdo con el organismo y con las funciones de que se produjo.

Artículo 13. Las Unidades Administrativas Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, respetarán los principios “de origen de procedencia” y “de orden original” en la organización de la documentación.

Artículo 14. Para el mejor manejo de la información, las Unidades Administrativas Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, considerarán para su organización y en su caso transferencia al Archivo General, el acervo expedientable, la documentación no convencional y, el acervo bibliográfico y/o hemerográfico.

Para la integración del acervo documental de trámite concluido para su transferencia al Archivo General; se observará lo siguiente:

- I. Acervo Expedientable.
 - a). Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos por carpetas tipo “fólder”. El fólder a utilizar será de acuerdo al tamaño de los documentos a expedientarse.
 - b). Cuando los documentos se encuentren integrados en carpetas tipo “Lefort”, o que por presentación hayan sido engargolados, deberán arreglarse de acuerdo a como se establece en el punto anterior, siempre que éstos no correspondan a documentos no convencionales.
 - c). Los expedientes deben organizarse e identificarse mediante algunos datos que se asentarán en la ceja del fólder, tales como: clave del expediente en caso de existir, nombre del asunto y la fecha extrema correspondiente al año de generación del expediente.
 - d). Otros datos de identificación que deben llevar los expedientes en la parte superior derecha del fólder son: volumen a que corresponde el expediente, número de expediente, número de legajo cuando exista y cantidad de fojas que integran el mismo.
 - e). Los expedientes que por su información, representen gran cantidad de documentos, deberán dividirse para su mejor manejo y conservación, en legajos de un grosor máximo de 3 cms., observando los mismos elementos de identificación para cada uno de ellos e indicando el número de legajo que le corresponde a cada uno; como se ejemplifica: 1/2, 2/2, según corresponda.
 - f). Los documentos que integran cada expediente, deberán asegurarse por el dorso del fólder con un broche para archivo de 8 cms, evitando así su dispersión.
 - g). Cada uno de los documentos que conforman el expediente, deberá foliarse con lápiz de grafito o bicolor. Cuando el expediente se divide en legajos, los documentos se foliarán en forma consecutiva especificando en cada legajo el total de éstos, representado en números extremos.

h). Los expedientes de asuntos concluidos, deberán estar debidamente inventariados en el formato correspondiente para que puedan ser transferidos al Archivo General del Instituto, por lo que se procederá a realizar la descripción de los expedientes en el formato "Inventario de Archivo de Concentración" (anexo 1).

i). Los expedientes que se desean transferir al Archivo General deberán integrarse en cajas archivadoras de 37X26X16 cms., las cuales serán adquiridas por la propia Unidad Administrativa Electoral.

j). La Unidad Administrativa Electoral, elaborará un oficio de solicitud de transferencia de documentos de trámite concluido dirigido a la Secretaría General, en el que indicará el número total de volúmenes (cajas) que transfiere, expedientes, fojas y fechas extremas a que correspondan los expedientes, anexando el inventario de archivo de concentración y la documentación debidamente expedientada.

k). El Archivo General recibirá los expedientes transferidos por las Unidades Administrativas Electorales de los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado de México y cotejará cada uno de ellos contra inventario. Así mismo, recibirá y cotejará aquella documentación de trámite concluido que los Órganos Desconcentrados le transfieran a través de la Dirección de Organización.

II. Documentación No Convencional.

a). Las Unidades Administrativas Electorales, también podrán transferir al archivo General, cuando existan, los documentos no convencionales en el momento que éstos no sean de utilidad, desde el aspecto administrativo para el organismo productor.

b). La documentación deberá organizarse e identificarse mediante algunos datos que se asentarán en una etiqueta, en la parte inferior derecha del documento, tales como: número progresivo, clave del tipo soporte, clave interna, descripción del documento y la fecha extrema, correspondiente al año de generación del documento.

c). Las Unidades Administrativas Electorales deberán inventariar la documentación no convencional en los formatos de "Inventario de Documentación No Convencional" (anexo 2), mismo que deberán requisitar debidamente.

d). La documentación no convencional que las Unidades Administrativas Electorales deseen transferir al Archivo, se remitirá en cajas para archivo de transferencia (tamaño carta u oficio).

e). En la recepción del acervo que se transfiera al Archivo General se revisarán los documentos uno por uno de acuerdo al inventario presentado, si éste se encuentra requisitado correctamente.

f). La Unidad Administrativa Electoral elaborará un oficio de solicitud de transferencia de la documentación no convencional, que deberá contener el número de cajas, cantidad de documentos, tipo de soporte y fecha extrema correspondiente al año de los documentos.

III. Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico.

- a). Las Unidades Administrativas Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, podrán transferir el acervo bibliográfico y/o hemerográfico cuando no sean de utilidad.
- b). Para su transferencia al Archivo General, los acervos deben separarse por su naturaleza y contenido, en los libros, revistas, folletos, etc.
- c). El acervo bibliohemerográfico se deberá inventariar en el formato de “Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico” (anexo 3), mismo que deberá requisitarse debidamente.
- d). En la recepción de dichos acervos sólo se aceptarán los documentos originales y hasta dos ejemplares por título.
- d). Los acervos bibliográficos y/o hemerográficos que las Unidades Administrativas Electorales deseen transferir al Archivo, se remitirán en cajas de archivo de transferencia (tamaño carta u oficio).
- e). El Archivo General cotejará el inventario respectivo contra los títulos de las publicaciones transferidas.
- f). La Unidad Administrativa Electoral elaborará un oficio de solicitud de transferencia del acervo bibliohemerográfico, que deberá incluir el número de cajas, cantidad de acervo, tipo de publicación y fecha de edición.

Art. 15. Los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, seguirán el procedimiento de organización e integración del acervo expedientable de aquella documentación que generaron en el ejercicio de sus funciones.

Art. 16. Al término de cada proceso electoral, los servidores electorales de los Órganos Desconcentrados, transferirán toda su documentación de asuntos concluidos a la Dirección de Organización quien se encargará de cotejarla en relación con los originales que resguarda, para que con posterioridad y de acuerdo a la normatividad establecida en los presentes lineamientos, pueda transferirla a las instalaciones del Archivo General.

CAPITULO IV DE LA CONSERVACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Art. 17. El Archivo General deberá realizar la adecuada selección del acervo documental de trámite concluido que por su información merezcan conservarse de manera permanente y retirar de los expedientes aquellos que sean considerados como destruibles, de acuerdo a lo establecido en los artículos 16 y 17 de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Político Electoral del Instituto.

Art. 18. El Archivo General realizará una revisión periódica de la documentación transferida a sus instalaciones por las Unidades Administrativas Electorales del Instituto e identificará las remesas de documentos cuyo tiempo de conservación precausional haya concluido, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de selección. Así mismo, la Unidad Administrativa realizará una revisión periódica de la documentación de asuntos concluidos que ya no sean requeridos para el desarrollo de sus funciones, para llevar a cabo una depuración preliminar.

Art. 19. El Archivo General deberá elaborar y actualizar el Calendario de Selección de Acervos Documentales, para determinar la caducidad de la documentación transferida, considerando los

periodos que establezca el Comité de Información para la documentación clasificada como reservada o confidencial.

Art. 20. El titular del Archivo General notificará mediante oficio a través de la Secretaría General a la Unidad Administrativa Electoral, la terminación del tiempo de resguardo de la documentación de trámite concluido y sobre la depuración de la misma.

Art. 21. La Unidad Administrativa Electoral decidirá si está de acuerdo o se da por enterada del proceso de selección a que se someterá su documentación.

Art. 22. Cuando la Unidad Administrativa Electoral no esté de acuerdo con el proceso de selección, podrá solicitar mediante oficio a la Secretaría General, la ampliación del tiempo de resguardo precausal y su documentación será conservada por un tiempo no mayor al de su resguardo inicial.

Art. 23. El Archivo General solicitará al Comité de Información la autorización para realizar el proceso de selección; así mismo, deberá separar del acervo las cajas e inventario con la documentación que ha concluido su tiempo de resguardo. También la Unidad Administrativa podrá solicitar al Comité de Información la autorización para proceder a la selección de sus acervos documentales de asuntos concluidos.

Art. 24. En el proceso de selección documental, el Archivo General considerará siempre aquella documentación que por su información e importancia deba conservarse, así mismo, y en base en el Dictamen No. 1618, los Catálogos de Disposición Documental y los Dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado empleará métodos y técnicas, así como los criterios de selección para separar aquellos documentos que por su información sean irrelevantes para formar parte de la historia del Instituto Electoral y que además hayan fenecido sus valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos; en los términos de lo ordenado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Para la selección del acervo documental de trámite concluido transferido al Archivo General; se observará lo siguiente:

- I. Retirar de los expedientes los broches, clips, grapas o cualquier otro material destinado a asegurar los documentos.
- II. Conservar en el expediente los documentos considerados como conservables y separar los documentos considerados como destruibles.
- III. Al término del proceso de selección de cada expediente se contabilizarán los documentos conservables que formarán parte del mismo y se contabilizarán los de carácter destruible.
- IV. Si al término de la depuración un expediente queda sin documentos, se deberá registrar su baja en el inventario, anotando la leyenda "Baja por Depuración", iniciales del depurador y la fecha en que se efectuó la baja.
- IV. Para los expedientes que contengan documentos conservables se anotará lo siguiente:
 - a). En la parte superior derecha del fólder, debajo de la ceja, se anotará con un sello el término "DEPURADO".

b). La cantidad de documentos originales y copias que se conservan.

c). Las iniciales de la persona que realizó la depuración.

d). Fecha de la depuración de documentos.

V. La persona encargada de depurar los expedientes, anotará con un sello en la parte inferior derecha de la etiqueta que identifica la caja, el término "DEPURADO".

VI. Los expedientes sometidos al proceso de selección que se conserven, se deberán ordenar dentro del volumen o caja archivadora conforme al orden del inventario.

Art. 25. Al término del proceso de selección documental, el personal del Archivo General reintegrará los expedientes de carácter conservable en sus respectivas cajas archivadoras a las salas de depósito para su resguardo permanente.

Art. 26. De la documentación considerada como destruible, el Archivo General elaborará una relación de tipos documentales seleccionados para su eliminación, especificando el nombre de los tipos documentales, número de dictamen aplicado, periodo de los documentos, cantidad de documentos por tipo documental y cantidad total de documentos. Posteriormente solicitará al Comité de Información la revisión y autorización de eliminación de documentos; de igual manera dará cuenta a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos como lo establece la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

Art. 27. Una vez autorizada la eliminación de documentos, el Archivo General procederá a informar al Comité de Información y a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la fecha programada para la destrucción de documentos, con la finalidad de que testifiquen la eliminación, mediante el procedimiento de trituración. La Unidad Administrativa que obtenga la autorización de eliminación de sus documentos también requerirá de la presencia del Comité de Información y de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para testificar la destrucción de documentos.

Del procedimiento de eliminación de documentos se levantará el acta correspondiente ante el Secretario General, quien dará fe.

Art. 28. Concluido el proceso de selección documental el Archivo General realizará la reorganización y actualización de la ubicación topográfica de las cajas con los expedientes depurados, así mismo actualizará los inventarios de las remesas de documentos de trámite concluido, con la finalidad de coadyuvar en la conservación y preservación de la documentación.

Art. 29. Todo lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Secretaría General y el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

En mérito de lo anterior, la Junta General expide el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- La Junta General aprueba el documento denominado "Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México".

TRANSITORIO

UNICO.- Se instruye al Secretario de Acuerdos, para someter a la consideración del Consejo General los presentes lineamientos.

Toluca de Lerdo, México, a 27 de agosto del 2004.

“TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

**EL CONSEJERO PRESIDENTE
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL**

**LIC. JOSE JUAN GOMEZ URBINA
(RUBRICA)**

**EL DIRECTOR GENERAL Y
DIRECTOR EJECUTIVO**

**EL SECRETARIO GENERAL Y
SECRETARIO DE ACUERDOS**

**LIC. JORGE ALEJANDRO NEYRA GONZALEZ
(RUBRICA)**

**LIC. EMMANUEL VILLICAÑA ESTRADA
(RUBRICA)**

EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN

EL DIRECTOR DE CAPACITACION

**LIC. LUIS REYNA GUTIERREZ
(RUBRICA)**

**LIC. ARMANDO VAZQUEZ HERNÁNDEZ
(RUBRICA)**

EL DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**DR. SERGIO ANGUIANO MELÉNDEZ
(RUBRICA)**

**C.P. SERGIO FEDERICO GUDIÑO VALENCIA
(RUBRICA)**

EL DIRECTOR DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

**I.S.E. FRANCISCO JAVIER LOPEZ CORRAL
(RUBRICA)**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- Inventario de Archivo de Concentración.
- Inventario de Documentación No Convencional.
- Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico.
- Acta de Asesoría Técnica.
- Inventario de Documentación de Trámite Concluido Recibida en el Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Vale de Préstamo de Documentos.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

FECHA DE ELABORACION: (3)

FECHA DE TRANSFERENCIA: (4)

CLAVE DEL EXPEDIENTE (5)	NOMBRE DEL ASUNTO (EXPEDIENTE) (6)	FECHAS EXTREMAS (7)	VOL. (8)	EXP. (9)	No. LEG. (10)	FS. (11)	TIEMPO DE RESGUARDO (12)	OBSERVACIONES (13)
RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACION NOMBRE Y FIRMA (14)	ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (15)	RECIBE NOMBRE Y FIRMA (16)				Vo. Bo. JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL (17)		

FORMATO “INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN”

El formato “**Inventario de Archivo de Concentración**” permite registrar la información de los expedientes de trámite concluido que las Unidades Administrativas Electorales transferirán al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, con la finalidad de ser resguardados mientras fenece su utilidad administrativa, fiscal o legal.

1. Anotar el número que corresponde del total de hojas del inventario que lo conforman.
2. Escribir la denominación de la Unidad Administrativa Electoral generadora de la documentación a transferir.
3. Registrar el día, mes y año de elaboración del inventario.
4. Especificar el día, mes y año en que se realiza la transferencia de los expedientes al Archivo General del Instituto Electoral.
5. Anotar la clave del expediente de acuerdo al sistema de organización interno establecido por la Unidad Administrativa Electoral.
6. Indicar el nombre del asunto del expediente que se encuentra inscrito en la ceja del fólder.
7. Registrar las fechas extremas a que corresponden los documentos que integra el expediente (año de generación).
8. Indicar el número de volumen (caja archivadora) a que corresponde el expediente inventariado.
9. Escribir el número progresivo de cada uno de los expedientes de trámite concluido inventariados.
10. Indicar el número de legajos en que se divide el expediente (cuando sea el caso).
11. Registrar el número total de fojas u hojas de que se compone el expediente.
12. Indicar los años que los expedientes deberán resguardarse de manera precausional en el Archivo General del Instituto Electoral, de acuerdo al criterio y necesidades de la propia Unidad Administrativa Electoral que los transfiere.
13. Anotar cualquier información que se considere trascendente referir, tanto por la Unidad Administrativa Electoral que transfiere los expedientes, como del Archivo General del Instituto Electoral.
14. Consignar el nombre y la firma del responsable de la documentación en la Unidad Administrativa.
15. Registrar el nombre y la firma del responsable de la Unidad Administrativa Electoral que entrega la documentación al Archivo General del Instituto Electoral.
16. Escribir el nombre y la firma del servidor electoral adscrito al Archivo General del Instituto Electoral responsable de recibir la documentación.
17. Indicar el nombre y la firma del titular del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.

INVENTARIO DE DOCUMENTACION NO CONVENCIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)							
FECHA DE ELABORACION: (3)				FECHA DE TRANSFERENCIA: (4)			
No. PROG.	CLAVE TIPO DE SOPORTE	CLAVE INTERNA	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS	No. DE PARTES	TIEMPO DE RESGUARDO	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACION NOMBRE Y FIRMA (13)			ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (14)	RECIBE NOMBRE Y FIRMA (15)		Vo. Bo. JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL (16)	

CLAVE: TIPO DE SOPORTE:

- A) **MICROFILMS:** 1. ROLLO, 2. MAGAZINE, 3. CARTERA DE PLASTICO O JACKET, 4. MICROFICHA, 5. TARJETA DE ABERTURA.
- B) **AUDIOVISUALES:** 1. VIDEOCASSETTE, 2. FONOCASSETTE, 3. CORTOMETRAJE, 4. DIAPOSITIVA, 5. NEGATIVO, 6. ACETATO, 7. FILMINA, 8. DISCO OPTICO, 9. DISCO COMPACTO.
- C) **MATERIAL DE COMPUTO:** 1. CINTA MAGNETICA, 2. DISKETTE, 3. TARJETA PERFORADA, 4. DISCO MAGNETICO, 5. TAMBOR MAGNETICO, 6. DISCO FORMATO ZIP.
- D) **PAPEL:** 1. ESTUDIO, 2. PROYECTO, 3. INVESTIGACION, 4. MANUAL, 5. GUIA, 6. PRESUPUESTO, 7. ESTADISTICA, 8. FOTOGRAFIA, 9. PROGRAMA, 10. PLAN, 11. MATERIAL CARTOGRAFICO (PLANO, MAPA, CROQUIS), 12. CARTEL, 13. TRIPTICO, 14. FOLLETO, 15. INFORME, 16. CATALOGO.

FORMATO “INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL”

El formato “**Inventario de Documentación no Convencional**” permite registrar la información de los documentos no convencionales de trámite concluido que las Unidades Administrativas Electorales transferirán al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México con la finalidad de ser resguardados y consultados por parte de los servidores electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

1. Anotar el número que corresponde del total de hojas del inventario que lo conforman.
2. Escribir la denominación de la Unidad Administrativa Electoral generadora de la documentación a transferir.
3. Asentar el día, mes y año de elaboración del inventario.
4. Especificar el día, mes y año en que se realiza la transferencia de la documentación al Archivo General del Instituto Electoral.
5. Registrar el número progresivo de cada uno de los documentos inventariados.
6. Señalar la letra y número que corresponda al tipo de soporte del documento, como se describe a continuación:
 - A). MICROFILMS: 1. Rollo, 2. Magazín, 3. Cartera de plástico o jacket, 4. Micro-ficha, 5. Tarjeta de abertura.
 - B). AUDIOVISUALES: 1. Videocassette, 2. Fonocassette, 3. Cortometraje, 4. Diapositiva, 5. Negativo, 6. Acetato, 7. Filmína, 8. Disco óptico, 9. Disco compacto.
 - C). MATERIALES DE COMPUTO: 1. Cinta magnética, 2. Diskette, 3. Tarjeta perforada, 4. Disco magnético, 5. Tambor magnético, 6. Disco formato zip.
 - D). PAPEL: 1. Estudio, 2. Proyecto, 3. Investigación, 4. Manual, 5. Guía, 6. Presupuesto, 7. Estadística, 8. Fotografía, 9. Programa, 10. Plan, 11. Material cartográfico (plano, mapa, croquis), 12. Cartel, 13. Tríptico, 14. Folleto, 15. Informe, 16. Catálogo.
7. Indicar la clave del documento de acuerdo al sistema de ordenación interno establecido por la Unidad Administrativa Electoral.
8. Escribir el nombre del documento tomando como referencia el tipo de información que contiene.
9. Registrar las fechas extremas en que se elaboró cada uno de los documentos (día mes y año de generación).
10. Anotar el número de partes de que se compone el documento inventariado, tomando como referencia los tipos de soporte.

11. Indicar los años que los documentos deberán resguardarse de manera precausional en el Archivo General del Instituto Electoral, de acuerdo al criterio y necesidades de la propia Unidad Administrativa Electoral que los transfiere.
12. Anotar cualquier información que se considere trascendente referir, tanto por la Unidad Administrativa Electoral que transfiere los documentos, como del Archivo General del Instituto Electoral.
13. Consignar el nombre y la firma del responsable de la documentación en la Unidad Administrativa.
14. Registrar el nombre y la firma del responsable de la Unidad Administrativa que entrega la documentación al Archivo General del Instituto Electoral.
15. Escribir el nombre y la firma del servidor electoral adscrito al Archivo General del Instituto Electoral responsable de recibir la documentación.
16. Indicar el nombre y la firma del titular del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.

AGIEEM

(1)

HOJA: _____ DE _____

INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRAFICO Y/O HEMEROGRAFICO

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

FECHA DE ELABORACION: (3)

FECHA DE TRANSFERENCIA: (4)

TIPO DE ACERVO: (5) BIBLIOGRAFICO
HEMEROGRAFICO

No. PROG.	CLASIFICACION INTERNA	TITULO DEL ACERVO	AUTOR	EDITORIA L	FECHA DE PUBLICACI ON	TIEMPO DE RESGUARD O	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACION NOMBRE Y FIRMA (14)		ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (15)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (16)		Vo. Bo. JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL (17)	

FORMATO “INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO”

El formato “**Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemeroográfico**” permite registrar la información de los acervos bibliohemeroográficos que las Unidades Administrativas Electorales transferirán al Archivo General del Instituto Electoral, con la finalidad de ser consultados por parte de los servidores electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

1. Anotar el número que corresponde del total de hojas del inventario que lo conforman.
2. Escribir la denominación de la Unidad Administrativa Electoral generadora de la documentación a transferir.
3. Asentar el día, mes y año de elaboración del inventario.
4. Especificar el día, mes y año en que se realiza la transferencia del acervo al Archivo General del Instituto Electoral.
5. Marcar con una “X” el tipo de acervo que se desea transferir.
6. Indicar el número progresivo de cada uno de los acervos inventariados.
7. Registrar el número de clasificación interna del acervo que se desea transferir de acuerdo al sistema utilizado en la Unidad Administrativa Electoral.
8. Escribir el título completo del acervo inventariado.
9. Anotar el nombre del autor del acervo.
10. Asentar el nombre de la editorial del acervo que se desea transferir.
11. Indicar el día, mes y año de la publicación del acervo.
12. Registrar los años que los acervos deberán resguardarse de manera precausal en el Archivo General del Instituto Electoral, de acuerdo al criterio y necesidades de la propia Unidad Administrativa Electoral que los transfiere.
13. Anotar cualquier información que se considere trascendente referir, tanto por la Unidad Administrativa Electoral que transfiere los acervos, como del Archivo General del Instituto Electoral.
14. Consignar el nombre y la firma del responsable de la documentación en la Unidad Administrativa Electoral.
15. Registrar el nombre y la firma del responsable de la Unidad Administrativa Electoral que entrega la documentación al Archivo General del Instituto Electoral.
16. Escribir el nombre y la firma del servidor electoral adscrito al Archivo General del Instituto Electoral responsable de recibir la documentación.
17. Indicar el nombre y la firma del titular del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONCLUIDO
RECIBIDA EN EL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA ELECTORAL	No. Y FECHA DE REMESA	VOLS.	EXP.	Fs.	FECHAS EXTREMAS	TIEMPO DE RESGUARDO	LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA		
								BATERIA	MODULO	ENTREPANO

ELABORÓ:	NOMBRE Y FIRMA
----------	----------------

VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

SOLICITANTE (1)

NOMBRE(S), APELLIDO PATERNO Y APELLIDO MATERNO

AREA ADMINISTRATIVA ELECTORAL DE ADSCRIPCIÓN

FECHA DE PRÉSTAMO (2)

DÍAS/MES/AÑO

FECHA DE DEVOLUCIÓN

DÍAS/MES/AÑO

DATOS DEL DOCUMENTO (3)

CLAVE, ASUNTO Y FECHAS EXTREMAS

VOLUMEN, No. DE EXPEDIENTE Y FOJAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIRIO LA DOCUMENTACION

No. Y FECHA DE REMESA

OBSERVACIONES (4)

FORMATO “VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS”

El formato “Vale de Préstamo de Documentos” permite al Archivo General registrar los expedientes que se proporcionan en calidad de préstamo a las Unidades Administrativas Electorales del Instituto, con la finalidad de mantener un control sobre los expedientes que se tienen bajo resguardo y que salen o ingresan del Archivo General.

1. Anotar el (los) nombre (s) de la persona que solicita la documentación; así mismo registrar el nombre del área administrativa electoral de adscripción a la que pertenece el solicitante.
2. Escribir la fecha en la que se solicitan en préstamo los documentos y la fecha en la que la unidad administrativa electoral devolverá los documentos en préstamo.
3. Indicar la clave, nombre del asunto y fechas extremas de los documentos que se solicitan en calidad de préstamo; el volumen (número de caja), número de expediente y fojas de cada uno de los documentos; nombre de la unidad administrativa que transfirió la documentación, así como el número y fecha de remesa asignada a la documentación al momento de ingresar al Archivo General.
4. Asentar cualquier información que se considere pertinente referir.
5. Anotar el nombre y la firma del servidor electoral que recibe el documento solicitado en calidad de préstamo.
6. Registrar el nombre y la firma del Jefe del Archivo General al momento de autorizar el préstamo de los documentos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACERVO:	Conjunto de documentos
ACERVO BIBLIOGRÁFICO:	Publicaciones impresas no periódicas (libros, folletos, etc.).
ACERVO HEMEROGRÁFICO:	Las publicaciones impresas de edición periódica (revistas, boletines, periódicos, etc.).
ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA:	Formato en el que el asesor del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, asienta las indicaciones que deberá de seguir el personal que realice la organización, selección y transferencia de documentos de trámite concluido.
ARCHIVO:	Conjunto de documentos organizados y reunidos por instituciones públicas o privadas y los particulares dotados de personalidad jurídica en el ejercicio de sus funciones, ubicados en edificios construidos para su resguardo.

COMITÉ DE INFORMACIÓN:	Órgano de Gobierno del Instituto Electoral del Estado de México, integrado para resolver respecto de la información que deberá clasificar y sistematizar.
CONSEJO GENERAL:	Órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas sus actividades conforme al artículo 85 del Código Electoral.
DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONCLUIDO:	Conjunto de expedientes de asuntos concluidos en la Unidad Administrativa que los produjo y su consulta no es tan frecuente.
DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA:	La que se encuentre considerada como reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL:	Documentos que no son editados ni tienen una presentación única y su tipo de soporte es diverso (película, papel, magnético, etc.).
DOCUMENTO:	Todo registro de información contenido en un soporte, sin importar su estructura material, empleado como prueba en la toma de decisiones o para consulta.
EXPEDIENTE:	Conjunto de documentos generados y acumulados que constituyen la historia de un asunto.
INVENTARIO:	Instrumento de descripción archivística que proporciona información al usuario acerca de los expedientes organizados.
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONCLUIDO RECIBIDA:	Registro de las remesas de documentos que se reciben en el Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
JUNTA GENERAL:	Órgano Central del Instituto, colegiado, permanente, encargado de proponer las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos.
LEGAJO:	Las partes en que se divide un expediente por su volumen, manejo y conservación.
LINEAMIENTO:	Son las políticas internas definidas por órganos de mando, sobre las normas a observar dentro de la organización, para orientar la actividad de los

	empleados hacia un máximo de eficiencia laboral.
ÓRGANOS CENTRALES:	El Consejo General, la Junta General y la Dirección General.
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:	Las Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México.
REMESA:	Cada uno de los envíos realizados al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México de las cajas archivadoras con documentos de trámite concluido.
RESGUARDO PRECAUSIONAL:	Tiempo que la documentación transferida al Archivo General del Instituto Electoral, deberá de permanecer en el Archivo, mientras prescribe su vigencia administrativa y se decide su selección documental.
SELECCIÓN DOCUMENTAL:	Proceso que establece la identificación de la documentación que debe de conservarse de manera permanente de aquellos documentos factibles de eliminación, de acuerdo a lo establecido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
SERVIDOR ELECTORAL:	La persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los órganos centrales y desconcentrados del Instituto
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:	El paso de los documentos organizados e inventariados del archivo administrativo al de concentración, cuyo trámite ha finiquitado y su consulta es esporádico.
VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:	Formato que permite al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, facilitar en calidad de préstamo los expedientes que transfirieron las Unidades Administrativas y a los usuarios que obtengan la autorización correspondiente.

DIRECTORIO DE LA SECRETARÍA GENERAL

LIC. EMMANUEL VILICAÑA ESTRADA
SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL

LIC. JUAN MANUEL JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO GENERAL

LIC. JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ LÓPEZ
JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL IEEM