

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

La Secretaría Ejecutiva ha considerado conveniente la modificación de los Lineamientos Técnicos con el propósito de auxiliar a las Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de México, en la organización y transferencia de sus archivos. Los Lineamientos se emiten con la finalidad de mantener un control y manejo de la información adecuado, así como el resguardo y conservación de la documentación en el Archivo General.

Los lineamientos describen las etapas, fases y formatos necesarios para desarrollar las actividades y tareas específicas para lograr una adecuada organización de los expedientes que se generan en el quehacer cotidiano de las Unidades Administrativas del Instituto. En ese sentido es de importancia señalar el empleo de un lenguaje simple, claro y directo para una mejor integración de nuestros documentos.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general y de carácter obligatorio para todos los Servidores Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Archivo: Conjunto orgánico de documentos y expedientes en cualquier soporte, producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las distintas Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Archivo General: El Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- III. Código: El Código Electoral del Estado de México;
- IV. Consejo: El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- V. Instituto: El Instituto Electoral del Estado de México;
- VI. Junta: La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- VII. Lineamientos: Los Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto;
- VIII. Órganos Centrales: El Consejo General, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- IX. Órganos Desconcentrados: Los Consejos y Juntas Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México;
- X. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- XI. Servidor Electoral: Persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los órganos centrales o desconcentrados del Instituto; y
- XII. Unidad Administrativa del Instituto: El Consejo General, la Junta General, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría General, Unidad de Comunicación Social, El Centro de Formación y Documentación Electoral, la Unidad Técnica de Fiscalización, la Dirección

de Organización, la Dirección de Capacitación, la Dirección de Partidos Políticos, la Dirección de Administración, la Dirección Jurídico Consultiva, la Unidad de Informática y Estadística, y la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados, así como los Consejos Distritales Electorales, las Juntas Distritales Electorales, los Consejos Municipales Electorales y las Juntas Municipales Electorales. Además de los anteriores conceptos y para efectos de apoyo e interpretación de las Unidades Administrativas de los Órganos Centrales y Desconcentrados se entenderán los incluidos en el glosario de términos que forman parte de los presentes lineamientos.

**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos Técnicos tienen por objeto establecer los criterios y reglas que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto, 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 precaucional mientras fenece totalmente su vigencia administrativa.

**Artículo 4.** Las Unidades Administrativas 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 5.** La Unidad Administrativa del Instituto responsable de la custodia de los documentos de trámite concluido, será quien realice con sus propios medios, el traslado físico de la documentación a las instalaciones del Archivo General para su entrega formal y resguardo, conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** El Servidor Electoral responsable de la custodia de la información electoral podrá solicitar al Archivo General las asesorías técnicas necesarias para la mejor organización, selección y transferencia de la documentación que para el efecto se requiera.

**Artículo 7.** Una vez iniciado el proceso de organización de la documentación de asuntos concluidos, la Unidad Administrativa del Instituto podrá solicitar al Archivo General la supervisión correspondiente, para que en caso de proceder, se autorice la transferencia de documentos.

**Artículo 8.** La Unidad Administrativa del Instituto deberá considerar al momento de realizar la transferencia de documentos de asuntos concluidos, aquella información que el Comité de Información haya clasificado con anterioridad como reservada y confidencial.

**Artículo 9.** La documentación de trámite concluido generada por los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, será remitida 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, conforme a lo que establecen los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO II DE LA FUNCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 10.** Derivado de las atribuciones del Secretario Ejecutivo, que señala la fracción XXIII del artículo 196 del Código, misma que establece que deberá llevar el control y administración del Archivo General del Instituto. Por lo tanto, 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 de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto;
- 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 del Instituto;
- 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 del Instituto 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 Ejecutiva 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 del Instituto de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto; y
- 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 Municipios y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 del Instituto como consecuencia de su gestión, en cualquiera que sea su soporte, son propiedad del Instituto y permanecerán resguardados en el Archivo General.

**Artículo 12.** Las Unidades Administrativas 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 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 del Instituto, considerarán para su organización y en su caso transferencia al Archivo General, el acervo expedientable y la documentación no convencional.

Para la integración del acervo documental de trámite concluido y 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 (con bolígrafo tinta negra), tales como: clave del expediente en caso de existir, nombre del asunto y la fecha extrema correspondiente al año de generación de los documentos;
- d). Otros datos de identificación que deben llevar los expedientes en la parte superior derecha del fólder (asentados con lápiz) son: volumen a que corresponde el expediente, número de expediente, número de legajo cuando exista y cantidad de fojas que integran el mismo; asentando las abreviaturas siguientes: VOL., EXP. y Fs.
- 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 folder 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. 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 obtenidas por la propia Unidad Administrativa del Instituto en el almacén del mismo;
- j). La Unidad Administrativa del Instituto, elaborará un oficio dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva, en el que solicite la fecha de transferencia de documentos de trámite concluido, en el que indicará el número total de volúmenes (cajas), expedientes, fojas y fechas extremas a que correspondan, señalando en forma genérica el tipo de información a que se refieren los expedientes, anexando el inventario de archivo de concentración, copia en medio magnético y la documentación debidamente expedientada; y
- k). El Archivo General recibirá los expedientes transferidos por las Unidades Administrativas de los Órganos Centrales del Instituto y cotejará cada uno de ellos contra inventario. También 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 del Instituto, podrán transferir al Archivo General, cuando existan, los documentos no convencionales en el momento que éstos dejen de ser útiles al organismo productor para efectos administrativos.
- b) La documentación deberá organizarse en la forma en que fue generándose e identificarse mediante una etiqueta que se agregará, en la parte inferior derecha del documento, con los datos: número de volumen (caja), número progresivo, clave del tipo de soporte, clave interna, descripción del documento y la fecha extrema, correspondiente al año de generación del documento.
- c) Las Unidades Administrativas del Instituto deberán inventariar la documentación no convencional en los formatos de "Inventario de Documentación No Convencional" (anexo dos), mismo que deberán requisitar debidamente.
- d) La documentación no convencional que las Unidades Administrativas del Instituto 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, para verificar que se encuentre requisitado correctamente.
- f) La Unidad Administrativa del Instituto elaborará un oficio dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva, solicitando la fecha de transferencia de la documentación no convencional, que deberá contener el número total de cajas, cantidad de documentos, tipo de soporte, fecha extrema correspondiente al año de los documentos, copia en medio magnético y el tipo de información que se remite.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONSERVACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 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.

**Artículo 18.** El Archivo General realizará una revisión periódica de la documentación transferida a sus instalaciones por las Unidades Administrativas del Instituto e identificará las remesas de documentos cuyo tiempo de conservación precaucional haya concluido, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de selección. Así mismo, la Unidad Administrativa del Instituto 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.

**Artículo 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.

**Artículo 20.** El Responsable del Archivo General notificará mediante oficio a través de la Secretaría Ejecutiva a la Unidad Administrativa del Instituto, la terminación del tiempo de resguardo de la documentación de trámite concluido y sobre la depuración de la misma.

**Artículo 21.** La Unidad Administrativa del Instituto determinará si está de acuerdo o no con el proceso de selección a que se someterá su documentación, en caso de que no emita el oficio

a que se refiere el artículo 22 de los presentes lineamientos, se entenderá que está conforme con el mismo.

**Artículo 22.** Cuando la Unidad Administrativa del Instituto no esté de acuerdo con dicho proceso de selección, podrá solicitar la ampliación del tiempo de resguardo precaucional, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, en un plazo no mayor a 10 días contados a partir de que se le haya notificado, y su documentación será conservada por un tiempo no mayor al de su resguardo inicial.

**Artículo 23.** El Archivo General deberá separar del acervo las cajas e inventario con la documentación que ha concluido su tiempo de resguardo y que será sometida al proceso de selección documental.

**Artículo 24.** En el proceso de selección documental, el Archivo General considerará siempre aquella documentación que por su información e importancia deba conservarse, también empleará métodos y técnicas que considere más convenientes, 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.

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;
- V. Para los expedientes que contengan documentos conservables se anotarán 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; y
  - d). Fecha de la depuración de documentos.
- VI. 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”; y
- VII. Los expedientes sometidos al proceso de selección que se conserven, se deberán ordenar dentro del volumen o caja archivadora conforme al orden del inventario.

**Artículo 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.

**Artículo 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, 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.

**Artículo 27.** Una vez autorizada la eliminación de documentos, el Archivo General procederá a informar al Comité de Información la fecha programada para la destrucción de documentos, con la finalidad de que testifiquen la eliminación, mediante el procedimiento de trituración. Cuando la Unidad Administrativa del Instituto obtenga la autorización de eliminación de sus documentos por parte del Comité de Información y/o en su caso por el Consejo General, se procederá a su destrucción mediante la técnica de trituración.

**Artículo 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, asimismo, actualizará los inventarios de las remesas de documentos de trámite concluido, con la finalidad de coadyuvar en la conservación y preservación de la documentación.

**Artículo 29.** Todo lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Secretaría Ejecutiva y el Consejo General del Instituto, de forma particular, según las circunstancias del caso y mediante la autorización respectiva.



## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

- Inventario de Archivo de Concentración.
- Inventario de Documentación No Convencional.
- 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 CONCENTRACIÓN**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)								
FECHA DE ELABORACIÓN: (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 DOCUMENTACIÓN 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 del Instituto 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 precaucional en el Archivo General del Instituto, 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 DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)								
FECHA DE ELABORACIÓN: (3)					FECHA DE TRANSFERENCIA: (4)			
No. VOL.	No. PROG.	CLAVE TIPO DE SOPORTE	CLAVE INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS	No. DE PARTES	TIEMPO DE RESGUARDO	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN NOMBRE Y FIRMA (14)				ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (15)		RECIBE NOMBRE Y FIRMA (16)		Vo. Bo. JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL (17)

CLAVE: TIPO DE SOPORTE:

**A)MICROFILMS:** 1. ROLLO, 2. MAGAZINE, 3. CARTERA DE PLÁSTICO 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 ÓPTICO, 9. DISCO COMPACTO.

**C)MATERIAL 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. FOTOGRAFIA, 9. PROGRAMA, 10. PLAN, 11. MATERIAL CARTOGRÁFICO (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 del Instituto 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. Anotar el número que corresponde al volumen donde se integran los expedientes
6. Registrar el número progresivo de cada uno de los documentos inventariados.
7. 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. Filmina, 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. |

1. Indicar la clave del documento de acuerdo al sistema de ordenación interno establecido por la Unidad Administrativa Electoral.
2. Escribir el nombre del documento tomando como referencia el tipo de información que contiene.
3. Registrar las fechas extremas en que se elaboró cada uno de los documentos (día mes y año de generación).
4. Anotar el número de partes de que se compone el documento inventariado, tomando como referencia los tipos de soporte.
5. 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.
6. 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.
7. Consignar el nombre y la firma del responsable de la documentación en la Unidad Administrativa.
8. Registrar el nombre y la firma del responsable de la Unidad Administrativa que entrega la documentación al Archivo General del Instituto Electoral.
9. Escribir el nombre y la firma del servidor electoral adscrito al Archivo General del Instituto Electoral responsable de recibir la documentación.
10. 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		
								BATERÍA	MODULO	ENTREPAÑO

**ELABORÓ:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

## ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA

En Toluca, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_Hrs. del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, me constituí en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_, para brindar la asesoría técnica solicitada en materia de \_\_\_\_\_.

Después de revisar y analizar la situación que presenta el acervo documental, se dieron las siguientes recomendaciones:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Siendo las \_\_\_\_\_Hrs. del día y mes señalado, se dio por concluida la presente acta de asesoría técnica, firmando los que en ella intervinieron.

Por la Unidad Administrativa Electoral  
Asesorada

Por el Archivo General del Instituto  
Electoral del Estado de México

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma

Nombre y Firma



**VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

**SOLICITANTE (1)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE(S), APELLIDO PATERNO Y APELLIDO MATERNO

\_\_\_\_\_  
ÁREA ADMINISTRATIVA ELECTORAL DE ADSCRIPCIÓN

**FECHA DE PRÉSTAMO (2)**

\_\_\_\_\_  
DIA/MES/AÑO

**FECHA DE DEVOLUCIÓN**

\_\_\_\_\_  
DIA/MES/AÑO

**DATOS DEL DOCUMENTO (3)**

\_\_\_\_\_  
CLAVE

\_\_\_\_\_  
ASUNTO FECHAS

\_\_\_\_\_  
EXTREMAS

\_\_\_\_\_  
VOLUMEN,

\_\_\_\_\_  
No. DE EXPEDIENTE

\_\_\_\_\_  
FOJAS

\_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIRIÓ LA DOCUMENTACIÓN

\_\_\_\_\_  
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 Unidad 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.
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.
COMITÉ DE INFORMACIÓN:	Al Comité de Información, Órgano Colegiado que se integra para promover la difusión de la información pública de oficio y resolver sobre la información que deberá clasificarse.
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, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo guíen todas sus actividades.
DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONCLUIDO:	Conjunto de expedientes de asuntos concluidos producidos por la Unidad Administrativa Electoral y su consulta no es poco frecuente.
DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA:	La que se encuentre considerada como reservada o confidencial en términos del artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como del Reglamento del Instituto.
DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL:	Documentos que no son editados ni tienen una presentación única y su tipo de soporte es diverso (película, mapa, medios magnéticos, etc.).
DOCUMENTO:	Todo registro de información contenido en un soporte, sin importar su estructura material y 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 y 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.
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 PRECAUCIONAL:	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.
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.