

En este manual podrá encontrar las políticas, procedimientos y diagramas de flujo de los procesos del Sistema Institucional de Archivo.

Políticas y Manual de Procedimientos

Para las áreas operativas del
Sistema Institucional de Archivo

Introducción

A cinco años de haber instaurado los primeros cimientos de la metodología archivística en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, se ha reaprendido como parte de las interpretaciones de la normatividad existente. Si bien se cuenta con las capacitaciones pertinentes, también con la archivística, que no es un ejercicio estático, se han afinado los procesos, la metodología, sistemas normativos, operativos y lineamientos del Sistema Institucional de Archivos denominado SIA de este Instituto.

La operatividad y dinámica que se viven dentro de las áreas han brindado la guía en la cual se han sustentado la forma en la que ellos realizan el manejo de la información. Los archivos dentro de los organismos y gobierno ayudan a soportar los derechos y responsabilidades de los individuos, al igual que al manejo homogéneo de las organizaciones.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del SIA, corregido y aumentado, integra de forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para la operación adecuada del SIA.

Derivado de las mesas de trabajo realizada con el Grupo Interdisciplinario con la participación de todas las áreas generadoras en acompañamiento con el Director de Archivo del Estado de Chiapas Maestro Martín de Jesús Aguilar Palacios se tomaron acuerdos de los temas expuestos con los siguientes criterios. Lo que permitirá homologar los expedientes generados y contribuirá con las medidas de austeridad; comprometidos al medio ambiente y políticas de austeridad que resultan de la aplicación de estas medidas.

En el Manual se contestan las preguntas del “hacer” a través de las políticas, y del “cómo” a través de los procedimientos. Ejerciendo esta actividad e inculcándola hasta llegar a la normalización se sustentará el crecimiento y buen desarrollo del SIA, brindando estabilidad y solidez. Es hacerlo parte del día a día para que el ejercicio de la archivística no resulte engorroso.

Los criterios que a continuación se enuncian son con la finalidad de que las direcciones y las unidades hagan un mejor uso de los recursos y la información generada al interior y al exterior en cada una de sus áreas.

Así mismo la intención de este documento es que se unifique la forma de archivar los documentos que posteriormente, según el ciclo vital documental, podrán pasar a los archivos de concentración o históricos; o en dado caso de que fueran factibles para baja y brindar un destino de reciclaje correcto.

La visión de este Instituto está en distinguirse como una institución transparente y eficiente en el marco de la plena confianza hacia el quehacer institucional. Y es en este sentido en el que se proponen los presentes criterios para que con pequeños cambios contribuyan al fin del bien común.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Objetivo

Integrar las normas, actividades y procedimientos que deben realizar las áreas operativas del SIA para la operación precisa de las necesidades archivísticas del Instituto; así como precisar con procedimientos políticas de austeridad y conciencia ambiental.

Objetivos Específicos

- Simplificar los métodos para las actividades y procesos administrativos para la administración archivística y gestión documental.
- Lograr consistencia en la operación de procesos de ejecución y transferencia dentro de las áreas de archivo.
- Estandarizar los procesos.
- Mostrar una guía detallada que demuestre, de manera secuencial y ordenada, la manera de realizar las actividades archivísticas.
- Explicar métodos y procedimientos de manera sencilla.
- Generar una conciencia a las prácticas medioambientales y de políticas de austeridad.

Responsables de su aplicación

El SIA a través de los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de este Organismo Electoral local opera a través de las áreas e instancias siguientes:

I. Normativas:

- a) Consejo General
- b) Comité de Transparencia.
- c) Grupo Interdisciplinario
- d) Área coordinadora de archivos.

II. Operativas:

- a) Oficialía de partes o área de correspondencia.
- b) Responsable del archivo de trámite.
- c) Responsable del archivo de concentración.
- d) Responsable del archivo histórico, en su caso.

Los responsables de los archivos referidos en el inciso b) de la fracción II, serán nombrados por la/el titular de cada área y el resto serán designados por el Presidente del Instituto.

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos técnicos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Marco Jurídico

Constitución

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Constitución Política del Estado de Chiapas.

Leyes

- A. Ley General de Archivos.
- B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- C. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

- D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
 - E. Ley de Archivos del Estado de Chiapas
 - F. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
 - G. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Códigos, Reglamentos y Lineamientos
- A. Código de Elecciones y Participación Ciudadana
 - B. Reglamento Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
 - C. Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
 - D. Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
 - E. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas
 - F. Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto Para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
 - G. Lineamientos para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante de los procesos electorales locales, Ordinario 2014-2015 y Extraordinario 2015-2016.
 - H. Lineamientos para la destrucción, conservación, desincorporación y en su caso reciclado del material y sobrante de los procesos electorales locales, Ordinario 2017-2018 y Extraordinario 2018.
 - I. Procedimiento para la destrucción, conservación, desincorporación, y en su caso, reciclado de los materiales y documentación electoral utilizado y sobrante de los procesos locales ordinario 2021 y Extraordinario 2022.

Demás normativa aplicable.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CA	Coordinación de Archivos
CG	Contraloría General
CT	Comité de Transparencia
GI	Grupo Interdisciplinario
IEPC	Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
LAECH	Ley de Archivo del Estado de Chiapas
LGA	Ley General de Archivo
RNA	Registro Nacional de Archivo
RAC	Responsable del Archivo de Concentración
RAT	Responsable del Archivo de Trámite
SIA	Sistema Institucional de Archivo
SIGECO	Sistema de Gestión de Correspondencia
UTOE	Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Glosario de Términos

Acopio: La acción tendiente de reunir los desechos de papel y cartón en un lugar apropiado para su recolección o tratamiento.

Acta de Entrega-Recepción: Al documento en donde se señalan las cantidades del desecho de papel y cartón entregado por el Instituto en los Centros de Acopio convenidos.

Almacenamiento: El depósito temporal de los desechos de papel y cartón en contenedores, cajas o pacas, previo a su recolección.

Análisis costo-beneficio: Al análisis realizado para determinar la viabilidad de la recolección de los desechos de papel y cartón, y en su caso, la imposibilidad de someterlos al proceso de reciclaje.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana en el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o en el desarrollo de sus actividades o por los ciudadanos ejerciendo algún derecho.

Archivo de concentración: El área responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico: Conjunto orgánico de documentos de archivo que poseen valores secundarios y son de conservación permanente; asimismo es el área responsable de la administración de ese conjunto de documentos y que son fuente de acceso público.

Archivo de trámite: Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas del Instituto. Permanecen en el área productora hasta determinar su transferencia al archivo de concentración.

Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Área generadora: Es el área administrativa que integra por documentos sus archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

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

Centros de acopio: Lugar de recepción de desechos autorizado por el Instituto.

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Contenedor: Al recipiente destinado al depósito temporal de los desechos de papel y cartón.

Contrato de Donación: Al instrumento jurídico mediante el cual el Instituto transmite parte de los desechos de papel y cartón a la CONALITEG en su calidad de donataria.

Cronograma de Transferencias: Distribución de las fechas para que las Áreas Administrativas realicen sus transferencias documentales.

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

Desechos de papel y cartón: A los residuos, desperdicios, restos y sobras del papel fotocopiado, papel con impresión láser, papel con inyección de tinta, papel térmico (fax), papel manilo, cuadernos, sobres de papel con o sin ventana, libros, papel diario (periódicos), revistas, cartón, cartoncillo, cartulina, trípticos, folletos y posters en desuso, de los cuales puede generarse papel nuevo.

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja o transferencia documental.

Distribución: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.

Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana en el ejercicio de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Expurgo: Técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, de los expedientes de trámite concluidos, existentes en los Archivos de Gestión, antes de realizar su transferencia a un Archivo de Concentración". Dentro de la actividad de expurgar también se contempla el retiro o separación de aditamentos u objetos que puedan dañar a los documentos.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, que es identificado con su nombre.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, así como mediante la conservación, valoración y disposición documental.

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por la/el titular del área coordinadora de archivos, la Unidad de Transparencia y las áreas responsables de la información, así como por los titulares de los órganos internos de control o sus equivalentes y de las áreas jurídica y de lo contencioso; de planeación y oficialía electoral, con la finalidad de participar en la valoración documental, para su baja.

Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.

Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia y/o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida en el mismo.

Instituto. - Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.

Lineamientos: Los presentes lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

Materiales susceptibles de reciclaje: Desechos de papel y cartón que han sido manufacturados o tratados de manera que resultan aptos para su reutilización en la fabricación de papeles para impresión y escritura.

Materiales no susceptibles de reciclaje: Desechos de papel que han sido manufacturados o tratados en una manera que no son aptos para su reutilización en la fabricación de papeles para impresión y escritura.

Materiales no considerados como Desechos de papel y cartón: Envolturas de plástico, materiales con gomas, espirales de cuaderno (wire-o), vidrio, metal, aluminio, productos derivados del PET, sustancias tóxicas ajenas a los derivados de papel o celulosa, contaminantes no fibrosos (plástico, tela, hule, alambre, hule espuma, etc.), y materiales de laboratorio, así como material quirúrgico y médico considerados como residuos peligrosos biológicamente infecciosos.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

Papel de archivo: Desechos de papel y cartón que surgen como consecuencia del uso esporádico, así como de los procesos archivísticos de expurgo y transferencia de los expedientes que han terminado su gestión; el servicio que brindan principalmente es de resguardo, custodia y administración por un tiempo determinado.

Papel de oficina o cesto: Desechos de papel y cartón que surgen como consecuencia del uso diario de las actividades en las oficinas.

Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Plazo de reserva: El periodo por el cual el Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.

Programa de recolección: Documento en el que se establece la periodicidad con la que se recolectará los desechos de papel y cartón.

Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme a las funciones de cada área, con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.

Preservación digital: Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

Procedencia: Conservar el orden original de cada grupo documental producido por el Instituto en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Productor: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos.

Programa anual de desarrollo archivístico (PADA): El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del Instituto, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Registro de Áreas administrativas: Registro de los documentos transferidos al Archivo de Concentración.

Recolección: Acción de recibir el desecho del Instituto para trasladarlo a las instalaciones en las que se procesará para su reciclaje.

Recepción: Actividades de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos (foliado, sellos de recibido, registro de documentos, etcétera).

Sección: Divisiones del fondo basadas en las atribuciones de cada área del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Residuos Orgánicos: Todo residuo sólido biodegradable.

Separación: Acción de aislar el desecho de papel y cartón de los materiales no susceptibles de reciclaje o materiales no considerados desechos de papel y cartón con el propósito de que estén libres desechos orgánicos para evitar su contaminación.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Sistematización: Proceso mediante el cual se organiza de forma controlada los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce la información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros.

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Tratamiento: Conjunto de acciones que se realizan para permitir que el desecho de papel y cartón pueda reciclarse.

Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

PROCEDIMIENTOS

1. Administración de la Correspondencia

PROPÓSITO

Su objetivo es ofrecer una rápida atención a la ciudadanía de manera eficiente, canalizando la documentación recibida al área que corresponda, en forma inmediata.

Proporcionar el servicio de recepción, envío y entrega de correspondencia y paquetería oficial interna o externa, de las áreas que integran el IEPC, mediante la entrega y envío en tiempo y forma, de los documentos, respetando los principios de reserva y confidencialidad, para un efectivo desempeño de las funciones y actividades.

POLÍTICAS

El área de oficialía de partes es la encargada de la recepción de todo tipo de documentación externa que van dirigidos al mismo o alguna de sus órganos ejecutivos, técnicos o administrativos de este órgano electoral

1. El horario de atención y recepción de documentos es de 09:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes.
2. En procesos electorales ordinarios y extraordinarios, su atención será permanente y continua, atendiendo a que todos los días y horas son hábiles, implementando las guardias correspondientes para su debido desempeño.
3. En procesos electorales, todos los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto deberán implementar las guardias correspondientes, para la recepción interna de la correspondencia y documentación que la Oficialía de Partes reciba y deba entregar.

Dentro de sus facultades y funciones de Oficialía de Partes son:

- a) Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos debidamente descritos;
- b) Recibir y registrar toda la correspondencia que vaya dirigida al Instituto, integrantes del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa o de los titulares de los órganos ejecutivos y técnicos del organismo público local, tratándose de presentación de demandas, medios de impugnación, quejas, denuncias, oficios, promociones y escritos en general que se presenten ante el Instituto;
- c) Foliar y razonar tanto en el original como en el acuse del documento que reciba, si advierte que no coincide con lo que se recibe, o en su caso, si los anexos no corresponden a lo indicado;
- d) Guardar absoluta discrecionalidad de lo que reciba;
- e) Dar cuenta de inmediato a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, de lo recibido, para el turno correspondiente;

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

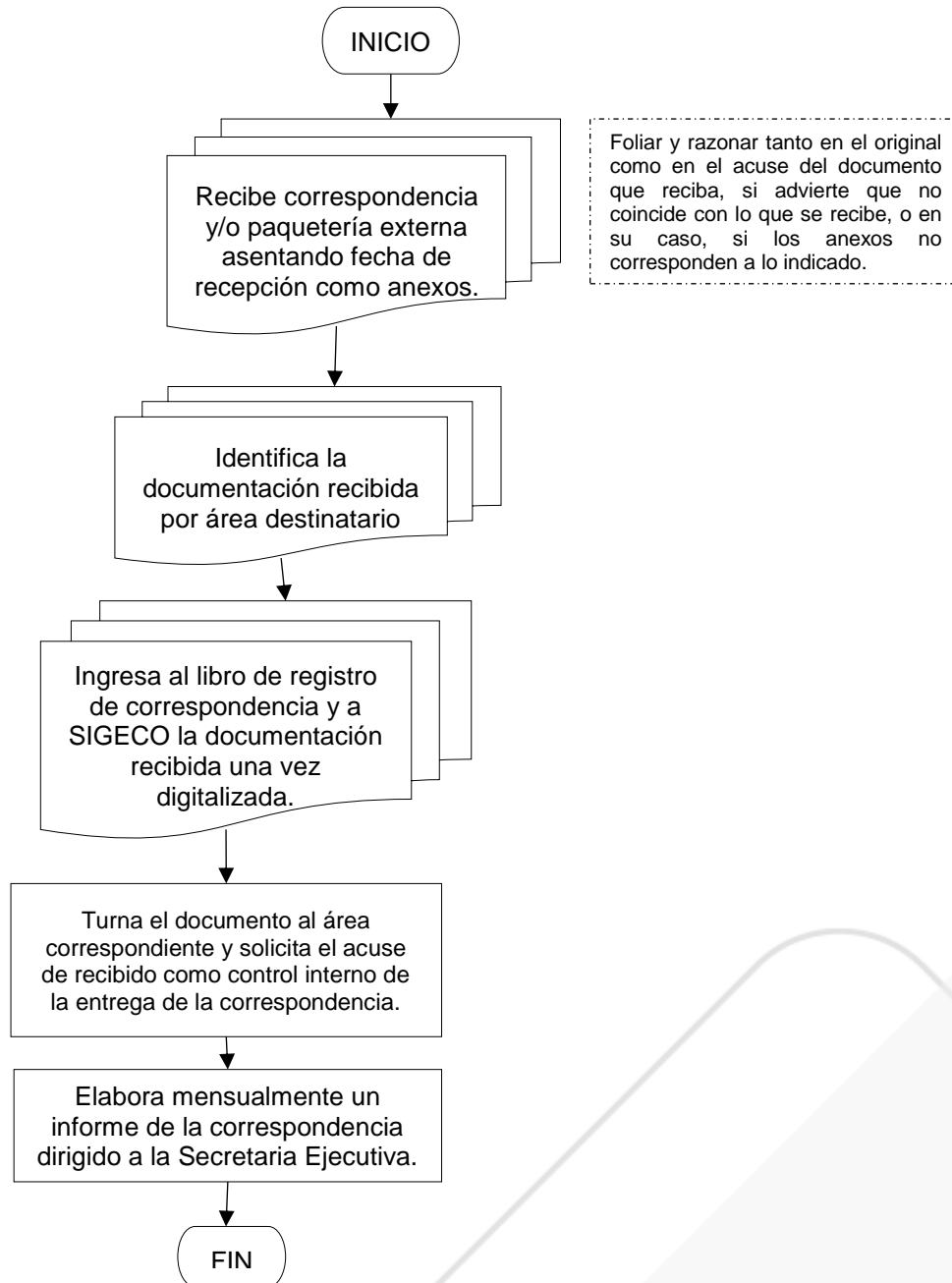
- f) Turnar la documentación conforme a las instrucciones de la Presidencia y/o de la Secretaría Ejecutiva;
- g) Coadyuvar con todos los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos, con la información que obre en su poder, para la debida ubicación de la correspondencia o documentos que reciba y a dónde se haya turnado;
- h) Rendir mensualmente a la Secretaría Ejecutiva un informe estadístico sobre los registros de la Oficialía de Partes;
- i) Informar permanentemente a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva sobre el cumplimiento de las tareas que le hayan sido asignadas;
- j) Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGECO), realizando el acuse de recibo respectivo en la copia que al efecto acompañe quien presente el documento, conforme a lo siguiente:
 - a) Digitalizar la documentación recibida y sus anexos y llevar a cabo su archivo en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGECO); y
 - b) Entregar en el área correspondiente del Instituto, la documentación recibida, previo acuse de recibo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Oficialía de Partes	1	Recibe correspondencia y/o paquetería externa asentando fecha de recepción como anexos.	Documento/correo electrónico
Oficialía de Partes	2	Identifica la documentación recibida por área destinatario.	
Oficialía de Partes	3	Ingresa al libro de registro de correspondencia y a SIGECO la documentación recibida una vez digitalizada.	Registro de Correspondencia/ Digitalización SIGECO.
Oficialía de Partes	4	Turna el documento al área correspondiente y solicita el acuse de recibido como control interno de la entrega de la correspondencia.	Sello de Acuse la copia del documento.
Oficialía de Partes	5	Elabora mensualmente un informe de la correspondencia dirigido a la Secretaria Ejecutiva	Informe.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Correspondencia Externa



2. Control de Gestión Documental

PROPÓSITO

Realizar de forma ordenada los procedimientos y actividades que se deben generar para recibir, registrar, controlar y distribuir los expedientes y documentos de las diferentes áreas administrativas, así como regir las entradas y salidas de estos para el cumplimiento eficaz y eficiente del sistema archivístico de las áreas; y ayudar en la organización efectiva para conservar, administrar y aprovechar los recursos de información del Instituto.

POLÍTICAS

1. Responsables del Archivo en Trámite deberán:
 - a) Llevar a cabo la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
 - b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes a través de sus inventarios documentales;
 - c) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos para la Organización, administración y Conservación de los Archivos del Instituto;
 - e) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos que hayan sido aprobados por el Grupo Interdisciplinario, y del Comité de Transparencia;
 - f) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
 - g) Coadyuvar en el préstamo y consulta interna de los expedientes, así como la disposición documental de esos, dentro de su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos.
2. Las áreas administrativas del Instituto solicitarán al Área Coordinadora de Archivos la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
3. El Área Coordinadora de Archivos establecerá la fecha y hora de recepción de la transferencia respectiva.
4. El horario de consulta del Archivo de Concentración es de 10:00. a 15:00 de lunes a viernes, en días hábiles.
5. El Archivo de Concentración solo recibirá expedientes con información reservada, siempre y cuando cuente en la carátula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal y aprobada por el Comité de Transparencia.
6. Las transferencias primarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
7. La persona responsable del Archivo de Trámite deberá gestionar la entrega de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, en cajas de archivo de medidas Alto 35 cm Ancho

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

- 30 cm Profundidad 38 cm. Los contenedores de soportes documentales electrónicos deben ser apropiados de acuerdo al tipo de soporte.
8. Las cajas del archivo de Trámite enviados al Archivo de Concentración deben contar con la etiqueta de identificación correspondiente.
 9. La consulta de expedientes se realizará como sigue:
 - a) El préstamo se realizará mediante el Vale de Préstamo de Expedientes. Este firmado deberá venir firmado por el titular y responsable del archivo de trámite.
 - b) El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación del plazo por un periodo igual.
 10. El responsable del Archivo de Concentración mantendrá actualizado el Inventario General de Expedientes por Serie Documental y el Cronograma de Caducidades correspondiente.
 11. El responsable del Archivo de Concentración realizará los procesos de transferencia secundaria establecidas por las áreas generadoras de expedientes, plasmados de acuerdo a su destino final en la carátula de los archivos correspondientes, utilizando los formatos de Inventario General de Expedientes por Serie Documental y o Transferencia Secundaria.
 12. Los procedimientos de baja documental serán atribuciones que tendrá el Grupo Interdisciplinario como lo establece el Acuerdo IEPC/CT-A22/2020 y IEPC/CT-A23/2020 del Comité de Transparencia del Instituto, habiendo pasado por las gestiones pertinentes.
 13. El responsable del Archivo de Concentración formalizará la recepción de los expedientes transferidos por las áreas, mediante la firma del Titular del área administrativa y del responsable del Archivo de Trámite del área administrativa correspondiente, con el inventario respectivo de acuerdo a normatividad.
 14. Para la preservación de los documentos se atenderá a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos de la LGA, LAECH y de los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de este Organismo Electoral.
 15. El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario.

3. Archivo de Trámite

PROPÓSITO

Las áreas administrativas deberán conservar sistemáticamente organizados e integrados en expedientes los documentos de archivo garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita, para ello el titular del área deberá designar un responsable del archivo en trámite.

POLÍTICAS, AHORRO Y USO DEL PAPEL:

1. Es responsabilidad del encargo del archivo de trámite llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos así mismo se deberán de clasificar de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
2. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de sus instrumentos de control archivísticos previstos en la LAG, LAECH, los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de este Organismo electoral, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
3. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
4. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.

No se consideran documentos de archivo:

- a) Los minutarios o controles de correspondencia de entrada y salida, a menos que sea el registro de entrada y salida del área de Oficialía de Partes;
- b) Los expedientes que contienen documentos sin interrelación con respecto a un asunto;
- c) Los expedientes con copias y fotocopias de diversos temas;

Los expedientes con información incompleta y sin orden alguno, que son de años anteriores y previa valoración documental podrán ser considerados como parte del archivo siempre y cuando estos tengan valores históricos.

El expediente debe contener únicamente documentos de archivos originales, cuando éstos no existan por alguna razón podrán sustituirse por una copia, en este caso, deberá señalarse en el inventario general.

Las áreas evitarán el envío indiscriminado de copias de conocimiento; únicamente deberá turnarse copia a aquellas áreas que tengan injerencia directa en el trámite del asunto correspondiente; Se evitará en la medida de lo posible el sacar fotocopias. Las herramientas sugeridas para esta actividad es el escaneo de los documentos que son entregados a las áreas. Entiéndase que la copia no contiene un peso fiscal (en caso de que sea una comprobación de viáticos), o un peso legal en caso de la comprobación de alguna fe de hechos.

La comunicación interna entre las áreas administrativas será a través del correo electrónico oficial; sólo deberán imprimirse aquellos documentos que formen parte del expediente.

Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.

Sin excepción, toda área responsable para el manejo de documentos de archivo de trámite, deberá contar con el inventario general de los mismos; conforme a la clasificación archivística de sus expedientes.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Para aquellas áreas generadoras de expedientes que exceden su actividad a más de un año, la vigencia activa del asunto que trata el expediente se determina identificando la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha de último documento integrado al expediente, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o terminación del expediente, se tomará el que manifieste la fecha o sello de recibida.

Definir carátulas, indexación e identificadores de los expedientes de acuerdo a normatividad para que el manejo sea ágil.

En el caso de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales, la portada deberá contener la leyenda de clasificación correspondiente, en los términos señalados por el Grupo Interdisciplinario; asimismo deberá conservarse y resguardarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por las áreas, para cada caso

Los expedientes se ordenarán en archiveros móviles que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan o en recopiladores conteniendo la Carátula Estandarizada de Expediente expedida por el Área Coordinadora de Archivos llenados de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado por el CT y el GI. Los originales de los documentos serán integrados en el área donde obre el expediente completo; con esto se evitará que copias sean integrados en los expedientes originales.

Las áreas en el compromiso de reducir el impacto ambiental ocasionado por las actividades que desarrollan acatarán en la medida de lo posible el uso de ambas caras de las hojas (anverso y reverso). Optimizando espacios en cuestión archivística y reduciendo gastos de insumos.

Los equipos de impresoras y fotocopiadoras cuentan con un mantenimiento periódico. En caso de que estos equipos llegaran a tener fallos. Reportar con las personas que lo utilizan; así como el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se realicen las actividades conducentes y sea reparado en tiempo y forma para evitar el desperdicio por los imperfectos que tengan los equipos.

La organización de los expedientes será por serie documental, así como señalan en los instrumentos archivísticos autorizados por el Grupo Interdisciplinario. Se evitará separar los expedientes.

El personal de este Instituto deberá depositar el papel que fuere utilizado como borradores, papeles de trabajo y copias fotostáticas, en los contenedores previstos para ello estarán colocados en lugares estratégicos y visibles.

Sólo se depositará en los contenedores papel de impresión y escritura, folders y separadores de papel o cartulina, y periódico. En todos los casos, sin aditamentos metálicos (grapas, clips, broches), plásticos o cintas adhesivas.

No es considerado apto para reciclar: el papel, pape luminoso (revistas y catálogos), papel cristal, etiquetas adhesivas, películas o fotografías, papel encerado o parafinado, papel pintado. No se deberán incorporar en los contenedores otros materiales que no sea papel (plásticos, vasos desechables, chicles, restos de comida, residuos de sacapuntas, ligas, etc.), debido a que contaminan los desechos de papel. En la medida de lo posible, el papel que se deposite en los contenedores debe ser aprovechado por ambos lados.

La integración de los expedientes y ordenación será cronológicamente, iniciando con el primer documento recibido en la parte superior e ir anexando posteriormente en la parte inferior.

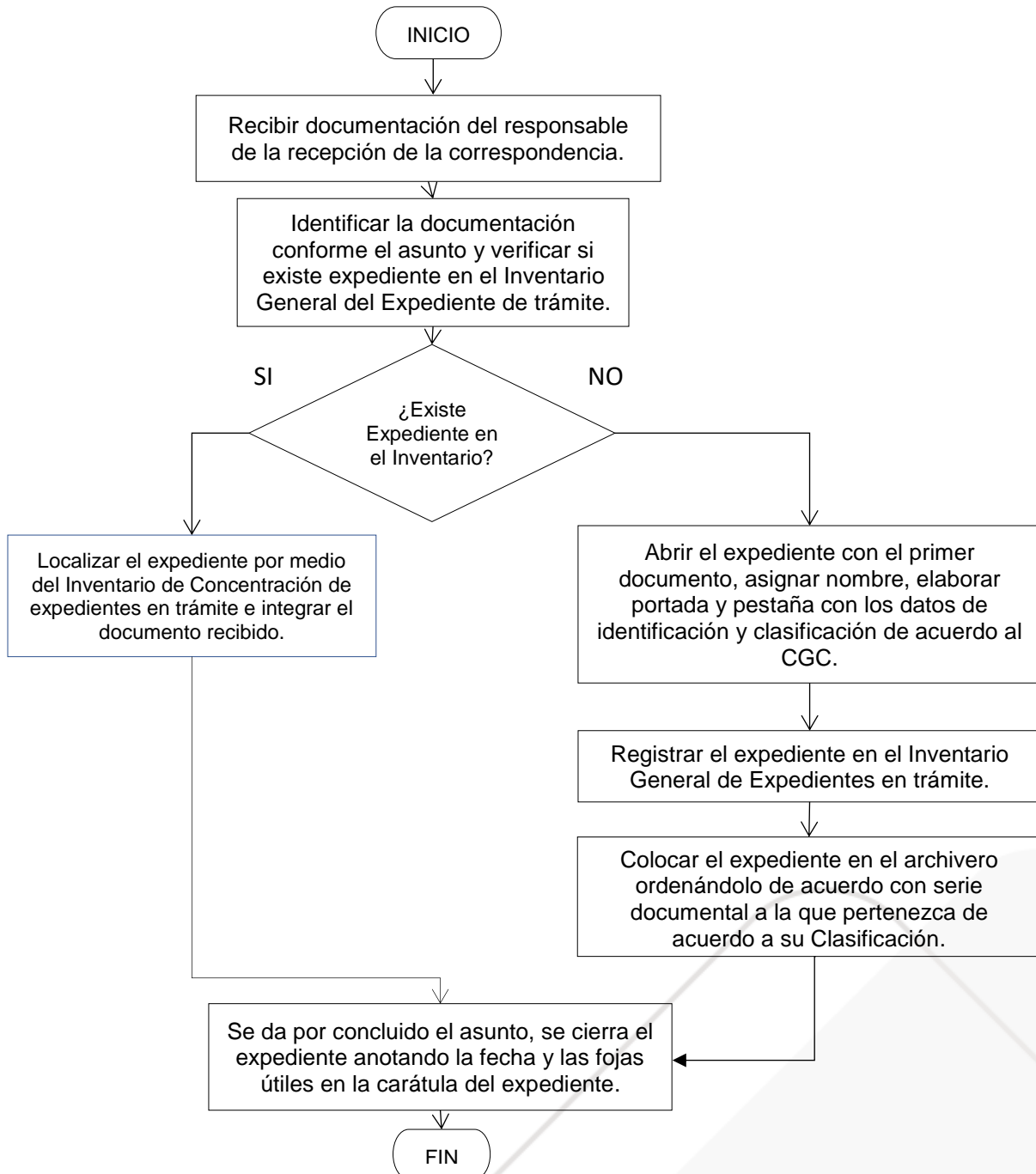
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del archivo de trámite.	1	Recibir documentación del responsable de la recepción de la correspondencia.	Documento.
Responsable del archivo de trámite.	2	Identificar la documentación conforme el asunto y verificar si existe expediente en el Inventario General del Expediente de trámite.	Documento e inventario documentales del área.
		NO EXISTE EXPEDIENTE	
Responsable del archivo de trámite.	3	Abrir el expediente con el primer documento, asignar nombre, elaborar portada y pestaña con los datos de identificación y clasificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Expediente Portada y pestaña de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
Responsable del archivo de trámite.	4	Registrar el expediente en el Inventario General de Expedientes en trámite.	Expediente, Inventario documentales del área administrativa.
Responsable del archivo de trámite.	5	Colocar el expediente en el archivero ordenándolo de acuerdo con serie documental a la que pertenezca de acuerdo a su Clasificación.	Expediente.
Responsable del archivo de trámite.	6	Se da por concluido el asunto, se cierra el expediente anotando la fecha y las fojas útiles en la carátula del expediente.	Expediente.
		SI EXISTE EXPEDIENTE	
Responsable del archivo de trámite.	7	Localizar el expediente por medio del Inventario General de expedientes en trámite e integrar el documento recibido.	Expediente.
Responsable del archivo de trámite.	8	Se da por concluido el asunto, se cierra el expediente anotando la fecha y las fojas útiles en la carátula del expediente.	Expediente.
		SI ESTA EN BUENAS CONDICIONES	
Responsable de archivo de trámite	9	Informar al titular del área y archiva el expediente.	Expediente.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Archivo de Trámite



4. Transferencias Primarias

PROPÓSITO

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuya gestión ha concluido, al archivo de concentración. La transferencia primaria se efectúa una vez que se cumpla el plazo de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

POLÍTICAS

1. El RAT, con el visto bueno del titular de su área administrativa, valorará y seleccionará los expedientes de series documentales para realizar las transferencias primarias, con base en las vigencias establecidas en el CADIDO.
2. Cada área Administrativa contará con un RAT del primer ciclo de vida documental, el cuál será el encargado de transferir la documentación que haya concluido su tiempo de vigencia, y posea valores primarios, de acuerdo al CADIDO validado por el CT y el GI.
3. La conformación del CADIDO será establecida por las Unidades Administrativas, quienes determinarán las fechas de resguardo con fundamento en: El trámite, la frecuencia de consulta y los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en cada caso.
4. Los Cronogramas de Transferencia serán emitidos por el Área Coordinadora de Archivos y validados por el Grupo Interdisciplinario y aprobado por el Comité de Transparencia. Estos se darán a conocer a las áreas Administrativas respectivas cada año.
5. Los expedientes transferidos deberán estar organizada de acuerdo a la legislación vigente en materia de archivos, la LGA y LAECH a lo dispuesto por la normatividad interna, los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos del Instituto.
6. Los expedientes transferidos por los RAT (áreas administrativas de la institución), deberá estar ordenada, clasificada y registrada en los formatos de transferencia, por lo que no será aceptada aquella documentación que no cuente con los requisitos indicados en el presente instrumento.
7. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá establecer y actualizar un Inventario General de todas las transferencias recibidas, de la misma manera las áreas llevarán un registro de las transferencias que efectúen.
8. El Archivo de Concentración recibirá la documentación transferida de las áreas Administrativas, custodiará y resguardará toda aquella evidencia escrita, auditiva, o visual que constituya un testimonio de la operación, desarrollo e historia del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, siempre y cuando sus valores primarios no hayan prescrito.
9. Estos tiempos se contabilizan a partir del año en que se considera el expediente como asunto concluido o cerrado, es importante señalar que algunos expedientes por su importancia y su constante uso por parte de las áreas que los producen o reciben se mantienen más tiempo de lo debido en los archivos de trámite, por lo tanto ese tiempo deberá considerarse cuando se transfieran hacia los archivos de concentración, haciendo la sumatoria de años a partir de la fecha en que se cerró el expediente.
10. En los expedientes que tengan fecha de caducidad, pero hayan sido requeridos por una solicitud de información en el medio de ese período, deberán agregarse dos años más al tiempo de su disposición documental.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

11. Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente será para aquéllos que se encuentren en un formato documental y no en medios electrónicos.
12. Previo a la transferencia primaria al archivo de concentración, los responsables del archivo de trámite deberán constatar lo siguiente:
 - a) Los expedientes están debidamente ordenados expurgados y/o depurados, que consistirá en retiro de documentos repetidos, copias fotostáticas excedentes o que no tienen ningún valor administrativo, legal o contable;
 - b) Se deberá foliar cada uno de los documentos que lo integran iniciando la asignación de números a las hojas de los documentos de mayor antigüedad, hasta concluir con aquellos documentos de fechas recientes integradas al expediente, con la cual se cierra;
 - c) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; con la finalidad de optimizar su conservación deberán estar ordenados por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario;
 - d) Las cajas objeto de la transferencia deberán estar debidamente identificadas mediante una etiqueta elaborada y colocada por el responsable de archivo de trámite, según los datos del inventario de transferencia primaria correspondiente. Se debe de evitar amarrar las cajas con cordeles que puedan dañarlas ni tampoco cerrarse con cinta canela;
 - e) Las cajas objeto de la transferencia deberán estar completas, o en su caso, acomodar los expedientes de manea que no se muevan;
 - f) Para la documentación con valor de comprobación administrativa inmediata, una vez concluida su vigencia se eliminarán bajo la supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración y el titular de la Contraloría General del Instituto. El levantamiento de dicha acta no exime de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme el marco jurídico aplicable y habiendo sido propuestos para el GI.
 - g) Los expedientes que se dan de baja en conjunto que correspondan a una caja completa se respetará la numeración asignada. Es decir, el numero correspondiente de la baja no podrá duplicarse, ni se hará el ejercicio de recorrer la numeración de las cajas ya existentes.
 - h) En este sentido en caso de que existan bajas de cajas.
13. Las áreas resguardarán íntegros los expedientes de sus funciones sustantivas y de gestión que posean Valores Primarios de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
14. En caso de la creación de nuevas series documentales, serán las áreas quienes determinarán las fechas de resguardo con fundamento en ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en cada caso.
15. Las áreas conservarán los documentos originales, fotocopias, microfilm, o cualquier otro soporte, siempre y cuando formen parte del trámite.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

16. Las áreas identificarán, expurgarán y separarán los documentos duplicados, borradores y/o de nulo valor administrativo, de igual manera retirarán aditamentos u objetos que puedan dañar los expedientes de trámite concluidos.
17. Cuando en la fase de trámite el área generadora no cuente con el expediente original y existan copias de este documento, conservará la copia que contenga la firma autógrafa y/o sellos más legibles y se le dará el tratamiento de un expediente original.
18. Se conservarán como documentos fundamentales, los manuales, proyectos, estudios, programas, planes de trabajo, investigaciones, informes de actividades (solo los globales), presupuestos, planos, estadísticas, así como todos aquellos documentos en soporte no convencional del área que los generó.
19. Las áreas identificarán para baja todos los documentos cancelados, borradores de escritos y proyectos y demás documentos que no sean necesarios para la institución.
20. Las áreas eliminarán aquellos documentos que tienen como objetivo usos temporales, tales como: documentos informales que sólo dan a conocer actividades temporales, tarjetas de audiencia, recados telefónicos, registro de llamadas telefónicas, controles internos, borradores, etc.
21. Al momento de la transferencia se entregará copia en papel y digital del inventario.
22. Todos los expedientes de transferencia primaria serán cotejados y revisados con inventario, al momento de recibirlos.
23. La documentación en cajas, carpetas o paquetes, será revisada y cotejada con el inventario, en las instalaciones del Archivo de Concentración, de existir diferencias se notificará al área generadora.
24. El Archivo de Concentración custodiará la documentación con valores administrativo, legal o fiscal para el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, durante los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del archivo de trámite.	1	Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite haya concluido conforme el catálogo de disposición documental.	Inventario general de expedientes de trámite, Catálogo de disposición documental.
Responsable del archivo de trámite.	2	Elaborar el inventario de transferencia primaria en original y copia agrupando por series documentales.	Inventario de transferencia primaria.
Responsable del archivo de trámite.	3	Solicitar al Titular otorgue la autorización del del inventario de transferencia primaria.	Correo electrónico o memorándum.
Responsable Archivo de Trámite.	4	Revisar el Cronograma publicado para considerar la fecha de transferencia primaria con el área Coordinadora de Archivo.	Correo electrónico o memorándum.
Responsable del archivo de trámite.	5	Recibir autorización del Titular y enviar inventario al responsable de archivo de concentración para su revisión una vez que el Área Coordinadora de Archivo ha dado fecha de transferencia.	Correo electrónico o memorándum, Inventario de Transferencia Primaria.

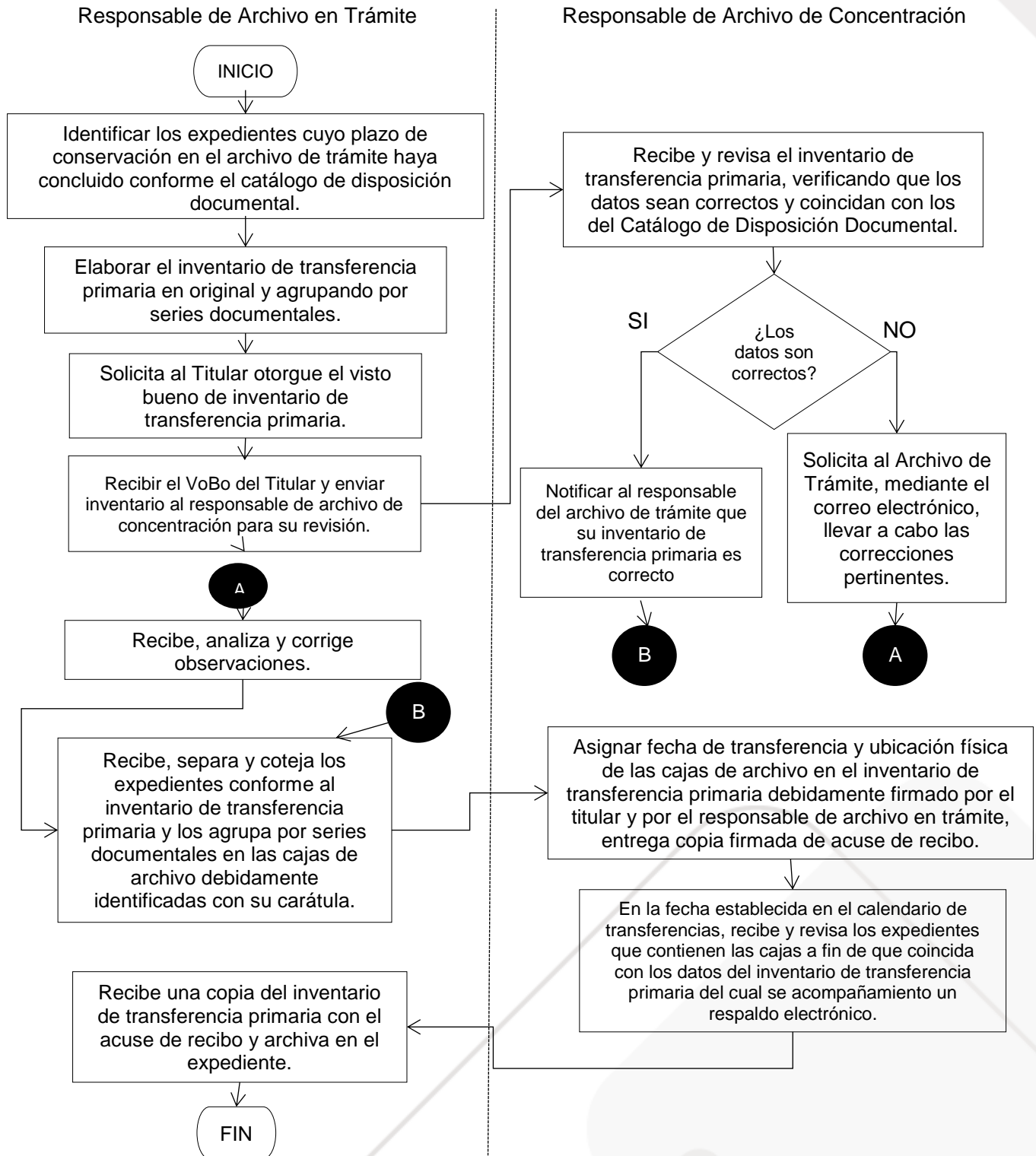
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Responsable del archivo de concentración.	del de	6	Recibe y revisa el inventario de transferencia primaria, verificando que los datos sean correctos y coincidan con los del Catálogo de Disposición Documental.	Inventario de transferencia primaria; Catálogo de disposición documental.
NO SON CORRECTOS				
Responsable del archivo de concentración.	del de	7	Solicita al Archivo de Trámite, mediante el correo electrónico, llevar a cabo las correcciones pertinentes.	Inventario de transferencia primaria.
Responsable del archivo de concentración.	del de	8	Recibe, analiza y corrige observaciones.	Inventario de transferencia primaria.
SI SON CORRECTOS				
Responsable del archivo de concentración.	del de	9	Notificar al responsable del archivo de trámite que su inventario de transferencia primaria es correcto.	Correo electrónico.
Responsable del archivo de trámite.	del	10	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de transferencia primaria y los agrupa por series documentales en las cajas de archivo debidamente identificadas con su carátula.	Expedientes e Inventario de transferencia primaria.
Responsable del archivo de concentración.	del de	11	En la fecha establecida en el cronograma de transferencias, recibe y revisa los expedientes que contienen las cajas a fin de que coincida con los datos del inventario de transferencia primaria del cual se acompañará de un respaldo electrónico.	Expedientes e Inventario de transferencia primaria.
Responsable del archivo de concentración.	del de	12	Asignar fecha de transferencia y ubicación física de las cajas de archivo en el inventario de transferencia primaria debidamente firmado por el titular y por el responsable de archivo en trámite, entrega copia firmada de acuse de recibo.	Expedientes e Inventario de transferencia primaria.
Responsable del archivo de trámite.	del	13	Recibe una copia del inventario de transferencia primaria con el acuse de recibo y archiva en el expediente.	Inventario de transferencia primaria.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Todas las acciones entre los Archivos de Trámite y Concentración deberán ser informadas y aprobadas por el Área Coordinadora de Archivos y del GI.

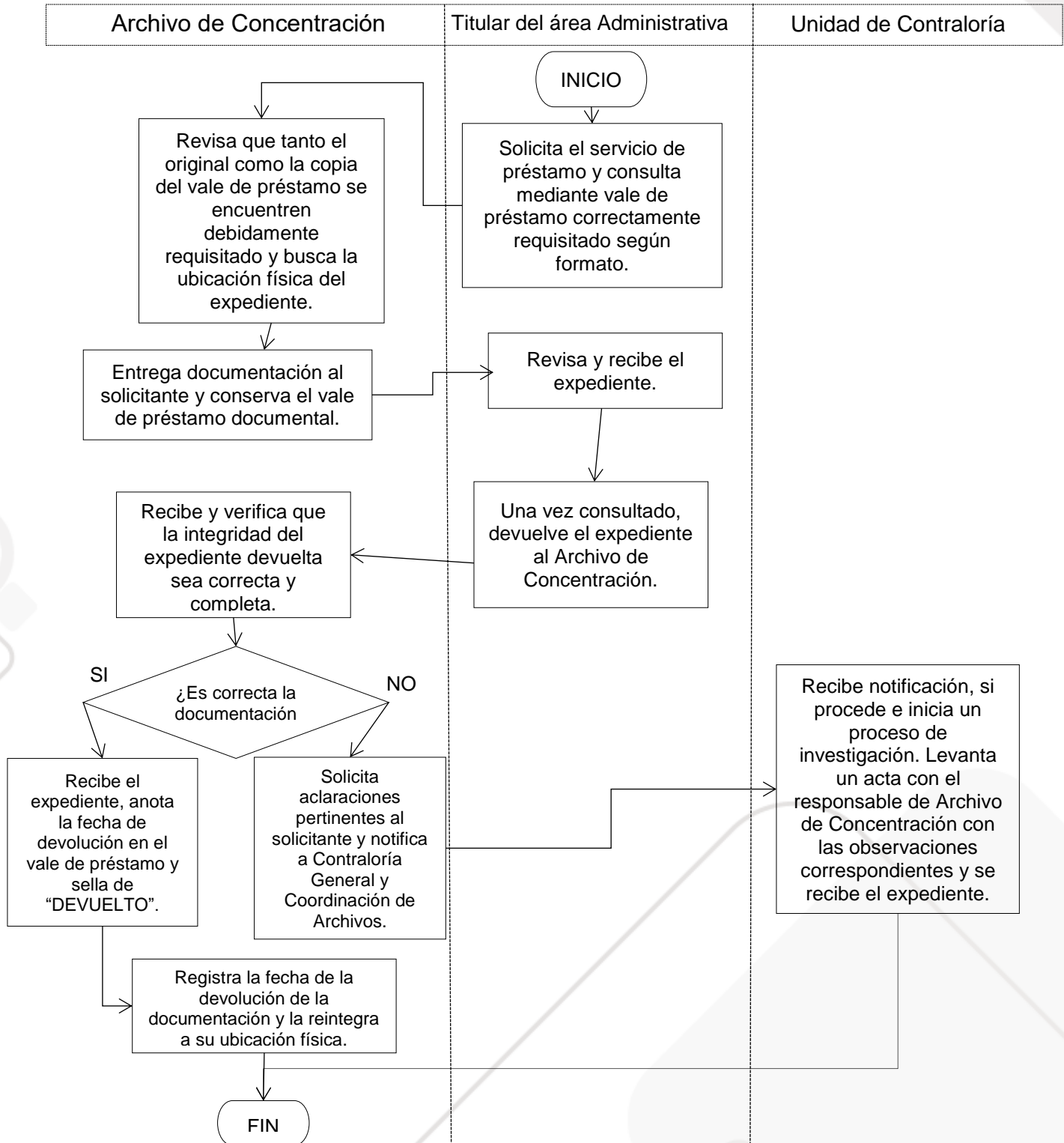
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

TRANSFERENCIA PRIMARIA



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



5. Transferencias Secundaria

PROPÓSITO

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su baja documental o transferencia al archivo histórico.

POLÍTICAS

1. El responsable del archivo de concentración será nombrado por el Consejero Presidente del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. El encargado del Archivo de Concentración trabajará con la Coordinación de Archivos, siendo esta última responsable del mismo.
2. El área de archivo de concentración deberá contar con un espacio específico adecuado, herramientas y equipo de trabajo, así como el personal necesario a fin de procurar las condiciones para la conservación y preservación de toda la documentación en resguardo conforme a la normatividad archivística.
3. El archivo de concentración deberá ubicarse en un lugar de baja contaminación atmosférica, evitando el uso de sótanos, para impedir los riesgos provocados por las lluvias o fugas de agua o el peso de la documentación, y favorecer la conservación y el buen uso de los expedientes.
4. Algunas de las condiciones que se deben procurar en el espacio de resguardo de la documentación serán las siguientes:
 - a) Debe de suprimirse cualquier tipo de iluminación directa y prolongada, en particular la luz solar;
 - b) Las temperaturas y humedad recomendadas para la conservación de estos documentos son:
 - a) Documentos impresos en papel: Humedad entre 45% y 50%, y temperatura de 16°C y 21 °C.
 - b) Soportes electrónicos CD, DVD: Humedad 50% máxima, y temperatura 21°C.
 - c) Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: Humedad 30% y 50%, temperatura entre 18°C y 20°C.
 - d) Película de nitrato de celulosa: Humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2°C.
 - e) Película de acetato de celulosa: Humedad 50% máxima y temperatura de 11°C.
 - f) Película de poliéster: Humedad 30% máxima, y temperatura de 17°C.
5. El archivo de concentración conservará los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
6. Participará con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
7. Promoverá la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Identificará los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico;
9. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
10. Las cajas de archivos enviados al archivo de concentración deben contar con una etiqueta de identificación. La etiqueta debe estar adherida al contenedor con un pegamento líquido o con cinta adherible de tal forma que no se despegue fácilmente.
11. Los expedientes que se encuentren dentro del archivo de concentración, estarán a disposición de las diferentes unidades administrativas, mismas que los podrán recibir en préstamo, sólo mediante previa

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo que corresponda. La consulta de expedientes se realizará como sigue:

- a) El préstamo se realizará mediante control de préstamo de expedientes.
 - b) Sólo podrán solicitar el préstamo de expedientes las unidades generadoras de la documentación quienes realizaron la transferencia.
 - c) El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
12. El responsable del archivo de concentración mantendrá actualizado el inventario documental de los expedientes por serie documental y el cronograma de caducidades correspondiente.
 13. El responsable de archivo de Trámite realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de inventario general de expedientes por serie documental y la solicitud firmada por el titular del área.
 14. Los expedientes que se integren en el inventario de baja documental incluyendo el acta respectiva se conservará por cinco años en el archivo de concentración. Descripción del procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

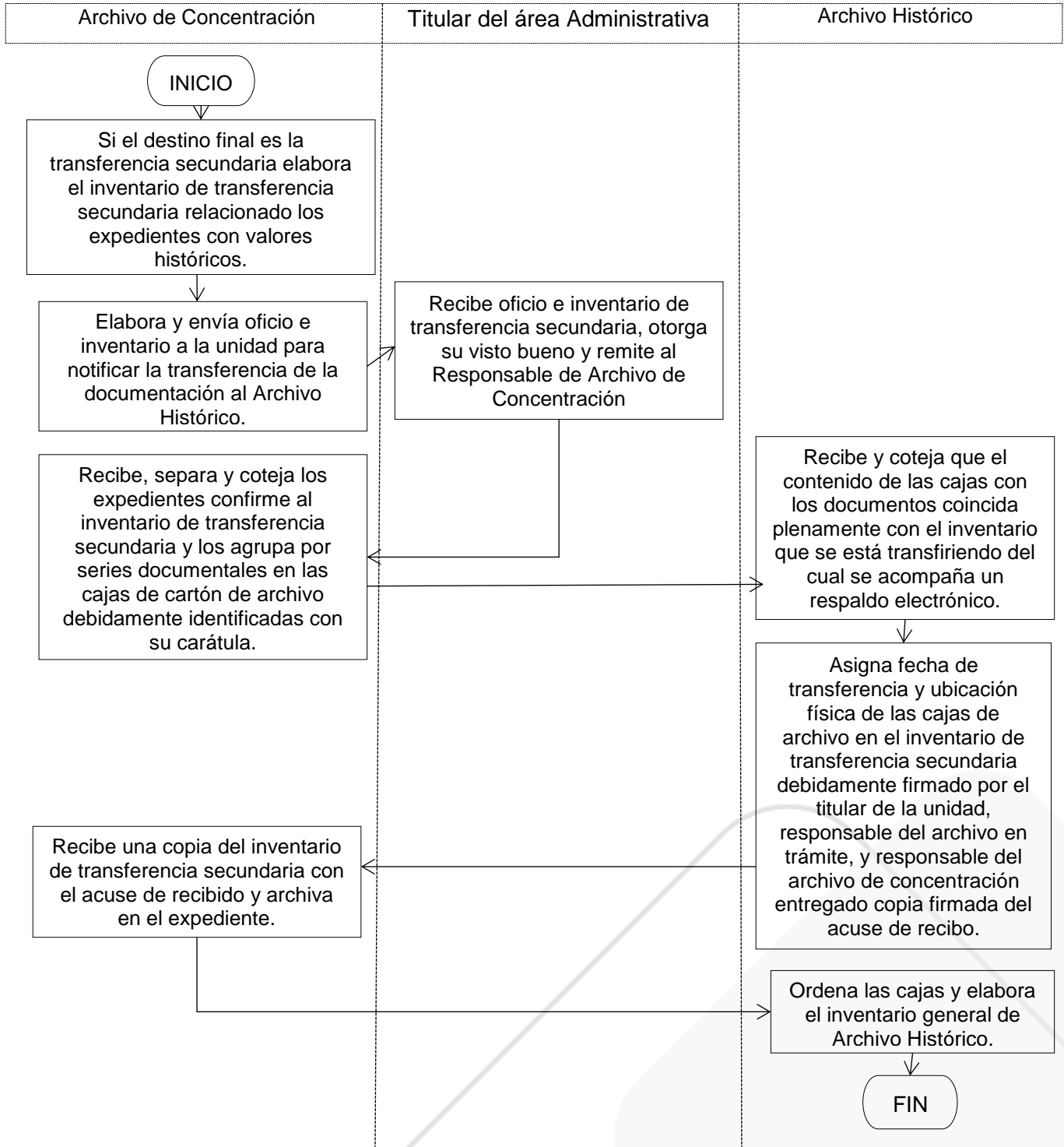
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del archivo de concentración.	1	Se ejecuta cronograma de transferencia anual autorizado por el Grupo Interdisciplinario a todas las áreas para su conocimiento y aplicación	Cronograma de transferencias.
Responsable del archivo de concentración.	2	Se recibe en el día y hora señalados en el cronograma de transferencia, cajas con los documentos plenamente relacionados en el inventario de transferencia primaria por duplicado y tabla de caducidades, de acuerdo al catálogo de disposición documental y cronograma de transferencias.	Inventario de transferencia primaria, Tabla de caducidades.
Responsable del archivo de concentración.	3	Coteja que el contenido de las cajas con los documentos coincida plenamente con lo relacionado en el formato de inventario respectivo debidamente firmado por el responsable del archivo de trámite y titular del área que transfiere.	Inventario de transferencia primaria
Responsable del archivo de concentración.	4	Recibe la documentación en el archivo de concentración para su guarda y, en su caso, uso esporádico.	Cajas.
Responsable del archivo de concentración.	5	Ubica la documentación en el lugar que le corresponde de acuerdo al esquema físico y anota en el inventario respectivo la ubicación, entregando copia firmada del acuse de recibido, al responsable de archivo en trámite.	Inventario de transferencia
Responsable del archivo de trámite	6	Recibe y copia del inventario con el acuse de recibido y lo integra a su registro de documentación transferida.	Inventario de transferencia

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Responsable del archivo de concentración.	7	Registra en el inventario general del archivo de concentración toda la documentación transferida por las áreas responsables, así como en el cronograma de caducidades.	Inventario de Concentración, Cronograma de caducidades.
Responsable del archivo de concentración.	8	Guarda y custodia de la documentación por el periodo de vigencia determinado en el Inventario de Transferencia Primaria, Catálogo de Disposición Documental y Tabla de caducidades.	Catálogo de Disposición Documental.
Responsable del archivo de concentración.	9	Al concluir el plazo de conservación de acuerdo a las vigencias del Catálogo de Disposición Documental y Cronograma de Caducidades, envía oficio al responsable del archivo de trámite de la documentación para su determinación sobre el destino final.	Oficio
Responsable del archivo de trámite.	10	Si la consulta de la documentación ha sido constante, emite oficio al Archivo de Concentración para que se prorrogue el plazo de conservación de la documentación transferida.	Oficio
Responsable del archivo de concentración.	11	Recibe oficio para la ampliación del plazo de conservación y lo anota en el cronograma de caducidades.	Cronograma de Caducidades.
Responsable del archivo de trámite.	12	Si procede aprobar el destino final de la documentación emite oficio para que se proceda a iniciar el procedimiento de baja documental.	Oficio
Responsable del archivo de concentración.	13	Recibe el oficio de la unidad generadora de la información y procede a revisar el inventario de baja documental para someter a consideración del Grupo Interdisciplinario la baja documental o las transferencias secundarias.	Oficio, Inventario
Grupo Interdisciplinario	14	Aprueba a dar inicio al procedimiento de baja documental establecida por el Comité.	Oficio, Inventario
PROCEDE A LA BAJA DOCUMENTAL			
Responsable del archivo de concentración.	15	Se continúa con el procedimiento de Políticas para el Trámite y Control de Bajas Documentales o Transferencias Secundarias emitidas por Grupo Interdisciplinario.	Procedimiento
PROCEDE A LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA			
Grupo Interdisciplinario.	16	Determina valores históricos en la documentación y aprueba la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	Acta
Archivo de Concentración	17	Elaborar inventario de transferencia secundaria y separa la documentación que se enviará al Archivo Histórico.	Inventario

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS



6. Destino Final (Baja y reciclado documental)

PROPÓSITO

Liberar los espacios de expedientes que se encuentran susceptibles a baja documental cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios; así como los documentos que no poseen valores históricos, fiscales o legales; comprometidos con el medio ambiente a fin de dar como destino final su reciclaje o la donación.

POLÍTICAS

Para gestionar la baja en el Grupo Interdisciplinario se deberá enviar el responsable de archivo de trámite ante la coordinación de archivos con la siguiente documentación.

1. El responsable de archivo de trámite realizará un Memorándum solicitando la baja documental justificado y motivado;
2. Inventario adjunto de los documentos y/o expedientes
 - a) En caso de ser documentos de comprobación administrativa inmediatos (DECAI) serán en una relación simple especificando el contenido y el número de cajas.
 - b) En caso de ser expedientes con series documentales que cumplieron con su ciclo vital se requiere el llenado del formato de "Inventario para baja documental"
 - c) Llenado de "Declaratoria de Prevaloración" firmado por las y los titulares de las áreas generadoras de la información.
3. La Coordinación de Archivos en conjunto en el RAC analizarán y verificarán los documentos anteriores.
4. A partir de esa información se propone al Grupo Interdisciplinario el cual autoriza e indica el destino que se le dará a la documentación de baja.
5. La persona responsable de la Coordinación de Archivos dará seguimiento a este procedimiento y vigilará su correcto termino.

Criterios de Separación de Desechos de Papel y Cartón

Contrario a lo que se pensaría, la evolución tecnológica ha estado relacionada con el uso excesivo del papel en todas sus presentaciones; sus desechos ocupan gran volumen y tareas tales como fotocopiar acuses, imprimir correos electrónicos, elaboración de proyectos (en borrador); así como un mundo de actividades que nos consumen en la oficina la utilización de este recurso.

1. El Instituto identificará los materiales de desecho de papel y cartón susceptibles de reciclaje, realizando su acopio y separación, a efecto de puedan adoptarse las acciones posteriores para su almacenamiento, tratamiento y recolección conforme se establecen en los presentes criterios.
2. El material susceptible de reciclaje deberá clasificarse en papel de oficina, papel de archivo y cartón que fue dado de baja por el GI.
3. El papel de oficina, se colocará en contenedores exclusivos; el papel de archivo se conservará en las cajas destinadas para tal fin y en el caso del cartón, se armarán pacas con un peso aproximado de 50 kilogramos.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

4. En los casos en que el desecho de papel de oficina o cartón se encuentre mojado o húmedo, este será susceptible a las indicaciones de la recicladora. En caso de que el material siniestrado no sea apto a reciclaje se deberá indicar.
5. La Secretaría Administrativa asignará un espacio en sus instalaciones para el acopio de los desechos de papel y cartón que serán donados y/o reciclados.
6. El Instituto propondrá que los papeles de series documentales serán donados al CONALITEG y los papeles de oficina o DECAI por el volumen que ocupan sea considerados factibles a reciclaje con empresa que realice este procedimiento.
7. En caso de que se cumpla con la cantidad considerada por el CONALITEG para su envío. El Instituto deberá proporcionar y comunicar a la CONALITEG cuando menos la siguiente información:
 - a. Tipo del desecho de papel y cartón.
 - b. Cantidad aproximada para la donación, expresada en toneladas.
 - c. La dirección exacta del lugar en que se localizan los desechos de papel y cartón, nombre de persona de contacto, correo electrónico y número telefónico.
 - d. En su caso, el estado físico de los desechos de papel y cartón (por ejemplo, si se encuentra mojado, con hongos, etc.) para determinar la viabilidad de su recolección. La CONALITEG, con base en la información proporcionada en el escrito referido en el presente numeral, comunicará por escrito a el Instituto en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción del escrito de la institución pública, la propuesta de Programa de Recolección; en dicho programa la CONALITEG establecerá los datos de la persona física o moral autorizada para efectuar la recolección de los desechos de papel y cartón.

Materiales Susceptibles de Reciclaje

De fotocopiado	Manila	Periódicos	Cartulina
Con impresión láser	Cuadernos	Revistas	Tríptico
Con inyección de tinta	Sobres	Cartón	Folletos
Térmico	Sobres de papel sin ventana	Cartoncillo	Posters

Materiales no susceptibles de reciclaje

Se aceptarán hasta un límite máximo de 0.5% dentro del total de la donación

<p>Papel pintado con tinta metálica. Contaminantes no fibrosos (plástico, tela, hule, alambre, hule espuma, etc.)</p> <p>Envoltura de plástico</p> <p>Papel plastificado (tapiz, encerados y productos similares.</p> <p>Pastas de libros.</p> <p>Papel resistente a la humedad (planos, fotografías).</p>	<p>Papeles autocopiante.</p> <p>Papeles que contienen tinta para ocultar los premios de la lotería instantánea</p> <p>Papeles no blanqueables (papeles teñidos en colores dorados, plateados y colores metálicos).</p> <p>Materiales con gomas</p> <p>Metal.</p> <p>Aluminio</p>
--	--

Materiales prohibidos que por ninguna excepción deberán incluirse en el papel y cartón a donar

<p>Espirales de los cuadernos (wire-o)</p> <p>Vidrio</p> <p>Metal</p> <p>Aluminio</p>	<p>Material de laboratorio, quirúrgico y médico usado y sin usar.</p> <p>Papel higiénico</p>
---	--

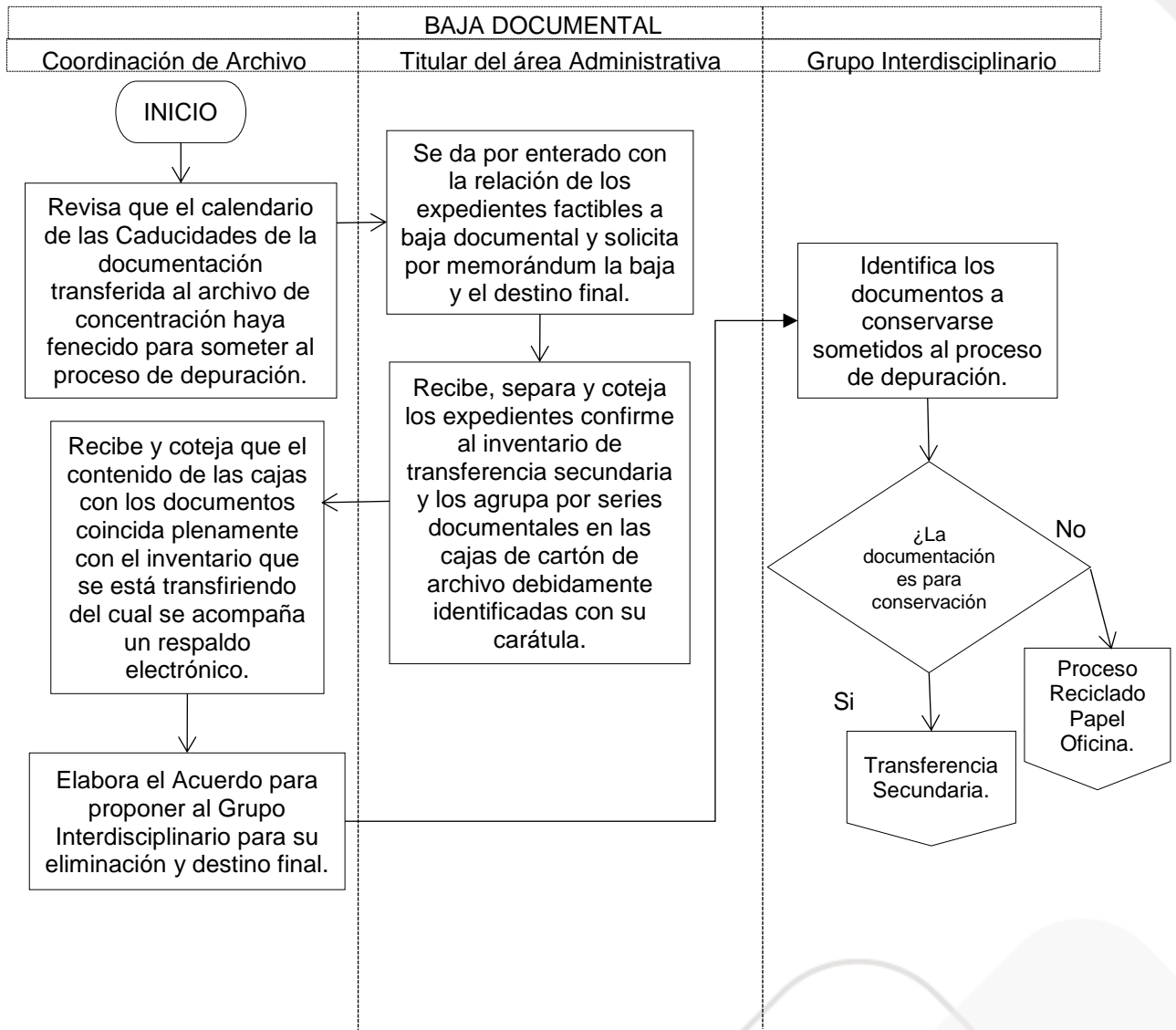
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Productos derivados del PET Sustancias tóxicas	Pañuelos desechables o papel de cocina (tissue). Papel con desechos orgánicos
---	--

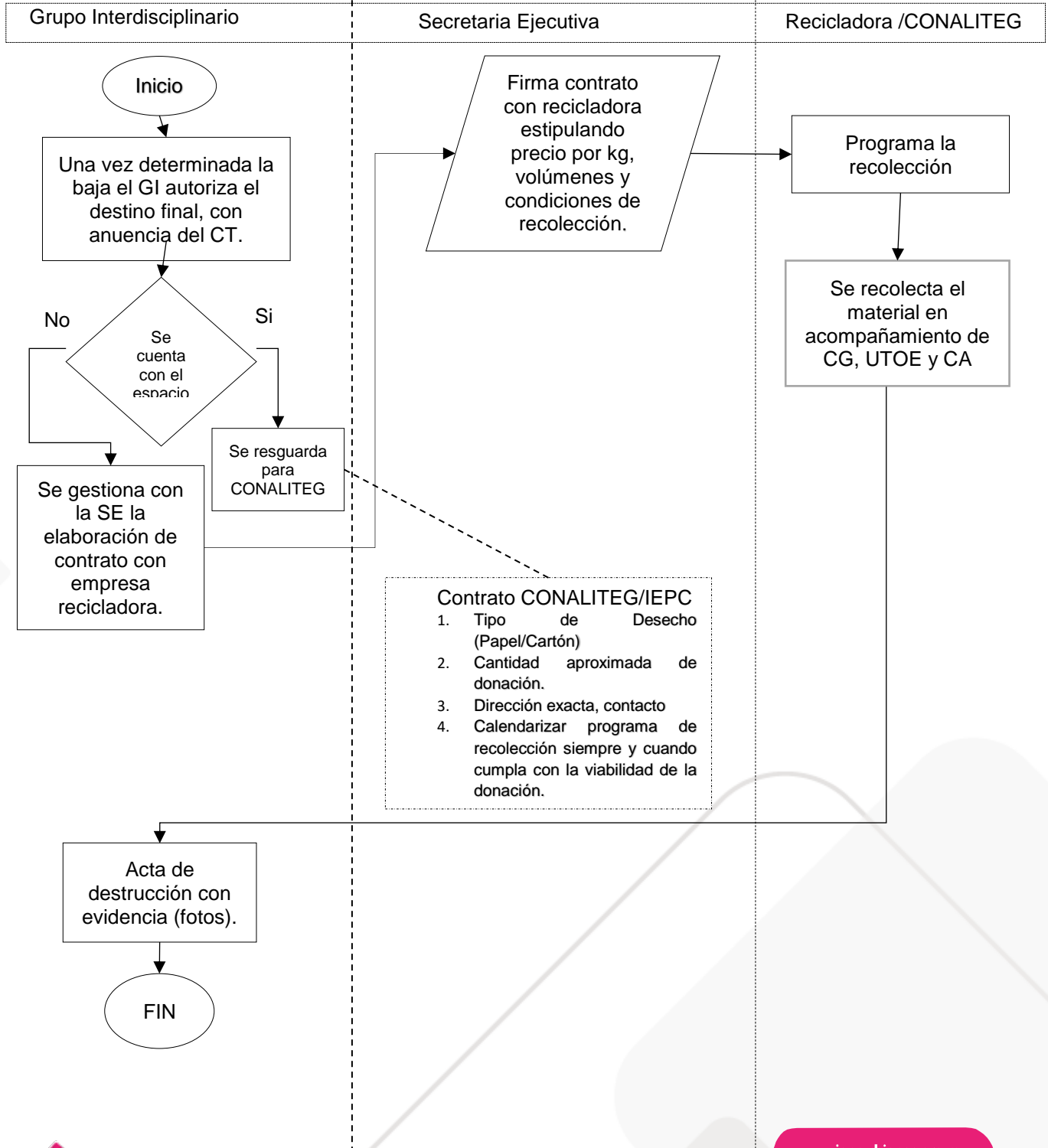
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RECILADO PAPEL DE OFICINA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Área generadora	1	Requisita material de oficina (Papel)	Hoja de Requisición
Área generadora	2	Consume el material requisitado realizando la separación del papel	
		SI SE REUTILIZA	
Áreas generadoras	3	Se utiliza la cara adversa del papel.	Papel factible a reciclar
		NO SE UTILIZA	
Áreas generadoras	4	Se deja en la bandeja de papeles dentro de los contenedores proporcionados por la CA de la UT	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recolección del papel en los contenedores de las áreas	Se guía conforme al consumo según cada área.
Coordinación de archivos	6	Se hace el acopio del papel de las áreas del instituto	
Coordinación de Archivos	7	Realiza el conteo de los volúmenes totales para sesionar ante el GI y proceder a la baja para destino final recicladora.	Acta de GI, memorándum a la empresa para considerar el monto por el ingreso a recuperar y datos bancarios para depósito.
Empresa recicladora	8	Recolección del material a reciclar por parte de la empresa.	
Coordinación de Archivos	9	Presenciar la destrucción del material en compañía de Contraloría General y Oficialía Electoral.	Memorándum de invitación a Contraloría General y Oficialía Electoral para estar presente en la destrucción.
Coordinación de Archivos	10	Informe de la destrucción y corroborar con Secretaría Administrativa el depósito bancario.	Memorándum dirigido a Secretaría Administrativa para la revisión del depósito, Informe de destrucción al Grupo Interdisciplinario.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

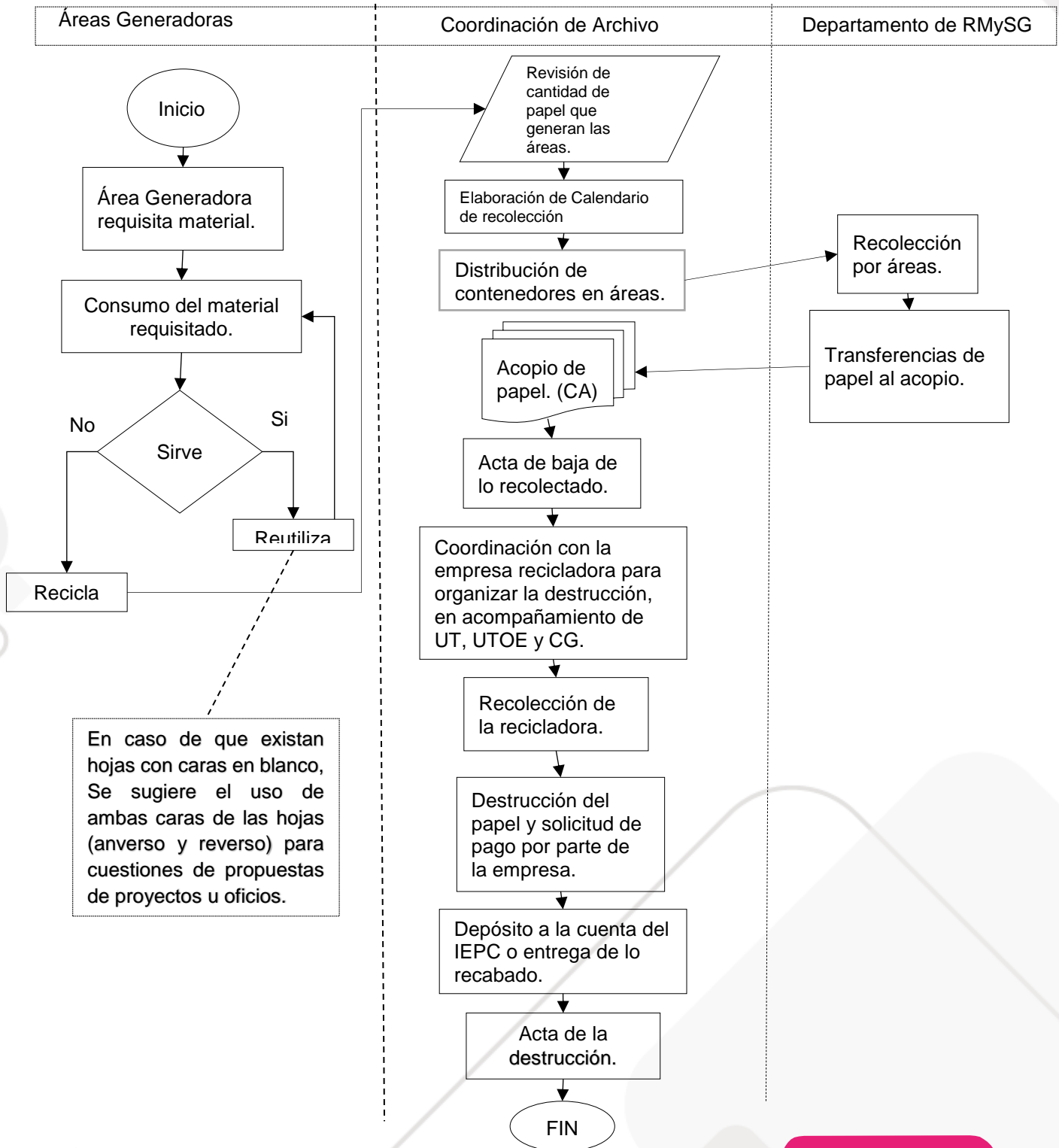


DESTINO FINAL DE SERIES DOCUMENTALES



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

PROCESO RECICLADO PAPEL OFICINA



7. Baja de documentación por riesgo sanitario o siniestro.

PROPÓSITO

Tomar conocimiento y llevar el registro de los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, y que el Instituto de Elecciones de Participación Ciudadana informen al Archivo General del Estado.

POLÍTICAS

1. La Coordinación de archivos del Instituto, es el enlace permanente para efectuar cualquier trámite e interlocución con el Archivo General del Estado, y la comunicación se realizará mediante oficio dirigido a los Titulares.
2. El Instituto deben contar con el nombramiento actualizado de su responsable del área coordinadora de archivos.
3. El Instituto debe informar sobre los hechos dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:
 - a. Oficio de notificación de hechos sobre documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.
 - b. Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio Público (en caso de casos fortuitos y de fuerza mayor).
 - c. Acta administrativa de la narrativa de los hechos la cual deberá contar con la firma autógrafa del Contralor General, Dirección Ejecutiva Jurídico y de lo contencioso y la Unidad Técnica a Oficialía Electoral; así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y del o la responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro.
 - d. Dictamen de la Secretaría de Protección Civil.
 - e. Inventario documental que describe las series documentales reportadas como siniestradas.
 - f. En su caso, dictamen de la Secretaría de Salud.
 - g. Fotografías nítidas que evidencien el estado físico de la documentación, con sello institucional y rubricas originales de las y los funcionarios responsables que participen en el acta administrativa.
4. Si la documentación siniestrada es archivo contable original, se deberá informar a la Secretaría Administrativa, y el informe elaborado por esta Unidad deberá remitirse al Archivo General del Estado, así como los inventarios de dichos archivos contables, mismos que deberán ser integrados como Anexo en el Acta Administrativa. y serán elaborados por separado de los archivos administrativos.
5. El hecho de haber notificado al Archivo General del Estado no exime de la responsabilidad a las y los servidores públicos que tienen la obligación de custodiar, conservar y resguardar la documentación.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable de Archivo de Trámite	1	Realiza el memorándum a la Coordinación de Archivos para notificar que el área generadora cuenta información siniestrada o en caso que las condiciones de la documentación presente un riesgo sanitario, con la información de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum notificando estatus de la información. • Acta administrativa con la narrativa de los hechos firmada por los funcionarios responsables que participen en el acta administrativa. • Fotografías que den evidencia del hecho. • Inventario documental de los expedientes sujetos a desincorporación que describe las series documentales reportadas como siniestradas. • Fichas de valoración de las series siniestradas. • Acta de hechos levantada por el Ministerio Público (en caso que haya sido un caso fortuito). • En caso de que la documentación sea producto de un riesgo sanitario, también se solicitará un dictamen de la Secretaría de Protección Civil.
Coordinadora de Archivos	2	Recibe el memorándum que la información se encuentre completa y esté debidamente firmada.	
		SI ESTA COMPLETA	
Coordinadora de Archivos	3	Analiza el contenido de la información y considera pertinente realizar una visita de inspección	
		SI SE CONSIDERA HACER UNA VISITA DE INSPECCIÓN.	
Coordinadora de Archivos	4	Realiza la visita en las instalaciones donde se encuentra resguardada la información <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista a los funcionarios • Verifica las condiciones físicas del inmueble y los muebles donde se resguarda la documentación. • Se toman fotografías como evidencia física • Se llena la ficha técnica de prevaloración documental. 	Ficha técnica de prevaloración documental y fotografías.
		NO HAY POSIBILIDAD DE RESCATE DE LA DOCUMENTACIÓN.	
Responsable del Archivo de trámite	5	Genera un reporte de la conclusión de los trabajos de visita de	Reporte de la visita de inspección

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

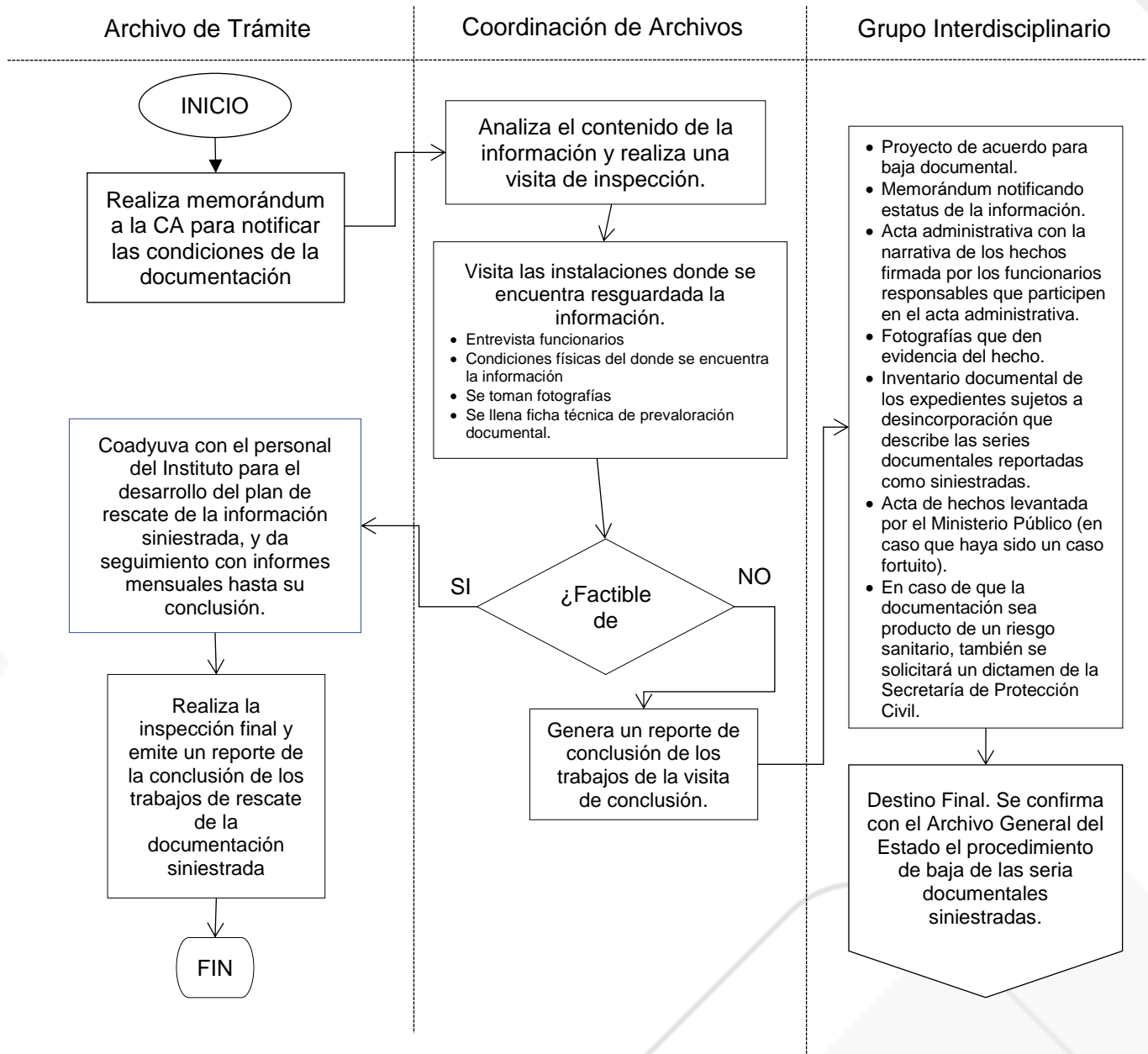
		inspección para el titular de transparencia.	
Coordinadora de Archivos	6	Elabora y el memorándum de respuesta de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.	
		PROCEDE A LA BAJA DOCUMENTAL	
Responsable del archivo de concentración.	7	Se continúa con el procedimiento de Políticas para el Trámite y Control de Bajas Documentales o Transferencias Secundarias emitidas por Grupo Interdisciplinario.	
Coordinadora de Archivos	8	Se propone al Grupo Interdisciplinario el procedimiento de baja de la documentación siniestrada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo para baja documental. • Memorándum notificando estatus de la información. • Acta administrativa con la narrativa de los hechos firmada por los funcionarios responsables que participen en el acta administrativa. • Fotografías que den evidencia del hecho. • Inventario documental de los expedientes sujetos a desincorporación que describe las series documentales reportadas como siniestradas. • Acta de hechos levantada por el Ministerio Público (en caso que haya sido un caso fortuito). • En caso de que la documentación sea producto de un riesgo sanitario, también se solicitará un dictamen de la Secretaría de Protección Civil.
		SI LA DOCUMENTACIÓN PUEDE SER RESCATADA	
Coordinadora de Archivos y personal del área generadora de la información.	9	Coadyuva con el personal del Instituto para el desarrollo del plan de rescate de la información siniestrada, y da seguimiento con informes mensuales hasta su conclusión.	Plan de rescate e informes mensuales
Coordinadora de Archivos	10	Realiza la inspección final y emite un reporte de la conclusión de los trabajos de rescate de la documentación siniestrada	Reporte de rescate de la documentación siniestrada.
		SI EL GRUPO APRUEBA LA BAJA DOCUMENTAL	

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Secretaría Técnica del Comité de Transparencia	11	Da cuenta al Comité de transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo para baja documental. • Memorándum notificando estatus de la información. • Acta administrativa con la narrativa de los hechos firmada por los funcionarios responsables que participen en el acta administrativa. • Fotografías que den evidencia del hecho. • Inventario documental de los expedientes sujetos a desincorporación que describe las series documentales reportadas como siniestradas. • Acta de hechos levantada por el Ministerio Público (en caso que haya sido un caso fortuito). • En caso de que la documentación sea producto de un riesgo sanitario, también se solicitará un dictamen de la Secretaría de Protección Civil.
Coordinador/a de Archivo	12	Se confirma con el Archivo General del Estado el procedimiento de baja de las series documentales siniestradas.	Oficio.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

BAJA POR DOCUMENTACIÓN POR RIESGO SANITARIO O SINIESTRADA



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

8. Asesoría archivística

PROPÓSITO

Proporcionar asesoría a las unidades administrativas para cumplir con los Lineamientos de Transferencia de los Archivos de Trámite Concluido al Archivo de Concentración o Histórico del Instituto.

POLÍTICAS

1. Se vigilará que las unidades administrativas integren sus expedientes conforme lo establecido en la normativa vigente para la transferencia de sus archivos de trámite concluido.
2. Las asesorías se deberán solicitar mediante memorándum o correo electrónico del área generadora especificando el tema del asesoramiento, el personal que requiere la asesoría, fechas y horarios disponibles.
3. Se impartirá asesoría a las unidades administrativas que así lo requieran. Los responsables del Archivo en Trámite deberán considerar que existan los insumos suficientes o en caso contrario informar a esta coordinación de archivos ya que en caso que exista el material dentro de la coordinación, este pueda ser prestado o proporcionado a fin de cumplir con su transferencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinadora de Archivo	1	Recibir la solicitud de parte del área la solicitud de asesoría.	Documento/correo electrónico
Coordinadora de Archivo	2	Asignar fecha, horario, número de personal y lugar donde se impartirá la asesoría, así como el tema solicitado para el asesoramiento para organizar distribución de tiempo por tema.	Cronograma y respuesta en memo y/o correo electrónico con las especificaciones.
Áreas generadoras	3	Brindar la asesoría	Cuestionario de retroalimentación.
NO EXISTEN DUDAS			
Coordinadora de Archivo	4	Se cierra la asesoría de manera exitosa.	
SI EXISTEN DUDAS			
Coordinadora de Archivo	5	Brindar el seguimiento de la asesoría. Dependiendo de la especialización de la información la coordinación solicita asesoramiento externo.	Oficios y/o Correos electrónicos para el asesoramiento externo.
Coordinadora de Archivo	6	Solventar observaciones en el plazo estipulados a los documentos.	
NO SE ATENDIÓ CORRECTAMENTE LAS OBSERVACIONES			
Áreas generadoras	7	Devolver a la unidad administrativa para solventación, retorna a la actividad 5.	
SI SE ATENDIERON LAS OBSERVACIONES.			
Coordinadora de Archivo	8	Se cierra la asesoría.	Expediente.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Asesoría Archivística

