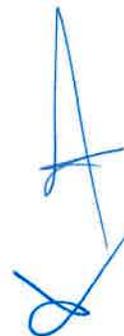


CG/AC-0065/2023

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO POR EL QUE SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES, PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO CONCURRENTES 2023-2024.

GLOSARIO

Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
DOF	Diario Oficial de la Federación
Dirección de Archivos	Dirección de Archivos del Instituto Electoral del Estado
Instituto	Instituto Electoral del Estado
INE	Instituto Nacional Electoral
Ley de Archivos	Ley de Archivos del Estado de Puebla
Ley General	Ley General de Archivos
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024
OPL	Organismo (s) Público (s) Local (es)



CG/AC-0065/2023

Órganos Transitorios	Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales del Instituto
POE	Periódico Oficial del Estado
Reglamento	Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

ANTECEDENTES

- I. El trece de septiembre de dos mil trece, se emitió el Decreto del H. Congreso del Estado, mediante el cual se expidió la Ley de Archivos, la cual tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la adecuada administración de los archivos en posesión, entre otros, de los organismos autónomos, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre el Estado, los municipios y personas físicas o morales, para la conservación del patrimonio documental de la Entidad, además de fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, a través del Sistema Estatal de Archivos y de las unidades administrativas facultadas para impulsar dichos mecanismos.
- II. El diez de febrero del año dos mil catorce, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia político-electoral.
- III. En fecha veintiocho de mayo de dos mil quince, se publicó en el POE, el Decreto por el cual se expidió el Reglamento.
- IV. El veintinueve de julio del año dos mil quince, se publicó en el POE, la Declaratoria del Congreso del Estado por la que se aprobó el Decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Local, en materia político-electoral, dicha modificación tuvo como finalidad adecuar el sistema electoral local a las disposiciones que en la materia contempla la Constitución Federal.
- V. El día diecinueve de octubre de dos mil quince, se publicaron en el POE, las reformas a las fracciones V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XVI, XXIV y XXV del artículo 5; el primer párrafo del diverso 11; las fracciones IV, VIII, IX, X y XVI del numeral 12; los artículos 33, 37, 58, 60 y 70; las fracciones IV y V del diverso 71; y el primer párrafo del artículo 73; y se adicionó la fracción III Bis al numeral 71, todos de la Ley de Archivos.

CG/AC-0065/2023

- VI.** El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el DOF, el Decreto a través del cual se expidió la Ley General, cuerpo normativo que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de, entre otros, los órganos autónomos, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Dicha disposición legal entró en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve, de acuerdo con lo establecido en el artículo Transitorio Primero.

Asimismo, en el artículo Transitorio Décimo Primero, se señaló que los sujetos obligados deberán implementar un sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la citada ley.

- VII.** Mediante el Acuerdo identificado con el número CG/AC-028/19, el Consejo General aprobó los programas presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el presupuesto de egresos para el año dos mil veinte, en dicho acuerdo se presupuestó la creación de la Dirección de Archivos.

- VIII.** El veintinueve de mayo de dos mil veinte, mediante Acuerdo identificado con la clave CG/AC-006/2020, el Consejo General ajustó la estructura central del Instituto, incorporando así, la Dirección de Archivos.

- IX.** El veintinueve de mayo de dos mil veintitrés, el Consejo General aprobó el Acuerdo identificado con clave CG/AC-013/2023 que se complementó con una "fe de erratas" publicada el doce de junio siguiente, a través del cual, determinó procedente que la Presidencia de este Órgano de Dirección, así como las Presidencias de las Comisiones Permanentes y Especiales puedan determinar la modalidad virtual para las sesiones, tal como lo establece el apartado "4. EFECTOS" de dicho instrumento, conforme a lo siguiente:

“ ...
Facultar a la Consejera Presidenta, así como a las Consejeras y los Consejeros que ostenten la Presidencia de alguna de las comisiones de este Instituto, para determinar la modalidad virtual para el desarrollo de las sesiones de Consejo General; en términos de lo expuesto en el considerando 3 del presente Acuerdo. Con relación a las sesiones del Consejo General éstas se atenderán de conformidad con el Capítulo VI del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado, en tanto que, respecto a las comisiones,



CG/AC-0065/2023

las sesiones se atenderán conforme a lo establecido en el Acuerdo CG/AC-003/2020.

...

- X. La Dirección de Archivos, a través del memorándum IEE/DAR-346/23 de fecha siete de diciembre del dos mil veintitrés, remitió mediante correo electrónico, a la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, la siguiente propuesta:
- **“PROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO CONCURRENTES 2023-2024”.**
- XI. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, el diez de diciembre de dos mil veintitrés, remitió vía correo electrónico, a las y los integrantes del Consejo General para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.
- XII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los integrantes del Consejo General, llevada a cabo de manera virtual el día once de diciembre de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma discutieron el presente asunto.

CONSIDERACIONES

1. DEL INSTITUTO Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL

Conforme lo dispuesto en el artículo 41, Base V, Apartado C, de la Constitución Federal, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL; en las entidades federativas, las elecciones locales y, en su caso, las consultas populares y los procesos de revocación de mandato, estarán a cargo de los OPLE, en los términos que establece la Constitución Federal.

El artículo 98, numeral 1, de la LGIPE, establece que los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, de conformidad con lo previsto en la Constitución Federal, la Ley General en cita, así como la constitución y leyes locales, rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

CG/AC-0065/2023

El diverso 3, fracción II, de la Constitución Local, precisa que este Instituto es el OPL, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, que es de carácter permanente y al que se le encomendará la función estatal de organizar las elecciones, debiendo observar en el ejercicio de sus atribuciones, los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad.

Asimismo, los artículos 72 y 73, primer párrafo, del Código, indican que el Instituto será autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño y se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 75, fracciones I, II, IV y VII del Código, son fines del Instituto:

- Vigilar en el ámbito electoral el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, del Código y demás ordenamientos que garanticen el derecho de organización y participación política de la ciudadanía;
- Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- Asegurar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y partidos políticos vigilando el cumplimiento de sus obligaciones; y
- Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral.

El artículo 79 del Código, establece que el Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto y el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de vigilar que los principios rectores del ejercicio de la función electoral guen todas las actividades del Instituto, mismas que se realizarán con perspectiva de género.

El diverso 89, fracciones I, II, III, LIII y LX del Código, refiere que el Consejo General cuenta, entre otras, con las siguientes atribuciones:

- Expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales relativas, así como las contenidas en el Código;

CG/AC-0065/2023

- Organizar el proceso electoral;
- Dictar los acuerdos necesarios a fin de cumplir las anteriores y demás atribuciones; y
- Las demás que le sean conferidas por el Código y las disposiciones legales aplicables.

2. MARCO NORMATIVO APLICABLE

2.1 Constitución Federal

El artículo 6, Apartado A, fracción V, establece que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la federación y las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

2.2 Ley General

El artículo 1, estipula que es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Ahora bien, el artículo 4, fracción LVI, define como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicatos, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

En ese tenor, el numeral 6, señala que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; por lo que el Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el

CG/AC-0065/2023

derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Asimismo, en su artículo 7, establece que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Por otra parte, el numeral 10, primer párrafo, dispone que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por dicha Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

En ese orden de ideas, el artículo 11, indica las actividades que los sujetos obligados deberán realizar en materia de archivos, siendo éstas las siguientes:

“

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;*
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;*
- III. Integrar los documentos en expedientes;*
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;*
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;*
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;*
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;*
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;*
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;*
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;*



CG/AC-0065/2023

- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y*
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables."*

Cabe indicar que el artículo 16, dispone que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Se debe mencionar que el artículo 20, primer párrafo, señala que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Asimismo, el diverso 21 del citado ordenamiento, indica que el sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c. Archivo de concentración, y
 - d. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

El artículo 27, dispone que el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

En ese sentido el numeral 28 del referido ordenamiento, establece que el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- "
- I. *Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los*

CG/AC-0065/2023

instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;*
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;*
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;*
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;*
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;*
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y*
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables."*

2.3 Constitución Local

En el artículo 12, fracción VII, inciso e), establece que las leyes se ocuparán de garantizar el acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entre las cuales se encuentran los órganos autónomos, quienes deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

2.4 Ley de Archivos

El artículo 1, indica que el objeto de dicha Ley es establecer las disposiciones para la adecuada administración de los archivos en posesión de los organismos autónomos, entre otros; así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre el Estado, los municipios y personas físicas o morales, para la conservación del patrimonio documental del Estado, además de

CG/AC-0065/2023

fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, a través del Sistema Estatal de Archivos y de las unidades administrativas facultadas por la citada Ley de impulsar dichos mecanismos.

El diverso 2, señala que son sujetos obligados, entre otros, los organismos públicos autónomos.

2.5 Reglamento

El artículo 1, señala que tiene por objeto, proveer el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos.

En artículo 13, establece que además de las señaladas en la Ley de Archivos, demás atribuciones de las unidades encargadas del archivo cada organismo, las siguientes:

- “
- I. Aplicar las normas y lineamientos señalados en la Ley y este Reglamento, con el propósito de lograr la armonización y homogeneidad de criterios y procedimientos en sus unidades archivísticas;*
 - II. Elaborar las disposiciones normativas en materia archivística, para su aprobación por el Titular del Sujeto Obligado;*
 - III. Coordinar las acciones de los procedimientos archivísticos en los archivos de trámite, concentración e histórico;*
 - IV. Elaborar y actualizar conjuntamente con los responsables de sus unidades archivísticas, los instrumentos archivísticos señalados por la Ley y este Reglamento;*
 - V. Gestionar los recursos humanos y materiales para la implementación y correcto funcionamiento del Sistema Institucional;*
 - VI. Planear e implementar cursos de capacitación, asesoría y actualización archivística, así como capacitar a sus nuevos integrantes;*
 - VII. Crear los mecanismos de control necesarios, para facilitar la consulta de documentos de archivo;*
 - VIII. Gestionar y coordinar la aplicación de las tecnologías de la información, destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión electrónica de documentos, vigilando la aplicación de medidas de control, para los documentos electrónicos o digitales, conforme a la Ley y este Reglamento;*
 - IX. Someter a la autorización del titular del Sujeto Obligado, a más tardar, en el mes de septiembre de cada año la actualización del Sistema Institucional y la elaboración del Plan;*



CG/AC-0065/2023

- X. *Mantener comunicación y coordinación permanente con el Archivo General;*
- XI. *Coordinar e implementar las medidas de seguridad y protección de los espacios físicos, personal y usuarios, donde se encuentren los archivos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;*
- XII. *Proponer, vigilar y actualizar los planes de respaldo y migración, de los documentos electrónicos, de acuerdo con los recursos tecnológicos, con que cuente el Sujeto Obligado;*
- XIII. *Impulsar y vigilar la operación del Sistema Institucional, así como del Programa, y*
- XIV. *Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la normatividad aplicable a la materia."*

3. DE LOS LINEAMIENTOS

Ahora bien, de acuerdo con lo establecido en el artículo cuarto transitorio de los Lineamientos en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado, que a la letra dice: "Para el caso de que el IEE esté en Proceso Electoral y se cuenten con Órganos Transitorios, la DAR, tendrá que emitir Lineamientos para cada Proceso Electoral de tal modo que en ellos se especifique las series documentales que deberán alimentar dichos órganos, así como los respectivos números de expedientes que les serán asignados", en consecuencia, la Dirección de Archivos ha elaborado el Lineamiento que se somete a su consideración.

Acorde con lo anterior, el diverso 89, fracción I del Código, consigna la atribución reglamentaria¹ que el Legislador Local otorgó a este Consejo General para expedir los lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Por ello, este Consejo General estima que es importante la emisión de los Lineamientos, mismos que deberán observarse durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024, por el que se

¹ Eliseo Muro Ruiz, en su obra "ELEMENTOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA". Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídica de la UNAM, en su página 264 establece al respecto:

"En materia política y administrativa, la facultad reglamentaria es entendida como, la que compete para completar la aplicación de las leyes y disponer genéricamente sobre una cuestión no legislada y sin violencia legal... Sus expresiones genuinas son los reglamentos (textos orgánicos y de cierta extensión) y los decretos... dada la finalidad que se persigue con los reglamentos que tienden a posibilitar la ejecución de la ley, precisando las normas contenidas en las leyes sin contrariar ni ir más allá de sus contenidos y situaciones que regula."

De igual forma Gabino Fraga señala en su obra "DERECHO ADMINISTRATIVO", editado por Porrúa, en sus páginas 104 y 105, lo siguiente:

"La atribución de la facultad reglamentaria al Poder Ejecutivo se justifica desde el punto de vista práctico por la necesidad de aligerar la tarea del Poder Legislativo relevándolo de la necesidad de desarrollar y completar en detalle las leyes para facilitar su mejor ejecución, teniendo en cuenta que el Ejecutivo está en mejores condiciones de hacer ese desarrollo puesto que se encuentra en contacto más íntimo con el medio en el cual va a ser aplicada la ley. Además, existiendo mayores facilidades para la modificación de los reglamentos, el uso de la facultad reglamentaria permite que la legislación se pueda ir adaptando oportunamente a las circunstancias cambiantes en que tiene que ser aplicada, adaptación que no sería posible si dependiera del Poder Legislativo ya que éste tiene procedimientos más complicados y periodos reducidos de funcionamiento."

CG/AC-0065/2023

renovarán los cargos a la Gubernatura, Diputaciones al Congreso Local y Miembros de Ayuntamientos, pues serán la herramienta que indique los pasos a seguir para realizar la clasificación e integración de la documentación recibida y emitida por los Órganos Transitorios, con la finalidad de integrar correctamente el archivo documental.

De acuerdo con lo anterior, la propuesta que se analiza fue realizada atendiendo a los siguientes elementos de Técnica Legislativa²:

1. Redacción:

- a) **Lenguaje incluyente.** Se vigiló el uso adecuado del lenguaje incluyente, en el uso de artículos, sustantivos y pronombres.
- b) **Ortografía.** Aplicación de las reglas de ortografía, el uso de mayúsculas, acentos y uso correcto de los signos de puntuación.

2. Lógica de los sistemas normativos:

- a) **Alineación de los Lineamientos a la Ley General y Local.** Implicó, observar la obligatoriedad del Instituto a garantizar la organización y conservación de la documentación generada por los Órganos Transitorios.

Así, la propuesta de Lineamientos materia del presente Acuerdo, se compone de un total de 10 numerales, sobre los cuales se componen conforme a lo siguiente:

- **Glosario:** Que, además de especificar algunos términos y su significado, permite una redacción más práctica y dinámica y, en consecuencia, una lectura más sencilla para quienes se impongan de su contenido.
- **Objetos de regulación:** Siendo el de crear una herramienta que indique los pasos a seguir para realizar la clasificación e integración de la documentación recibida y emitida por los Órganos Transitorios, con la finalidad de integrar correctamente el archivo documental.

² Doctrina de Técnica Legislativa:

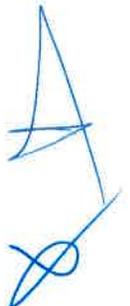
1. Lineamientos para la elaboración de proyectos parlamentarios de la Cámara de Diputados.

2. Manual de Técnica Legislativa. Pérez Bourbon, Héctor, 1ª. Edición. Buenos Aires: Konrad Adenauer Stiftung, 2007. Descargable en:

<https://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=i&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=ria&uact=8&ved=0ahUKEwjF6cgD5O7VAhVD-IQKHao1BvIQFgnMAA&url=http%3A%2F%2Fwww3.diputados.gob.mx%2Fcamara%2Fcontent%2Fdownload%2F51205%2F197323%2Ffile%2FLineamientos02.pdf&usq=AFQICNGnLC8ClpS10g1c2NfiHOAuOOkT-g>

CG/AC-0065/2023

- **De las capacitaciones a los Órganos Transitorios:** La Dirección de Archivos será la encargada de realizar dicha tarea, por lo que realizará una calendarización, misma que será notificada a los integrantes de los Órganos Transitorios para que puedan participar en las capacitaciones en materia de archivo.
- **De los responsables del archivo documental:** La persona responsable de la Secretaría del Órgano Transitorio respectivo, será la persona responsable de resguardar e integrar el archivo documental generado por el órgano transitorio a que pertenezca, quien, con apoyo de las Consejerías, personal administrativo y operativo adscrito, deberá clasificar, ordenar, integrar y mantener en perfectas condiciones la documentación oficial que emita y reciba.
- **Del material a utilizarse:** Ya instalado el Órgano Transitorio respectivo, este, solicitará a la Dirección Administrativa del Instituto lo siguiente:
 - Folders tamaño carta y oficio.
 - Hojas tamaño carta.
 - Pegamento (lápiz adhesivo).
 - Marcadores de tinta negra permanente, punto mediano y grueso.
 - Cajas de cartón para archivo G12.
- **Del proceso de registro:** La Secretaría del Órgano Transitorio que corresponda, con apoyo del personal administrativo, llevará el control de la documentación emitida y recibida durante el proceso electoral, para ello, se realizará el control y registro de la documentación en los formatos proporcionados.
- **De la clasificación de la documentación:** Una vez que la persona Auxiliar de Oficina haya realizado la captura de los documentos emitidos y recibidos, según sea el caso, se procederá a la integración de las carpetas con la respectiva documentación bajo la supervisión de la Secretaría del Órgano Transitorio correspondiente, esto, con el apoyo de la persona titular de la Coordinación de Organización Electoral o la persona Auxiliar de Organización Electoral.
- **De la integración del archivo documental:** Se refiere en los Lineamientos que la documentación producida deberá organizarse de forma lógica y cronológica, es decir, los documentos más antiguos deberán aparecer al principio de sus expedientes y los más recientes



CG/AC-0065/2023

al final de los mismos. Lo anterior permitirá conocer el expediente en el orden en que fueron sucediendo los acontecimientos.

- **De las Infracciones Administrativas y Sanciones en Materia de Archivos:** Para lo relativo a las infracciones administrativas y sanciones en materia de archivos se puede apegar a lo estipulado en los artículos 116, 117, 118, 119 y 120 de la Ley General.
- **De la entrega del archivo documental:** De acuerdo a las atribuciones referidas en el Acuerdo CG/AC-006/2020, será la Dirección de Archivos la facultada para recibir la documentación que generen los Órganos Transitorios una vez que cumplan los requerimientos archivísticos estipulados en los Lineamientos.

De esta manera, se advierte que la propuesta sometida a la consideración de este Consejo General, ajusta su contenido a las diversas disposiciones aplicables en la materia.

4. EFECTOS

En virtud de lo argumentado en el presente instrumento, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, fracciones I, II, LIII y LX del Código, este Consejo General estima procedente:

- Aprobar los Lineamientos en todos sus términos; documento que corre agregado al presente Acuerdo como **ANEXO ÚNICO**.
- Facultar a la Dirección de Archivos, para que, con el apoyo de la Unidad de Transparencia de este Instituto, se publiquen en la página electrónica del Instituto los Lineamientos aprobados mediante este Instrumento. Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 70, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; ello, con fundamento en los artículos 105, fracción XIV, y 109 Bis, Apartado B, fracción IX del Código.

Del mismo modo deberá remitir un ejemplar de los mencionados Lineamientos a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, para que obre en los archivos de este Consejo General.



CG/AC-0065/2023

5. COMUNICACIONES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89, fracción LX, y 91, fracción XXIX del Código, este Consejo General faculta a la Consejera Presidenta de este Órgano Superior de Dirección, para hacer de conocimiento, por el medio que considere más idóneo y expedito, preferentemente de manera electrónica, el contenido del presente acuerdo:

- a) A la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL del INE, para su conocimiento;
- b) Al Vocal Ejecutivo de la Junta Local del INE en esta Entidad Federativa, para su conocimiento;
- c) A la Titular de la Unidad de Transparencia de este Instituto, para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia;
- d) A los veintiséis Consejos Distritales Electorales en la Entidad, una vez que se instalen, para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia; y
- e) A los doscientos diecisiete Consejos Municipales Electorales en la Entidad, una vez que se instalen, para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia.

Asimismo, con fundamento en los artículos 89, fracción LX y 93, fracciones XXIV, XL y XLVI del Código, se faculta al Secretario Ejecutivo de este Instituto, para notificar el contenido del presente acuerdo:

- a) Al Encargado de Despacho de la Dirección de Archivos, para su observancia en el ámbito de sus atribuciones; y
- b) A la Titular de la Dirección Administrativa, para su observancia y cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de la facultad establecida por el artículo 89, fracción LIII del Código, el Consejo General tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado es competente para conocer y pronunciarse sobre el presente asunto, en los términos aducidos en los Considerandos 1 y 2, de este Acuerdo.

SEGUNDO. Este Consejo General del Instituto Electoral del Estado, aprueba los Lineamientos para la clasificación e integración del archivo documental de



CG/AC-0065/2023

los Consejos Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024; según se señaló en los Considerandos 3 y 4, de este instrumento.

TERCERO. Este Órgano Superior de Dirección, faculta a la Dirección de Archivos del Instituto para publicar en la página electrónica de este OPL el Lineamiento para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024, lo que hará con el apoyo de la Unidad de Transparencia, según lo narrado en el Considerando 4, de este instrumento.

CUARTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Consejera Presidenta y al Secretario Ejecutivo de este Organismo, para hacer las notificaciones narradas en el Considerando 5, del presente Acuerdo.

QUINTO. El presente instrumento entrará en vigor a partir de su aprobación.

SEXTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, a través del formato aprobado para tal efecto en el instrumento CG/AC-004/14³. Respecto a su **ANEXO**, publíquese íntegramente en el citado medio oficial.

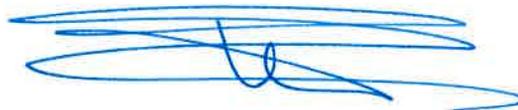
Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en sesión ordinaria del once de diciembre del año dos mil veintitrés.

CONSEJERA PRESIDENTA



C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

SECRETARIO EJECUTIVO



C. JORGE ORTEGA PINEDA

³ De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 77 bis, y 93, fracción VIII, del Código.

**LINEAMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN E
INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS
CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES
ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL
ESTATAL ORDINARIO CONCURRENTE 2023-2024**



Índice

Glosario	1
1. Introducción	2
2. Objetivos	3
3. De las capacitaciones	4
4. De los responsables de la integración del archivo documental.....	5
5. Del material a utilizarse.....	5
6. Del procedimiento de registro	6
6.1 Del registro de la documentación emitida.....	6
6.2 Del registro de la documentación recibida	12
7. De la clasificación de la documentación.....	14
8. De la integración del archivo documental	14
8.1 Para Consejos Distritales	16
8.2 Para Consejos Municipales	16
9. De las Infracciones Administrativas y Sanciones en Materia de Archivos.....	20
10. De la entrega del archivo documental.....	21

A
X

Glosario	
AO:	Auxiliar de Oficina
AOE:	Auxiliar de Organización Electoral
CDE:	Consejo Distrital Electoral o consejos distritales electorales
CDOE:	Coordinador/Coordinadora Distrital de Organización Electoral
CE:	Consejeros/consejeras electorales distritales o municipales
CG:	Consejo General del Instituto Electoral del Estado
CIPEEP:	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla
CME:	Consejo Municipal Electoral o consejos municipales electorales
COI:	Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado
C.P	Consejera Presidenta del Instituto Electoral del Estado
DA:	Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado
DAR:	Dirección de Archivos del Instituto Electoral del Estado
IEE:	Instituto Electoral del Estado
Lineamientos	Lineamientos para la clasificación e integración del archivo documental de los consejos distritales y municipales electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024
Proceso Electoral:	Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024

A

SE:	Secretaría Ejecutiva del IEE
SC:	Secretario/Secretaria del Consejo Distrital o Municipal Electoral

1. Introducción

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos, se establecen los principios y bases generales para la administración, organización, conservación y preservación homogénea de los archivos. La Ley obliga a garantizar su organización y conservación con el propósito de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información.

Debido a que los procesos y acciones tienen particularidades para su realización, se hace necesario establecer criterios que complementen los trabajos metodológicos en materia archivística, por lo que el presente Lineamiento tiene su fundamento en el Artículo Cuarto Transitorio de los Lineamientos en Materia de Archivo del Instituto Electoral del Estado; de igual manera tienen por objeto establecer los criterios y reglas que deberán seguir los CDE y CME para una adecuada integración de la documentación producida en las tres etapas en que se divide el Proceso Electoral: Preparación de las Elecciones, Jornada Electoral y Resultados y, Declaración de Validez de las Elecciones, (Artículo 187 del CIPEEP). Durante estas etapas, los CDE y CME deberán archivar toda la documentación recibida y generada durante su funcionamiento.

El archivo de documentos es de vital importancia, ya que, como su propio nombre indica, sirve para gestionar, clasificar y ordenar un conjunto de documentos que son necesarios conservar en su base de datos. Aunque este procedimiento suele cumplirse en formato papel.

Para empezar, debemos tener claro que el propio término archivar significa almacenar, de forma ordenada documentos útiles mediante un método eficaz que permita su fácil localización y recuperación posterior, cuando sea necesario.

El IEE resguardará la documentación generada por los órganos transitorios, que servirá para consulta por parte de las direcciones del Instituto, partidos políticos, así como de la ciudadanía en general. Este acervo documental es la recopilación de las actividades ejecutadas por los CDE y los CME durante un Proceso Electoral.

Además, en el otro lado de la ecuación nos encontramos con el ámbito legislativo. Por una parte, es necesario cumplir con los requisitos de control y seguridad de la información para un buen tratamiento de datos. Por otra parte, la ley obliga a conservar determinados documentos durante un plazo determinado.

Por lo que el presente documento, servirá de guía para que la o el SC correspondiente, pueda clasificar y archivar los oficios, circulares, memorándums que reciba o emita; lo anterior le permitirá a la persona Secretaria o Secretario del Consejo respectivo, tener un orden y control en la documentación para su manejo y consulta.

2. Objetivos

Crear una herramienta que indique los pasos a seguir para realizar la clasificación e integración de la documentación recibida y emitida por los CDE y CME, a fin de integrar correctamente el archivo documental.

Los objetivos específicos a cumplir por los CDE y CME son los siguientes:

- a) Establecer el procedimiento a seguir, para la clasificación e integración de la documentación recibida y emitida.
- b) Crear una base de datos de la información generada, con el objetivo de facilitar el acceso y consulta de la documentación que obre en el archivo.

- c) Implementar la metodología, criterios necesarios y categorización para la organización, descripción y conservación de la documentación emitida por las diferentes áreas del Instituto.
- d) Establecer los tiempos y las formas en las que el personal administrativo, AOE y el o la CDOE del CDE coadyuvarán con él o la SC, durante la organización, integración y remisión del archivo documental por parte del CDE y CME a la DAR, una vez que concluyan sus actividades.
- e) Coadyuvar con las tareas correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en términos de la normatividad correspondiente.
- f) Coordinarse con el personal de la DAR a fin de que se desarrollen los procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento (producción, organización, acceso y consulta, valoración documental; disposición documental; y, conservación).

3. De las capacitaciones

La Dirección de Archivos será la encargada de realizar las diversas capacitaciones a los CDE y a los CME, por lo que realizará una calendarización, la cual será notificada a los integrantes de los consejos electorales para que puedan participar en las diversas capacitaciones en materia de archivo.

De igual manera, atendiendo a las diversas cargas de trabajo que en su caso se generen en los CDE y/o CME, las capacitaciones se podrán ajustar a los tiempos de los órganos transitorios para poder realizar dicha actividad.



Las capacitaciones se podrán realizar en los inmuebles de los CDE y/o CME si el espacio lo permite y, en caso de que por cuestiones del espacio no sea posible realizar dicha actividad, se solicitará el apoyo a las presidencias de los CDE o CME para poder gestionar algún lugar (escuela, auditorio, salón de eventos, etc.) que pueda cumplir con la capacidad para poder realizar la capacitación.

4. De los responsables de la integración del archivo documental

La o el SC es la persona responsable de resguardar e integrar el archivo documental generado por el órgano electoral (Artículo 121 fracción X del CIPEEP), quien, con apoyo de las y los CE, así como del personal administrativo y operativo adscrito al CDE y/o CME, deberá clasificar, ordenar, integrar y mantener en perfectas condiciones la documentación oficial que emita y reciba.

En cuanto una persona servidora pública asume la responsabilidad de desempeñar un cargo o comisión, asume también la responsabilidad de garantizar la adecuada administración de los archivos que recibe, por lo que será responsable de los diferentes archivos que reciba o maneje en el área a su cargo.

5. Del material a utilizarse

Una vez instalado el CDE y/o CME, la o el SC deberá solicitar a la DA el material de oficina siguiente:

- Folders tamaño carta y oficio.
- Hojas tamaño carta.
- Pegamento (lápiz adhesivo).
- Marcadores de tinta negra permanente, punto mediano y grueso.
- Cajas de cartón para archivo G12.



6. Del procedimiento de registro

6.1 Del registro de la documentación emitida

La o el SC del CDE y/o CME con apoyo del personal administrativo, llevará el control de la documentación emitida y recibida durante el Proceso Electoral, para ello, se realizará el control y registro de la documentación en los formatos proporcionados, la cual, de acuerdo a su naturaleza, se dividirá en:

Memorándum¹: Es el medio de comunicación oficial interno del órgano transitorio.

Oficio²: Es la comunicación oficial que realiza el CDE con las áreas centrales del IEE, los CME de su demarcación distrital con los CDE, partidos políticos, instituciones de la administración pública federal, estatal o municipal y ciudadanía en general.

Circular³: Es el documento en el que se asientan los asuntos que por su naturaleza podrán ser de conocimiento general relativos a las actividades del propio Consejo, o bien para comunicar alguna solicitud o el desarrollo de alguna actividad que incluya a los CDE y/o CME de su demarcación distrital.

Las personas funcionarias electorales facultadas para emitir correspondencia referente a los Órganos Transitorios, son:

- Consejera o Consejero Presidente.
- Secretaria o Secretario del Consejo.
- Consejera o Consejero Electoral.

¹ La Real Academia de la Lengua Española, lo define como el informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.

² El concepto de oficio de acuerdo a la Real Academia de la Lengua Española, es la comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

³ La Real Academia de la Lengua Española, define a la circular como la orden que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalternos. Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

- Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización Electoral.
- Presidencias de las Comisiones Especiales Distritales o Municipales.

Para ello, solicitarán a la o a él SC el número consecutivo correspondiente, ya sea de memorándum, oficio o circular que requieran para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando sea dentro del marco de las atribuciones que establece el CIPEEP.

La o el AO en supervisión de SC llevará el control y registro del número de documentos que se emitan y actualizará la base de datos correspondiente, anotando la fecha en la que se emite el documento, quien lo emite, una breve descripción del asunto, a quien va dirigido y la dependencia a la que pertenece.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO				
CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL _____ CON CABECERA EN EL MUNICIPIO DE _____				
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO CONCURRENTES 2023-2024				
CONTROL DE MEMORANDA EMITIDA				
MEMORÁNDUM	FECHA	EMITIDO POR:	DIRIGIDO A:	ASUNTO:
IEE/CDE01/CP-000/2024				
001	12/02/2024	CP	SE	SE SOLICITA.....
002	15/02/2024	SE	CP	SE SOLICITA.....
003	25/02/2024	CP	CDE	SE SOLICITA.....
004	03/03/2024	SE	CP	SE SOLICITA.....

El número de control de la documentación emitida deberá tener el prefijo **MEMORÁNDUM IEE/CDE01XICO TEPEC DE JUÁREZ /CP-001/2024.**

Por cada memorándum a emitir se debe asignar un número consecutivo de acuerdo al control.

Se debe anotar la fecha en la que se emite el documento.

Se hará la anotación de las iniciales del cargo del funcionario que emite el documento.

Se anotarán las iniciales del cargo del funcionario al que se dirige el documento.

Se anotará una breve descripción del asunto.

La documentación generada por el CDE y/o CME deberá referir en la parte superior derecha, el número del control asignado; a continuación, se describe paso a paso como se debe de llevar a cabo el registro:

- 1) Anotar en mayúsculas tipo de documento emitido (oficio, circular o memorándum), seguido de las siglas del Instituto Electoral del Estado, seguido de una diagonal. Ejemplo: **MEMORÁNDUM IEE/**
- 2) Escribir en mayúsculas las siglas y número del Órgano Electoral que emite el documento, en este caso, tomaremos por ejemplo al Consejo Distrital Electoral 01 (XICOTEPEC DE JUÁREZ), seguido de una diagonal. Ejemplo: **MEMORÁNDUM IEE/CDE01 XICOTEPEC DE JUÁREZ/**
- 3) Plasmar en mayúsculas la nomenclatura del funcionario que signe el documento, seguido de un guion, de acuerdo al glosario de funcionarios del CDE y/o CME, ejemplo: **MEMORÁNDUM IEE/CDE01 XICOTEPEC DE JUÁREZ/CP-.**
- 4) Asentar el número consecutivo que se le asignará al documento, que constará de tres dígitos, seguido de una diagonal, ejemplo: **MEMORÁNDUM IEE/CDE01 XICOTEPEC DE JUÁREZ/CP-001/**
- 5) Por último, se agregará el año en que se emita el documento, ejemplo: **MEMORÁNDUM IEE/CDE01 XICOTEPEC DE JUÁREZ/CP-001/2024.**

Una vez realizado el procedimiento antes descrito, el control quedará de la siguiente manera, según sea el caso:

- ❖ Para oficio: **OFICIO IEE/CDE01 XICOTEPEC DE JUÁREZ/CP-001/2024**
- ❖ Para memoranda: **MEMORÁNDUM IEE/CDE01 XICOTEPEC DE JUÁREZ/CP-001/2024**
- ❖ Para Circular: **CIRCULAR IEE/CDE01 XICOTEPEC DE JUÁREZ/CP-001/2024**

Con relación a lo anteriormente señalado se ponen a disposición los cuadros con la numeración correspondiente a los CDE y a los CME, lo cual ayudará a identificar correctamente la numeración del Distrito o Municipio que le corresponda a cada consejo.



Numeración de Consejos Distritales

DISTRITO LOCAL	CABECERA DE DISTRITO	DISTRITO LOCAL	CABECERA DE DISTRITO
1	Xicotepec de Juárez	14	Ciudad Serdán
2	Huauchinango de degollado	15	Tecamachalco
3	Chignahuapan	16	Heroica Puebla de Zaragoza
4	Zacapoaxtla	17	Heroica Puebla de Zaragoza
5	Libres	18	Cholula de Rivadavia
6	Teziutlán	19	Heroica Puebla de Zaragoza
7	San Martín Texmelucan de Labastida	20	Heroica Puebla de Zaragoza
8	Huejotzingo	21	Atlixco
9	Heroica Puebla de Zaragoza	22	Izúcar de Matamoros
10	Heroica Puebla de Zaragoza	23	Acatlán de Osorio
11	Heroica Puebla de Zaragoza	24	Tehuacán
12	Amozoc de Mota	25	Tehuacán
13	Tepeaca	26	Ajalpan

Numeración de Consejos Municipales

ID_MUNICIPIO	MUNICIPIO	ID_MUNICIPIO	MUNICIPIO
1	Acajete	109	Oriental
2	Acateno	110	Pahuatlán
3	Acatlán	111	Palmar de Bravo
4	Acatzingo	112	Pantepec
5	Acteopan	113	Petlalcingo
6	Ahuacatlán	114	Piaxtla
7	Ahuatlán	115	Puebla
8	Ahuazotepec	116	Quecholac
9	Ahuehuetitla	117	Quimixtlán
10	Ajalpan	118	Rafael Lara Grajales

11	Albino Zertuche	119	Los Reyes de Juárez
12	Aljojuca	120	San Andrés Cholula
13	Altepejí	121	San Antonio Cañada
14	Amixtlán	122	San Diego la Mesa Tochimiltzingo
15	Amozoc	123	San Felipe Teotlalcingo
16	Aquixtla	124	San Felipe Tepatlán
17	Atempan	125	San Gabriel Chilac
18	Atexcal	126	San Gregorio Atzompa
19	Atlixco	127	San Jerónimo Tecuanipan
20	Atoyatempan	128	San Jerónimo Xayacatlán
21	Atzala	129	San José Chiapa
22	Atzitzihuacán	130	San José Miahuatlán
23	Atzitzintla	131	San Juan Atenco
24	Axutla	132	San Juan Atzompa
25	Ayotoxco de Guerrero	133	San Martín Texmelucan
26	Calpan	134	San Martín Totoltepec
27	Caltepec	135	San Matías Tlalancaleca
28	Camocuahtla	136	San Miguel Ixitlán
29	Cañada Morelos	137	San Miguel Xoxtla
30	Caxhuacán	138	San Nicolás Buenos Aires
31	Coatepec	139	San Nicolás de los Ranchos
32	Coatzingo	140	San Pablo Anicano
33	Cohetzala	141	San Pedro Cholula
34	Cohuecán	142	San Pedro Yeloixtlahuaca
35	Coronango	143	San Salvador El Seco
36	Coxcatlán	144	San Salvador El Verde
37	Coyomeapan	145	San Salvador Huixcolotla
38	Coyotepec	146	Santa Catarina Tlaltempan
39	Cuapiaxtla de Madero	147	Santa Inés Ahuatempan
40	Cuautempan	148	Santa Isabel Cholula
41	Cuautínchán	149	Santiago Miahuatlán
42	Cuautlancingo	150	Santo Tomas Hueyotlipan
43	Cuayuca de Andrade	151	Soltepec
44	Cuetzalan Del Progreso	152	Tecali de Herrera
45	Cuyoaco	153	Tecamachalco
46	Chalchicomula de Sesma	154	Tecomatlán
47	Chapulco	155	Tehuacán
48	Chiautla	156	Tehuiztzingo
49	Chiautzingo	157	Tenampulco

50	Chiconcuautla	158	Teopantlán
51	Chichiquila	159	Teotlalco
52	Chietla	160	Tepanco de López
53	Chigmecatitlán	161	Tepango de Rodríguez
54	Chignahuapan	162	Tepatlixco de Hidalgo
55	Chignautla	163	Tepeaca
56	Chila	164	Tepemaxalco
57	Chila de la Sal	165	Tepeojuma
58	Honey	166	Tepetzintla
59	Chilchotla	167	Tepexco
60	Chinantla	168	Tepexi de Rodríguez
61	Domingo Arenas	169	Tepeyahualco
62	Eloxochitlán	170	Tepeyahualco de Cuauhtémoc
63	Epatlán	171	Tetela de Ocampo
64	Esperanza	172	Teteles De Ávila Castillo
65	Francisco Z. Mena	173	Teziutlán
66	General Felipe Ángeles	174	Tianguismanalco
67	Guadalupe	175	Tilapa
68	Guadalupe Victoria	176	Tlacotepec de Benito Juárez
69	Hermenegildo Galeana	177	San Sebastián Tlacotepec
70	Huaquechula	178	Tlacuilotepec
71	Huatlatlauca	179	Tlachichuca
72	Huachinango	180	Tlahuapan
73	Huehuetla	181	Tlaltenango
74	Huehuetlán el Chico	182	Tlanepantla
75	Huehuetlán el Grande	183	Tlaola
76	Huejotzingo	184	Tlapacoya
77	Hueyapan	185	Tlapanala
78	Hueytamalco	186	Tlatlauquitepec
79	Hueytlalpan	187	Tlaxco
80	Huitzilán de Serdán	188	Tochimilco
81	Huitziltepec	189	Tochtepec
82	Atlequizayán	190	Totoltepec de Guerrero
83	Ixcamilpa de Guerrero	191	Tulcingo
84	Ixcaquixtla	192	Tuzamapan De Galeana
85	Ixtacamaxtitlán	193	Tzicatlacoyan
86	Ixtepec	194	Venustiano Carranza
87	Izúcar de Matamoros	195	Vicente Guerrero
88	Jalpan	196	Xayacatlán de Bravo
89	Jolalpan	197	Xicotepec

90	Jonotía	198	Xicotlán
91	Jopala	199	Xiutetelco
92	Juan C. Bonilla	200	Xochiapulco
93	Juan Galindo	201	Xochiltepec
94	Juan N. Méndez	202	Xochitlán De Vicente Suarez
95	Lafragua	203	Xochitlán Todos Santos
96	Libres	204	Yaonáhuac
97	La Magdalena Tlatlauquitepec	205	Yehualtepec
98	Mazapiltepec De Juárez	206	Zacapala
99	Mixtla	207	Zacapoaxtla
100	Molcaxac	208	Zacatlán
101	Naupan	209	Zapotitlán
102	Nauzontla	210	Zapotitlán de Méndez
103	Nealtican	211	Zaragoza
104	Nicolás Bravo	212	Zautla
105	Nopalucan	213	Zihuateutla
106	Ocatepec	214	Zinacatepec
107	Ocoyucan	215	Zongozotla
108	Olintla	216	Zoquiapan
		217	Zoquitlán

6.2 Del registro de la documentación recibida

Los CDE y/o CME recibirán oficios, circulares y memorándums por parte de las diferentes áreas que conforman el Órgano Central del IEE, partidos políticos, autoridades federales, estatales y municipales.

Para el registro, control y captura de la documentación recibida por el Órgano Transitorio, la o el AO llevará a cabo lo siguiente:

1. Recibir y capturar el documento en el control de oficios, circulares o memorandos, según corresponda.



- Registrar en el control de documentos los siguientes datos: Fecha y hora en la que se recibió el documento, las iniciales del cargo y nombre de quien lo emite, las iniciales del cargo y nombre del funcionario del CDE o CME a quien va dirigido, fecha de elaboración y una breve síntesis del asunto.
- Hacer del conocimiento inmediato a la persona a la que se dirige el documento.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO							
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL CON CABECERA EN EL MUNICIPIO DE _____							
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO CONCURRENTES 2023-2024							
CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA							
N°	FECHA	HORA	DOCUMENTO	REMITIDO	DIRIGIDO	DE FECHA	ASUNTO
1	03/02/2024	12:00	OFICIO IEE/DOE-123/24	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	CONSEJERO PRESIDENTE DEL CDE 01	03/02/2024	SE SOLICITA.....
2	05/02/2024	14:00	CIRCULAR IEE/UFD-003/24	TITULAR DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL 01	05/02/2024	SE SOLICITA.....
3	26/02/2024	16:00	MEMORÁNDUM IEE/DAR-036/24	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	SECRETARÍA DEL CDE 01	26/02/2024	SE SOLICITA.....
4							

Por cada documento recibido se debe asignar un número consecutivo de acuerdo al control de correspondencia.

Se debe anotar el tipo de documento recibido y el número de control que se le asignó por parte de quién lo emite.

Se debe anotar el cargo de la persona a la que se dirige el documento.

Se debe anotar la fecha y la hora en la que se recibió el documento, la cual debe coincidir exactamente con la que se anotó al momento de sellar de recibido.

Se anotarán las iniciales del área del IEE o nombre de la dependencia y nombre de la persona que remite el documento.

Se anotará la fecha en la que se firmó el documento. (No confundir con la fecha de recibido).

Se anotará una breve descripción del asunto.



Aunado a lo anterior, la o el SC adoptará las medidas necesarias para la conservación de la documentación y la seguridad de sus soportes, anexos, expedientes, etc.; lo cual será en el

espacio y mobiliario destinado exclusivamente al resguardo y seguridad del archivo documental hasta su entrega al Instituto.

7. De la clasificación de la documentación

Una vez que la o el AO realizó la captura de los documentos emitidos y recibidos, según sea el caso, se procederá a la integración de las carpetas con la respectiva documentación bajo la supervisión de la o el SC y con el apoyo de la o el CDOE o AOE, de modo que deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. Separar los documentos emitidos de los recibidos, identificando a quien lo haya elaborado o a quien se dirige el documento, según sea el caso, con el objeto de clasificarlo e integrarlo de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Ordenar la documentación cronológicamente, como un libro, lo más reciente al principio y lo más antiguo al final, tomando como base la fecha y hora de recepción.
3. Reportar de inmediato a la o el SC, la documentación que no esté contemplada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, quien se comunicará a la DAR, a fin de subsanar dicha situación.

8. De la integración del archivo documental

La documentación producida deberá organizarse de forma lógica y cronológica, es decir, los documentos más antiguos deberán aparecer al principio de sus expedientes y los más recientes al final de los mismos. Lo anterior permitirá conocer el expediente en el orden en que fueron sucediendo los acontecimientos.

A continuación, se muestra el orden en que deberán acomodarse los expedientes en físico:

ORDEN DE DOCUMENTOS DE LAS SESIONES DE CONSEJOS

(El orden debe ser lógico y cronológico)

- Minuta (En su caso)
- Convocatoria (Memorándums a Secretarios y Consejeros y oficios a los Representantes de los Partidos Políticos)
- Orden del día
- Listas de asistencia
- Acuerdos aprobados en la Sesión (En su caso)
- Informes rendidos en la Sesión (En su caso)
- Lista de asistencia
- Acta aprobada
- Certificaciones de los plazos para impugnar los acuerdos
- Justificaciones de Partidos Políticos (En su caso)

Cada uno de los puntos enlistados deberá acomodarse por cada una de las sesiones celebradas al interior del Consejo y se acomodarán en un folder; por lo tanto, el número de folders tiene que coincidir con el número de sesiones celebradas. Es importante hacer mención de que cada folder integrado corresponde a un legajo, lo que quiere decir que: si se celebran 8 sesiones, se tendrá un expediente con 8 legajos conformados en 8 folders.

Se considera expediente a la "Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o tramite de los sujetos obligados." (Ley General de Archivos Artículo 4 Fracción XXIX).

Se considera legajo a la "Unidad de conservación que engloba uno o más expedientes con la misma unidad temática y que se genera con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo." (Ley General de Archivos comentada, glosario). Un expediente con gran cantidad de hojas, deberá dividirse en legajos, es decir, en apartados que sigue una numeración consecutiva (aunque físicamente estén en distintos folders porque forman parte de un mismo expediente).

Ahora bien, en atención a los criterios de organización del Cuadro General de Clasificación Archivística, existen series documentales en las que se organiza la documentación producida, dichas series documentales son:

8.1 Para Consejos Distritales

2S.0.31 “Actas, acuerdos, minutas, informes de las Sesiones de los Consejos Distritales” (aquí se archiva la documentación enlistada puntos arriba y que corresponde a cada una de las sesiones celebradas al interior del Consejo Distrital).

2S.0.3 “Integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales del Instituto” (aquí se archiva todo aquello que no forme parte de las sesiones que celebran).

8.2 Para Consejos Municipales

2S.0.32 “Actas, acuerdos, minutas, informes de las Sesiones de los Consejos Municipales” (aquí se archiva la documentación enlistada puntos arriba y que corresponde a cada una de las sesiones celebradas al interior del Consejo Municipal).

2S.04 “Integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales del Instituto” (aquí se archiva todo aquello que no forme parte de las sesiones que celebran)

Es importante hacer mención de que dentro de cada serie documental existirán expedientes; en el caso de Consejos Distritales existirán tantos expedientes como números de distritos haya, correspondiendo el número de expediente al número de distrito de que se trate. Y para el caso de los Consejos Municipales existirán doscientos diecisiete expedientes, es decir, uno por cada municipio existente. Además, es oportuno hacer énfasis en que el número de expediente corresponderá al número de municipio de que se trate.

Para efectos de ejemplificar cómo se lleva a cabo la integración de los expedientes, se utilizará un municipio, por ejemplo, en este caso Ocoyucan, el cual está identificado como el municipio número 107 y, por lo tanto, ciento siete será el número de expediente que le corresponda.

El Consejo Municipal de Ocoyucan deberá integrar tantos folders (legajos) como sesiones celebre, y las integrará en la serie documental 2S.0.32 “Actas, acuerdos, minutas, informes de las Sesiones de los Consejos Municipales”; elaborará una portada para cada folder, la cual se deberá adherir, (no se usará diurex ni ningún plástico para adherir la portada). Una vez que

haya conformado sus legajos procederá a foliar las hojas (no se folia por página, sino por hoja) con lápiz en la parte superior derecha de cada hoja (no debe usarse color rojo, tinta ni máquinas foliadoras), de forma consecutiva todos los legajos. Es importante hacer hincapié en que la numeración es consecutiva, lo que quiere decir que: si el primer legajo lleva folios del 1 al 25, el segundo legajo iniciará su folio en el 26 y así sucesivamente.

También es oportuno mencionar que el último legajo de los expedientes de 2S.0.32 "Actas, acuerdos, minutas, informes de las Sesiones de los Consejos Municipales" o de 2S.0.31 "Actas, acuerdos, minutas, informes de las Sesiones de los Consejos Distritales" deberá estar conformado por las actas circunstanciadas celebradas.

IEE-CME/2S/2S.0.32/107-2024 5 de 5 Del folio 84 al 102
IEE-CME/2S/2S.0.32/107-2024 4 de 5 Del folio 66 al 83
IEE-CME/2S/2S.0.32/107-2024 3 de 5 Del folio 51 al 65
IEE-CME/2S/2S.0.32/107-2024 2 de 5 Del folio 26 al 50
IEE-CME/2S/2S.0.32/107-2024 1 de 5 Del folio 1 al 25



A continuación, se presenta un ejemplo de portada con el objetivo de dar a conocer el contenido de la misma.

  <p style="text-align: center;">Instituto Electoral del Estado</p> 							
Archivo Institucional							
PORTADA O GUARDA EXTERIOR							
Área productora de la documentación:				Consejo Municipal de Tlahuapan			
Responsable del archivo de trámite:				Cecilia Lozano Durán			
Clasificación archivística							
Sección	25 Proceso Electoral			Subsección			
Serie	25.0.32 Actas, acuerdos, minutas, informes de las Sesiones de los Consejos Municipales			Subserie			
Identificación de expediente		IEE-CME/25/25.0.32/180-2024					
Descripción del expediente/asunto							
<p>Minuta de reunión para la designación de Presidente del Consejo Municipal Electoral de Tlahuapan, Acta 01 de la Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Tlahuapan, celebrada el 10 de marzo de 2024, durante el Proceso Electoral Estatal Concurrente 2023-2024, en el municipio de Tlahuapan Puebla. Del folio 01 al folio 31</p>							
Tradición documental				Soporte documental			
Original	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia	<input type="checkbox"/>	Papel / Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Electrónico	<input type="checkbox"/>
Fechas				Volumen			
De apertura		De cierre		No. de fojas		No. de legajos	
08 de marzo de 2024		13 de marzo de 2024		31		1 de 12	
Valor documental					Vigencia documental (años)		
Administrativo	<input type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Fiscal = contable	<input type="checkbox"/>	En trámite	En concentración
Evidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Testimonial	<input checked="" type="checkbox"/>	Informativo	<input type="checkbox"/>	2	5



A continuación, se describe el contenido de la portada:

1. En el área productora de documentación se coloca el nombre del Consejo Distrital o Municipal.
2. En responsable del archivo de trámite se coloca el nombre de la persona designada como Secretaria o Secretario del Consejo.
3. Sección: 2S Proceso Electoral.
4. Serie: 2S.0.31 Actas, acuerdos, minutas, informes de las Sesiones de los Consejos Distritales o 2S.0.32 si corresponde a Consejos Municipales.
5. Subsección y subserie no llevan información (se quedan vacíos).
6. Identificación del expediente: IEE-CME/2S/2S.0.32/180-2024 (Siglas del Instituto, guion, siglas de Consejo Municipal Electoral, diagonal, sección y serie, diagonal, número de expediente, en este caso es 180 porque ese es el número del municipio, guion y por último el año).
7. Descripción del expediente: debe escribirse qué contiene el folder en donde está contenida la información, además de colocar debajo de la descripción la leyenda "Del folio xxx al folio xxx" (sustituir las xxx por el número de folio que le corresponda).
8. En el apartado "original o copia" se coloca una "X" en original porque los documentos que integran el archivo son originales.
9. En soporte documental se coloca una "X" en "papel / físico" porque se está integrando un expediente con documentación impresa.
10. En fechas deben colocarse dos datos, en fecha de apertura, la fecha del documento más antiguo del legajo, y en fecha de cierre, la fecha del documento más reciente del legajo.
11. Número de fojas: se coloca el número de hojas que contiene el legajo (el folder).
12. Número de legajos: se coloca el número del folder del que se trate. Si se tiene un único folder, es decir un legajo se coloca 1 de 1, si se tienen 2 legajos en un expediente 1 de 2, y así dependiendo del número de legajos que corresponda.
13. Los valores documentales que se seleccionen dependerán de los que existan en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE; pero en el caso que nos ocupa de los legajos de la serie del ejemplo, 2S.0.31 y 2S.0.32 Actas, acuerdos, minutas, informes

de las Sesiones de los Consejos Distritales y Municipales, son los valores que ya aparecen en la imagen que se presenta (legal, evidencial y testimonial).

14. Respecto a la vigencia documental de la información, se dejan los datos que aparecen en el ejemplo (2 en trámite y 5 en concentración), que son los años que por acuerdo del Grupo Interdisciplinario del IEE se tienen previstos en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Una vez que se tienen las portadas se deben pegar en la parte frontal de los folders, y se procederá a elaborar las pestañas correspondientes al mismo. Una pestaña se conforma de los siguientes datos:

IEE-CME/2S/2S.0.32/180-2024

Acta 01 de la Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Tlahuapan, celebrada el 10 de marzo de 2024 en el municipio de Tlahuapan, Puebla.

Primero se retoma el dato de la identificación del expediente que aparece en la portada (**IEE-CM/2S/2S.0.32/180-2024**) y después se hace una breve descripción, la cual también puede ser retomada de la portada del expediente.

Las pestañas de los expedientes también deben ser pegadas al folder, sin hacer uso de materiales plásticos.

9. De las Infracciones Administrativas y Sanciones en Materia de Archivos.

Para el personal de los CDE y/o CME que contravengan el presente Lineamiento se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o en la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, independientemente de las del orden civil o penal que procedan.

El personal de los CDE y/o CME que posean archivos públicos o confidenciales, deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos físicos y electrónicos.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los particulares a los que se refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.

Para lo relativo a las infracciones administrativas y sanciones en materia de archivos se puede apegar a lo estipulado en los artículos 116, 117, 118, 119 y 120 de la Ley General de Archivos.

10. De la entrega del archivo documental

En apego a lo estipulado por el Acuerdo CG/AC-006/2020 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el que se ajusta la estructura central de este Organismo incorporando a la Dirección de Archivos y a la Unidad Técnica de Igualdad de Género, suscrito el veintinueve de mayo de dos mil veinte, se determinó que la creación de la Dirección de Archivos es para garantizar la adecuada administración, organización, control y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las distintas Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas que integran al Instituto; en este sentido, se determinaron entre otras, las siguientes atribuciones:

“ ...

II. Crear mecanismos de control necesarios, para facilitar la consulta de los archivos del Instituto;

...
...

IX. Elaborar y someter a consideración del Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva, las normas, procedimientos y lineamientos que deben observar las áreas para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos oficiales;

...
...

XI. Coordinar, con las Unidades Técnicas y Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos;

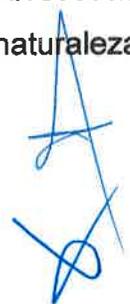
...”

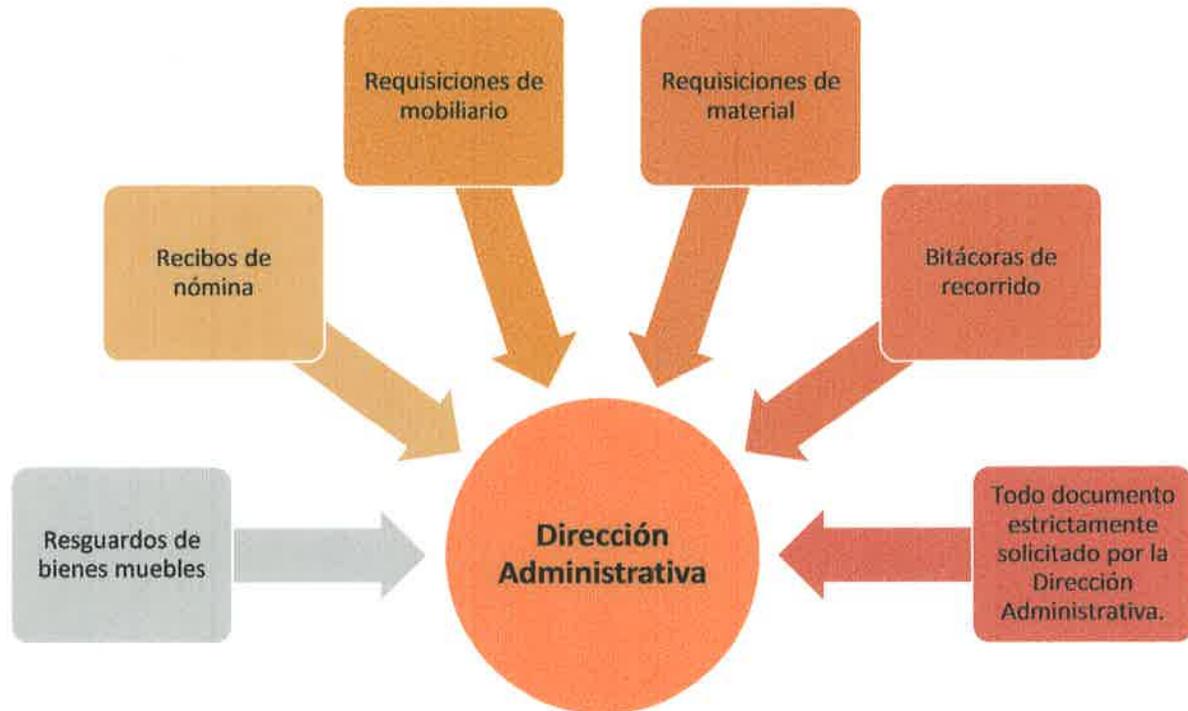
Por lo anterior, la DAR, en ámbito de sus facultades, podrá recibir la documentación que generen los CDE y/o CME una vez que cumplan los requerimientos archivísticos estipulados en el presente.

Una vez concluido el periodo de funcionamiento de los CDE y/o CME, la secretaria o secretario, así como la presidenta o presidente de los consejos respectivos tendrán la responsabilidad de entregar el archivo documental al personal del IEE, por lo que la entrega se atenderá a través de las cajas AG-12, las cuales se solicitarán mediante requisición a la Dirección Administrativa.

Se deberá entregar el archivo documental en folders o en sobre manila dentro de las respectivas cajas Ag-12 y dividido por direcciones o unidades administrativas, los folders deberán de estar identificados, clasificados y ordenados; es un proceso obligatorio e indispensable con la finalidad de que las y los servidores públicos que hayan tenido bajo su administración o resguardo los archivos correspondientes a los consejos distritales o municipales, puedan dar seguimiento y tengan la documentación necesaria de los archivos que entregan, permitiéndoles cumplir con los compromisos inherentes a su función, garantizando la conservación y preservación de toda la documentación.

La documentación que se genera en los CDE y CME tiene la característica de estar destinada al “archivo histórico”, por lo que su correcta integración resulta de vital importancia para el IEE. Cabe señalar que hay documentos que se generan y se tienen que notificar a la brevedad, tanto de forma física y/o digital, al área del Instituto que lo solicita, es decir, dada su naturaleza, es importante conocerla en tiempo real. Tal es el caso de:





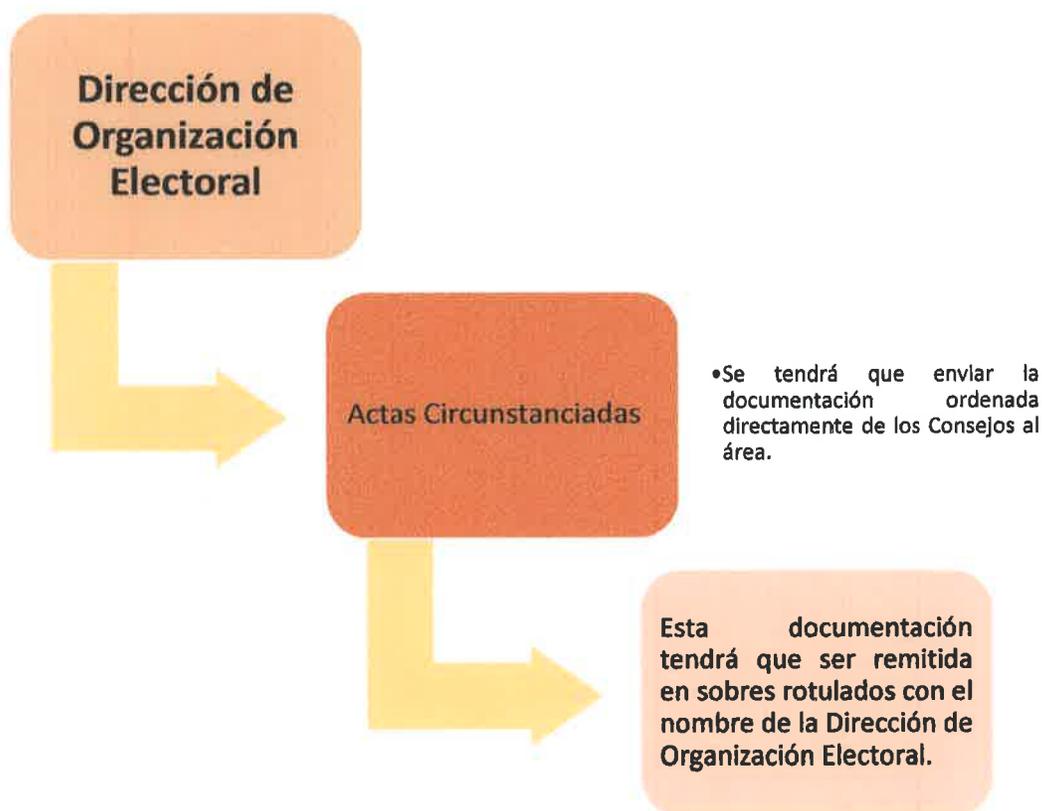
Sin embargo, existen otros tipos de documentos que se van a conformar a lo largo del funcionamiento de los CDE y CME, que en tiempo real tiene que notificarse, vía digital, al área del IEE que lo solicite, así como también tienen que integrarse físicamente, para ser entregados al finalizar el funcionamiento del CDE o CME del que se trate. En los supuestos a los que se refiere el párrafo anterior están:



REGLAS GENERALES:

- 1) Todos los documentos que se generen a partir de la instalación de los Consejos Distritales y Municipales, deberán contener firmas autógrafas en tinta azul y los debidos sellos del Consejo Distrital o Municipal al que correspondan. **Si los documentos únicamente están impresos, carecen de valor, y consecuentemente, no son de utilidad para ser integrados al archivo del Instituto Electoral del Estado.**
- 2) No está permitido generar duplicados o triplicados de un mismo documento; salvo lo estipulado en los artículos 36 y 37 párrafo segundo del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado.
- 3) No es válido hacer entrega de documentación a un área que no sea competente, pues ello da apertura al extravío de la misma, y se considerará "No entregada".

Si existen dudas en cuanto a la integración de los expedientes, la Dirección de Archivos estará en capacitaciones permanentes y atenta a dar respuesta a las inquietudes o dudas que esta actividad pudiera generar.



Se precisa lo siguiente: todos los Consejos Distritales y Municipales deberán generar únicamente dos tantos originales de cada una de las sesiones que celebren, todas firmadas autógrafamente y con sellos del distrito de que se trate. Uno de esos juegos tendrá que remitirse en tiempo real a la Dirección de Organización Electoral, sin retrasos y sin faltantes; y el segundo de los juegos se tendrá que conservar íntegro en las oficinas del Consejo de que se trate, este segundo juego tendrá que ser entregado al finalizar el Proceso, a la Dirección de Archivos del Instituto.

Si llegara a existir una duda en torno a la integración de los expedientes, que no fuera posible resolver con base al presente Lineamiento, el personal del Consejo Distrital o Municipal, según sea el caso, deberá comunicarse a la Dirección de Archivos (222 3031100 ext. 1175) para recibir la orientación correspondiente y así poder resolver las circunstancias no previstas en el presente Lineamiento.

