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

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

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	Huachinango 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	Pixtla
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	Altepexi	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	Camocuautla	136	San Miguel Ixtilán
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	Cuautinchán	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	Tehuizingo
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	Tepatlatxco 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	Hueytalpan	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	Jonotla	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	Ocoatepec	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.

2. 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.

3. Hacer del conocimiento inmediato a la persona a la que se dirige el documento.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO							
CONSEJO DISTRICTAL 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 DISTRICTAL 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 anotará la fecha en la que se firmó el documento. (No confundir con la fecha de recibido).

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 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)

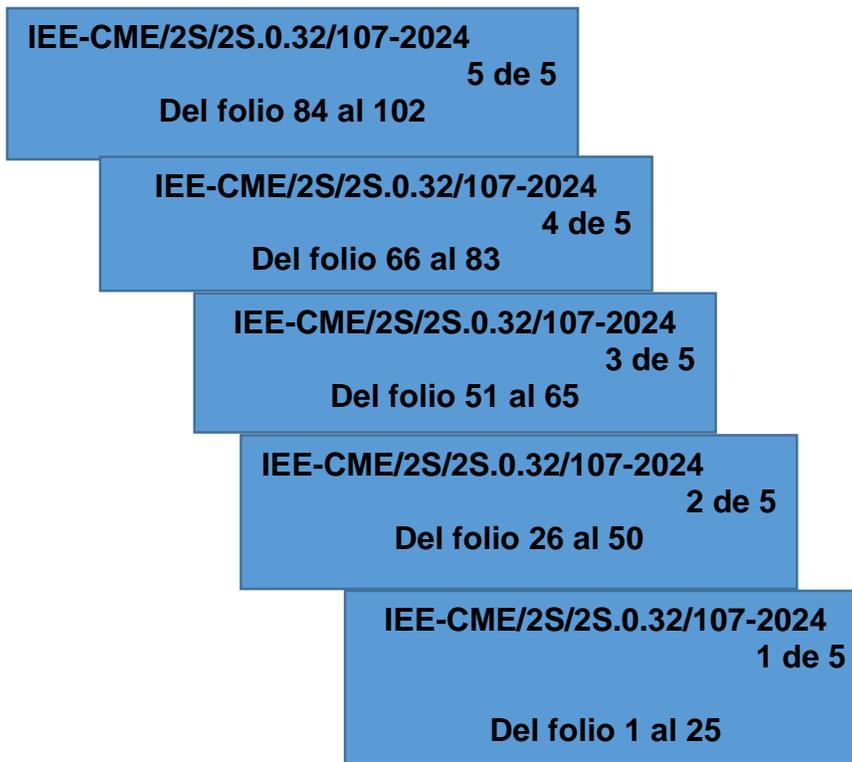
Es importante hacer mención de que dentro de cada serie documental existirán expedientes; en el caso de Consejos Distritales existirán tantos expedientes como números de distritos haya, correspondiendo el número de expediente al número de distrito de que se trate. Y para el caso de los Consejos Municipales 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.



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

Sección		Subsección	
25 Proceso Electoral			
Serie		Subserie	
25.0.32 Actas, acuerdos, minutas, informes de las Sesiones de los Consejos Municipales			
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.</p> <p>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	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Fiscal o contable
		<input checked="" type="checkbox"/>	
Evidencial	Testimonial	<input checked="" type="checkbox"/>	Informativo
<input checked="" type="checkbox"/>			
		En trámite	En concentración
		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:





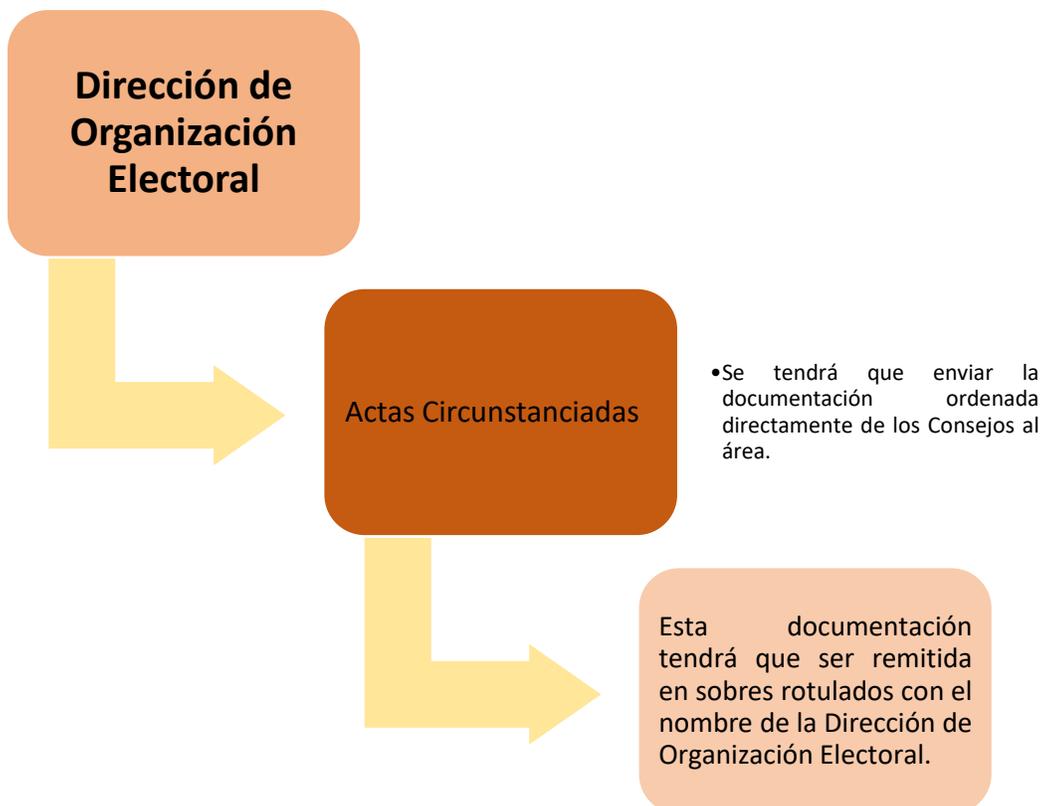
Sin embargo, existen otros tipos de documentos que se van a conformar a lo largo del funcionamiento de los CDE y CME, que en tiempo real tiene que notificarse, vía digital, al área del IEE que lo solicite, así como también tienen que integrarse físicamente, para ser entregados al finalizar el funcionamiento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