



**CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023**



ÍNDICE

	Pág.
1 Antecedentes	6
2 Justificación	7
3 Objetivos	7
4 Glosario	8
5 Siglas y acrónimos	11
6 Criterios para la organización de archivos en órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México	12
7 Anexos	23



PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), tiene la facultad de organizar, desarrollar y vigilar el proceso electoral para la elección de gubernatura, diputaciones a la legislatura e integrantes de los ayuntamientos; para el ejercicio de dicha facultad, se auxilia de juntas y consejos distritales y municipales, que son órganos desconcentrados pertenecientes al IEEM, que realizan actividades relacionadas con la organización y desarrollo del proceso electoral, por ello, el actuar de éstos se dará a través de sus actos, reflejados en soportes documentales que tendrán que ser organizados y remitidos al órgano central del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.

De conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el IEEM como sujeto obligado, a través de la Subdirección de Administración de Documentos como Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, ha desarrollado procedimientos y criterios, para la organización, control, conservación y disposición de los documentos que forman parte de su Sistema Institucional de Archivos.

Los Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados, tienen como finalidad que las y los servidores públicos electorales de los órganos desconcentrados, cuenten con las herramientas archivísticas necesarias para la organización, control y conservación de los expedientes, apoyándose en los instrumentos de control y consulta archivística, como lo son; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental y el Sistema de Registro de Documentos en Órganos Desconcentrados (SIRDOD).



Las y los vocales integrantes de los órganos desconcentrados serán responsables de organizar sus documentos e integrarlos en expedientes conforme a la normatividad aplicable, es por ello, que los presentes Criterios contemplan la identificación, ordenación, clasificación, descripción, registro y resguardo de los documentos que reciben, tramitan y generan durante la gestión documental en el ejercicio de sus funciones.



1. Antecedentes

Con fundamento en lo establecido por los artículos 2, fracción I, 11, fracciones I, III, VI, X, XI y XII, 12, 16, 17, 41, 44 y 45, de la Ley General de Archivos, análogos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; apartado 7.10, del Manual de Organización del IEEM; la Subdirección de Administración de Documentos, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento a las disposiciones generales en la materia, es la instancia responsable de atender las funciones relativas al diseño e instrumentación de criterios, medidas, métodos, programas y procedimientos para contribuir a la organización y conservación de archivos del IEEM; en ese sentido, el Consejo General del IEEM, mediante acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobó la Integración de la Estructura Operativa y la Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley en la materia.

Asimismo, los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos, del IEEM, fueron aprobados por la Junta General mediante acuerdo IEEM/JG/13/2019. Aunado a ello y considerando las funciones y actividades específicas en los órganos desconcentrados, que reciben y generan documentos en el ejercicio de sus actividades, los Criterios previstos en el presente documento son parte de un sistema integral, como un elemento complementario de los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos, en los cuales se encuentran las bases fundamentales para organizar, identificar, ordenar, valorar, conservar y disponer de los documentos, denominados procesos archivísticos.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto se hará uso del Sistema de Registro de Documentos en Órganos Desconcentrados y correos electrónicos oficiales, para



el control, seguimiento de la información y documentación que reciban, tramiten y generen los órganos desconcentrados en el ejercicio de sus funciones.

2. Justificación

Los presentes *Criterios* surgen de la necesidad de administrar y sistematizar los documentos y expedientes que reciben y generan los órganos desconcentrados y que forman parte de los archivos del IEEM, con la finalidad de organizar, conservar, clasificar y preservar de manera homogénea sus documentos.

3. Objetivos

General:

Lograr la homogenización en la organización, clasificación, descripción y conservación de los documentos y expedientes en los órganos desconcentrados.

Específicos:

- I. Organizar, ordenar y dar seguimiento a los documentos y expedientes de manera precautoria de los órganos desconcentrados y que formarán parte de un archivo de trámite.
- II. Respalda y resguardar los correos electrónicos de cuentas oficiales de los Órganos Desconcentrados conforme a la normatividad aplicable en la materia, y garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde, en términos de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



4. Glosario

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Archivo: conjunto organizado de documentos generados o recibidos por el IEEM en la ejecución de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

Archivo de trámite: conjunto de expedientes integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del IEEM;

Área coordinadora de archivos: Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como, de coadyuvar con las áreas administrativas generadoras de los documentos en el resguardo de los mismos;

Área administrativa: Direcciones y Unidades con nivel directivo que forman parte de la estructura organizacional del IEEM, relacionadas a las actividades y funciones identificadas en el reglamento interno y manual de organización del Instituto;

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental;

Conservación: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del IEEM;



Documento: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del IEEM, con independencia de su soporte documental;

Expediente: conjunto de documentos generados o recibidos por las áreas administrativas del IEEM, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite;

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por el IEEM;

Gestión documental: tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Instrumentos de control archivístico: instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

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

Organización: proceso de planificación, clasificación, control y dirección de los distintos grupos documentales, con la finalidad de consultar y recuperar oportunamente la información. Se divide en dos: intelectuales, que consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; por otro lado, las operaciones mecánicas, que son las actividades desarrolladas para la ubicación física y traslado de los expedientes;

Órganos desconcentrados: Juntas y Consejos Distritales y Municipales del IEEM;



Préstamo: entrega provisional de documentos que se encuentran bajo resguardo en los archivos de trámite o de concentración a una o un servidor electoral, por un lapso determinado;

Responsable del archivo de trámite: persona servidora pública electoral, nombrada por la o el titular del área administrativa, encargada del acervo documental activo;

Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del IEEM de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Servidora o Servidor Electoral: persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IEEM y en Órganos Desconcentrados, de forma permanente o eventual;

Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e históricos, con el fin de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental, y

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



5. Siglas y acrónimos

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos;

AT: Archivo de trámite;

CADIDO: Catálogo de disposición documental;

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística;

DO: Dirección de Organización;

DPC: Dirección de Participación Ciudadana

DPP: Dirección de Partidos Políticos;

GAD: Guía de archivo documental;

ICCA: Instrumentos de control y consulta archivística;

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México;

INE: Instituto Nacional Electoral;

OD: Órgano desconcentrado;

RAT: Responsable del archivo de trámite;

SNR: Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

REC: Responsable de entrega de correspondencia, y

SIRDOD: Sistema de Registro de Documentos en Órganos Desconcentrados.



6. Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México

Tienen la finalidad de homogenizar el proceso del registro de los documentos que se reciban y generen en los OD, así como la organización, ordenación y clasificación a través del SIRDOD, sistema que estará a cargo de las vocalías; el tratamiento de gestión documental que se aplicará a los documentos recibidos y generados en el OD, será responsabilidad de las vocalías ejecutiva, de organización electoral y de capacitación, y utilizarán el SIRDOD como una herramienta de apoyo de sus funciones y actividades. Este sistema permitirá el registro de la documentación que reciban y generen en dichos órganos.

La Subdirección de Administración de Documentos capacitará al personal en el funcionamiento del SIRDOD, apoyándose en las herramientas tecnológicas, así como de videos y tutoriales sobre dicho sistema; el material de apoyo será proporcionado por la referida Subdirección.

Las y los vocales recibirán y registrarán la documentación de trámite en los OD. Este registro incorpora el alta de los datos de documentos que se reciban y generan en dicho órgano, así como la integración de expedientes electrónicos conforme a los ICCA, por lo que se iniciará registrando los elementos que se describen en el siguiente apartado de la Junta o Consejo Distrital.

Las vocalías ejecutivas, de organización electoral y de capacitación, serán responsables de atender los asuntos de los documentos derivado de las funciones y actividades que ejerzan.

En caso de que alguna de las o los Vocales integrantes de la Junta Distrital, se separen del Cargo antes de concluir las actividades de los Órganos Desconcentrados Distritales, deberá realizar la entrega recepción de la



documentación que recibió y generó durante su encargo, así como el listado de los asuntos pendientes por atender, a la persona que sea designada para ocupar el cargo; en caso de que la designación no sea de manera inmediata, la entrega se realizará al titular de la Vocalía Ejecutiva; en el supuesto, de que sea el titular de la Vocalía Ejecutiva quien se separe del cargo, la entrega se realizará al Vocal de Organización.

6.1 Del registro de la documentación y expedientes en el SIRDOD

I. Recibir y registrar los datos del documento en el apartado “Registro de documentos de entrada”, para lo cual llenarán los siguientes campos:

- a) Tipo de documento (tarjeta, oficio, escrito, circular, aviso, informe, correo electrónico u otros);
- b) Número del documento;
- c) Fecha de recepción;
- d) Hora de recepción;
- e) Destinatario (nombre de la o el vocal);
- f) Área del destinatario (Junta y/o Consejo Distrital);
- g) Descripción breve del asunto;
- h) Remitente (nombre de la persona que remite el documento);
- i) Área del remitente (nombre del área de quien remite el documento)
- j) Tipo de soporte (físico o electrónico);
- k) Anexos;
- l) Seguimiento;
- m) Clave de Clasificación (conforme al CGCA del IEEM);
- n) Nombre de la o el Servidor Electoral que dará seguimiento y atención,
y
- o) Observaciones.



- II. Si el documento registrado está en formato electrónico, tendrá que guardarse en formato PDF, con sus anexos; si es su caso, por código de clasificación y en el expediente electrónico de acuerdo a los catálogos de expedientes y documentos de cada área administrativa (Anexo I);
- III. Si el documento registrado se encuentra en soporte físico, guardarlo con anexos; si es el caso, y por código de clasificación en el expediente físico de acuerdo a los catálogos de expedientes y documentos de cada área administrativa;
- IV. Las vocalías identificarán los asuntos de su competencia, para que pueda recibirlo, registrarlo y, en su caso, darle contestación, y
- V. En el caso de que la documentación recibida no genere algún trámite, la vocalía de organización le dará seguimiento para la clasificación y resguardo en el expediente correspondiente, conforme al CGCA y catálogo de expedientes y documentos de los OD.

6.1.1 Generación de números de folios de salida en el SIRDOD

Para la generación de números de folios de salida de oficios, las y los vocales deberán observar lo siguiente:

- I. Elaborar un proyecto de documento, para atender el asunto;
- II. Revisar que el documento, no contenga incidencias, o su caso las corregirá,
- III. Una vez validado el proyecto con quien corresponda, de ser el caso, la o el vocal, generará en el SIRDOD el o los números de folios de salida consecutivos necesarios para la atención del asunto, para lo cual requerirá los siguientes datos:
 - a) Referencia de entrada, en su caso;
 - b) Fecha de solicitud;



- c) Remitente (nombre de la o el vocal);
- d) Área del remitente (Junta y/o Consejo Distrital);
- e) Descripción del asunto;
- f) Destinatario;
- g) Área del destinatario;
- h) Nombre de la servidora o del servidor electoral solicitante;
- i) Clasificación, de acuerdo al catálogo de expedientes y documentos de las áreas administrativas del órgano central;
- j) Número de oficio, en este apartado se tomará el número consecutivo que arroja el SIRDOD y que llevará el documento para su remisión al área o institución correspondiente, y
- k) Observaciones.

6.1.2 Reportes en el SIRDOD

Las vocalías ejecutivas, de organización electoral y de capacitación, podrán emitir reportes en dicho apartado, de los datos de los documentos registrados y generados en el sistema.

Las y los vocales enviarán a las áreas administrativas correspondientes, reportes mensuales de la información que reciban y generen en el SIRDOD, en el caso de que lo soliciten, y que tengan relación con el catálogo de expedientes y documentos de las áreas administrativas del órgano central.

6.1.3 Envío de documentación al Órgano Central

Las y los vocales harán uso del correo electrónico institucional y, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones enviarán al órgano central la documentación generada (oficios), a la cuenta de correo de la Oficialía de



Partes del IEEM para su trámite correspondiente; asimismo, aquellos documentos que se requieran entregar en original (medios de impugnación, quejas, requerimientos u otros) el trámite se hará de manera presencial en dicha Oficialía para su entrega correspondiente.

6.2 De la clasificación de los documentos

- I. Los documentos recibidos y generados en el ejercicio de sus funciones, formarán parte del acervo documental y del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, atendiendo a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, conforme a los ICCA.
- II. Las y los vocales deberán asignar la clasificación a la documentación recibida y generada por el OD correspondiente, dicha clasificación se hará con base en el CGCA, estableciendo el fondo, sección y serie que les corresponde;
- III. Deberán respetar el principio de procedencia y orden original de los documentos para integrar sus expedientes por asuntos, actividad o trámite en forma lógica y cronológica para su resguardo correspondiente.

6.3 De la organización e integración de expedientes físicos

Las vocalías ejecutivas, de organización electoral y de capacitación, integrarán expedientes de asuntos concluidos; podrán realizar la entrega de documentos, con la o el RAT del Órgano Central y de las áreas, conforme a las actividades que tengan relación.

Las vocalías ejecutivas, de organización electoral y de capacitación, vigilarán que los documentos se encuentren debidamente integrados, organizados y resguardados en expedientes; identificarán las inconsistencias en la integración de los mismos y verificarán que estén integrados conforme al catálogo de



expedientes y documentos de las áreas administrativas del IEEM de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Revisar e integrar los documentos físicos que se registraron, recibieron y generaron en el SIRDOD, además revisarán que los documentos físicos se encuentren completos, en su caso, incluyendo únicamente documentos de archivo originales. En el supuesto de que estos no existan, previa razón justificada, y se conserve una copia del mismo, se integrará como testigo del original;
- II. Revisar si existen lineamientos, convocatorias, manuales o alguna normatividad que establezca plazos de vencimiento, temporalidad de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con la utilidad e importancia en el OD;
- III. Integrar expedientes identificándolos con claves de clasificación archivística, así como los documentos que correspondan al asunto o tema que los originó, de conformidad con los catálogos contenidos en los presentes *Criterios*;
- IV. Revisar los documentos que integran un expediente para incorporarlos en folders tamaño carta u oficio, acorde al tamaño de las fojas para su debido resguardo;
- V. Para la integración de los expedientes, identificarán la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente (en forma descendente); no obstante, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o término del expediente, se tomará el que manifieste la fecha o sello en que se recibió;
- VI. Las y los vocales de los OD, integrarán un expediente relacionado al respaldo de las cuentas de correo electrónico institucional de la Junta Distrital, así como de sus vocalías; dentro de éste, en un sobre amarillo se introducirá el medio magnético (CD, DVD, USB, disco duro u otro tipo de soporte), que pueda almacenarse la información y/o documentos electrónicos de dicho correo;



- VII.** Anotar un número de folio consecutivo en cada uno de los documentos que integren el expediente. Al respecto, la asignación de números será con lápiz en la parte superior derecha en sentido del texto, en ambas caras del documento si contienen información; asimismo, se colocarán en orden cronológico y descendente tomando en consideración que el primer documento sea el de fecha más antigua y el último el más reciente que integre el expediente, con el cual se cerrará la foliación;
- VIII.** Con el propósito de que su manejo sea fácil, el expediente se podrá integrar en legajos de hasta tres centímetros de grosor cada uno, tantos como sean necesarios, en sentido progresivo e indicando el número de legajo que corresponda; como se ejemplifica a continuación: 1/3, 2/3 y 3/3, el foliado será consecutivo;
- IX.** Una vez integrado el expediente y teniendo todos los datos, se imprimirá la portada de identificación del expediente (Anexo II);
- X.** Garantizar el adecuado resguardo de los expedientes y la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, identificados en la portada del expediente, con base en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia; verificar que los documentos y expedientes se encuentren debidamente integrados; elaborar un inventario general para su posterior entrega documental, el cual permitirá la organización, localización, ubicación topográfica, consulta, control y disposición documental de los expedientes, de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.5 del presente documento; y conservar los expedientes hasta el término del proceso electoral o al concluir las funciones del OD (Anexo IV).



6.4 De la organización e integración de expedientes electrónicos y respaldo de las cuentas de correo electrónico institucional

- I. Las vocalías ejecutivas, de organización electoral y de capacitación integrarán, organizarán y resguardarán los documentos de archivo electrónicos recibidos y generados en el OD; verificarán que mantengan relación con los expedientes físicos y con el mismo asunto, conforme a los catálogos de expedientes y documentos de las áreas administrativas del Órgano Central y al SIRDOD.
- II. Los identificarán e integrarán de manera lógica y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden natural de la documentación.
- III. Los expedientes y el respaldo de las cuentas de correos electrónicos, así como de la información, y documentos contenidos en éstos, se regirán por los plazos de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental integrado en su conjunto por las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las áreas administrativas del IEEM.
- IV. Para el respaldo de los documentos de archivo y expedientes electrónicos se pueden considerar los siguientes soportes electrónicos; Disco Compacto (CD), Disco Versátil Digital (DVD), USB u otro, dependiendo de la capacidad y peso de los archivos;
- V. Las y los vocales de los OD, tendrán la obligación de custodiar y resguardar la información e integrarla en expedientes, los cuales deberán mantener en buen estado para el continuo tratamiento documental; de ser necesario, se contará con una bitácora de préstamo de expedientes (Anexo III), para el mejor control y uso de la documentación, asimismo, se apoyarán en los presentes *Criterios*, en las Recomendaciones para la Integración y Digitalización de los Archivos de las Juntas y Consejos Distritales elaborado por la DO, así como lo establecido en las “Políticas para el Uso, Respaldo y Conservación del Correo Electrónico Institucional del Instituto Electoral del Estado de México”.



6.5 Del inventario general de órganos desconcentrados

Las y los vocales, a través del ACA, conocerán el inventario general de descripción documental que se implementará durante la fase activa de los documentos, considerando los plazos establecidos en el CADIDO. Este inventario permitirá describir las series documentales y, en particular, los expedientes físicos y electrónicos, en su caso, que generen los OD, derivado de sus funciones y actividades durante el proceso electoral, para que al término de éste se pueda hacer la entrega-recepción de archivos como lo establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (Anexo IV).

6.6 Características mínimas de espacios físicos para la documentación en los órganos desconcentrados

Para los espacios físicos se considerará lo siguiente:

- I. Los expedientes se resguardarán en archiveros, gavetas, escritorios, o en su caso, cajas archivadoras (galleteras) que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan; (Anexo V);
- II. El espacio destinado para el resguardo adecuado de los documentos y expedientes que se reciban, tramiten y generen, deberá ser suficiente para su debida conservación y preservación, así como para su consulta expedita;
- III. Las áreas donde se encuentre la documentación deben mantenerse limpias y libres de humedad;
- IV. No fumar, comer o beber en el área donde se encuentren los documentos; y
- V. Evitar colocar la documentación (espacios destinados al resguardo de documentos) cerca del paso de tuberías de agua; en caso de que así sea, realizar revisiones constantes para prevenir fugas y humedad.



6.6.1 Equipamiento

- I. Para el resguardo de documentación podrán utilizarse archiveros, cajones o gavetas, procurando que la información pueda ser de fácil manejo; lo anterior, de acuerdo con la cantidad de documentación que reciban y generen y con base en la disponibilidad de bienes otorgados por la Dirección de Administración del IEEM;
- II. Contar con cajas archivadoras a fin de evitar el paso de luz ultravioleta, evitando el daño a los documentos, los cuales deberán colocarse en lugares secos y donde no exista humedad; y
- III. Las condiciones adecuadas para garantizar la conservación de los documentos serán los siguientes: cajas archivadoras (galleteras), carpetas, folders, broches metálicos y clips de plástico.

6.7 De la entrega de la documentación y expedientes de los órganos desconcentrados a órgano central

La documentación generada por los OD será remitida al AT de las áreas administrativas del Órgano Central para su resguardo al término de sus funciones, de acuerdo con el catálogo de expedientes y documentos.

Para la entrega de expedientes, se observará lo siguiente:

- I. De manera conjunta, y en el ámbito de sus responsabilidades, la o el RAT del área administrativa que corresponda del Órgano Central, y las vocalías ejecutivas, de organización electoral y de capacitación, en su caso, revisarán y cotejarán los expedientes físicos y electrónicos conforme al inventario general del OD;
- II. Si existieran inconsistencias, las y los vocales las corregirán o subsanarán para su entrega definitiva y completa;
- III. Derivado de la revisión de los documentos que integran los expedientes, si se advierte la inexistencia total o parcial de los mismos, las y los vocales



elaborarán un acta circunstanciada que describa los hechos, con la finalidad de dejar constancia de ello;

- IV.** Una vez recibidos los expedientes del OD, la o el RAT asignará la ubicación topográfica y la registrará en el inventario general del OD, para colocar las cajas en la estantería correspondiente;
- V.** La documentación y expedientes recibidos, tramitados y generados para su entrega deberán atender lo correspondiente a los ICCA, y catálogo de expedientes y documentos del área administrativa;
- VI.** Al término de las actividades del OD, entregarán la documentación física y electrónica, así como el respaldo de las cuentas de correo electrónico institucional de los OD, integrada en expedientes que deben estar organizados y descritos de conformidad con los ICCA que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la normatividad archivística y atendiendo al procedimiento para la entrega-recepción de archivos, y
- VII.** En caso de incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos, las y los vocales se sujetarán a las infracciones administrativas y delitos contra los archivos que refiere el libro tercero, los títulos primero y segundo de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, serán sancionados ante la autoridad competente en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos según corresponda.

El ACA realizará llamadas telefónicas y reuniones virtuales con los OD para llevar a cabo el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de sus obligaciones en atención a los referidos Criterios, y se apoyará de las tecnologías para mantenerse comunicado.



Anexos:

Anexo I. Catálogo de expedientes y documentos de la Oficialía Electoral

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS	CONTENIDO
IEEM/1C/1C.6	1. EXPEDIENTES DE OFICIALÍA ELECTORAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito, oficio y/o tarjeta de solicitud. 2. En su caso, oficio de colaboración y/o coadyuvancia de oficialía electoral. 3. En su caso, acuerdo, oficio y/o tarjeta de respuesta de la Secretaría Ejecutiva. 4. Acuerdo de admisión, prevención o por el que se tiene por no interpuesta. 5. Cédula y razón de notificación. 6. En su caso, escrito de desahogo de prevención. 7. En su caso, acuerdo de admisión o por el que, se tiene por no presentada la solicitud. 8. Cédula y razón de notificación. 9. Acuse del oficio de habilitación, en su caso. 10. Acta circunstanciada de la oficialía electoral. 11. Acuse del Acta Circunstanciada de la Oficialía Electoral (acta, oficio o tarjeta). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito, tarjeta u oficio por medio del cual los partidos políticos, sus candidatas y candidatos independientes, representantes ante los órganos desconcentrados ciudadanos y áreas administrativas, solicitan el ejercicio de Oficialía Electoral para constatar un acto o hecho de naturaleza electoral vinculado con la competencia de este Instituto. 2. Acuerdo y/u oficio por medio del cual la Vocalía de Organización solicita la colaboración o coadyuvancia de la oficialía electoral del órgano central para el trámite y/o desahogo de la diligencia por motivo de causas de fuerza mayor, caso fortuito o impedimento de cualquier otra causa. 3. Acuerdo, oficio o tarjeta, que emita la Secretaría Ejecutiva, como respuesta a la solicitud de colaboración o coadyuvancia, a la solicitud de la Vocalía de Organización de las Juntas Distritales o Municipales, para realizar el trámite hasta su conclusión. 4. Acuerdo de admisión a trámite, de prevención o por el que se tiene por no presentada la solicitud, el primero se dicta cuando se cumplen con todos los requisitos comprendidos en el artículo 23 del RFOEIEEM; el segundo, cuando la solicitud carece de alguno de los requisitos contenidos en el artículo 23 del ordenamiento en cita, y el tercero cuando se actualiza una de las hipótesis para tener por no presentada la solicitud establecidas en el artículo 25 del RFOEIEEM. 5. Razón de notificación, por el cual se hace de conocimiento de la o el solicitante los Acuerdos de trámite, prevención y/o presentación, según sea el caso. 6. El escrito de desahogo de la prevención es aquél que suscriben los partidos políticos, sus candidatas y candidatos, candidatas y candidatos independientes, representantes ante los órganos desconcentrados y/o ciudadanos, por el que pretenden subsanar las omisiones notificadas mediante el Acuerdo de



CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS	CONTENIDO
		<p>12. Informes de Oficialía Electoral.</p> <p>13. Habilitación de servidores públicos electorales.</p> <p>14. Gestiones administrativas de OE en la Junta.</p>	<p>Prevención para que se pueda conceder el ejercicio de la Oficialía Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. En su caso, acuerdos de admisión a trámite o por el que se tiene por no presentada la solicitud, en virtud de que el escrito de prevención puede o no cumplir con los requisitos necesarios para la admisión de la solicitud. 8. Cédula y razón de notificación por el cual se hace de conocimiento de la o el solicitante los Acuerdos de trámite o por el que no se tiene por no presentada, según sea el caso. 9. Las Vocalías de Organización, actúan de conformidad con el artículo 231 del CEEM, no obstante, puede ser el caso de que el Secretario Ejecutivo, delegue la función de Oficialía Electoral en alguno de los Servidores Públicos Electorales de las propias juntas distritales, para que coadyuve en dicha función. 10. Las actas se expiden por duplicado por lo que el acuse de recibo es el documento que se queda en el archivo de la Junta o, en su caso, tarjeta y oficio por la que se remite el acta a la o el solicitante (áreas administrativas). 11. Oficio por medio del cual se informó o se remite el informe. 12. Informe impreso (firmado y con sello de junta). 13. En su caso, oficios en alcance. 14. Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva por medio del cual se solicitó la habilitación de servidores públicos electorales adscritos a la junta. 15. Acuses de los oficios de habilitación. 16. Acuses de oficios dirigidos a la Secretaría Ejecutiva que estén relacionados con la función de oficialía electoral, ejemplo: solicitudes de cursos. 17. Oficios emitidos por la Secretaría Ejecutiva por medio de los cuales se haga de conocimiento información referente a la función de oficialía electoral, ejemplo: fechas de remisión del archivo físico.



Catálogo de expedientes y documentos de la Unidad de Informática y Estadística

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS	CONTENIDO
IEEM/1S/1S.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES 2. AEC-JUNTAS DISTRITALES 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas-PREP 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de escrutinio y cómputo PREP.

Catálogo de expedientes y documentos de la Dirección de Organización

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS	CONTENIDO
IEEM/1S/1S.2 Consejo Distrital	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL 2. SESIONES 3. ACTAS CIRCUNSTANCIADAS 4. MINUTAS 5. INFORMES 6. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN 7. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA 8. MINUTARIO 9. GRABACIÓN DE LAS SESIONES 10. SOPORTE ADMINISTRATIVO 11. BITÁCORA DE APERTURA DE BODEGAS ELECTORALES 	<ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Nombramientos • Acreditaciones • Convocatorias • Actas • Acuerdos • Circulares • Oficios • Informes • Acreditaciones y procedimientos medios de impugnación • Audio y/o video • Bitácora 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con la integración de los Consejos Distritales Electorales. • Documentación correspondiente a la realización de las sesiones de los Consejos Distritales Electorales. • Documentación relativa a las actas circunstanciadas derivadas de las actividades realizadas por los Consejos Distritales Electorales. • Documentación relacionada con las minutas elaboradas por los Consejos Distritales Electorales. • Documentación correspondiente a los informes mensuales de actividades y sobre el desarrollo de la elección, elaborados por los Consejos Distritales Electorales. • Documentación relacionada con los medios de impugnación presentados ante los Consejos Distritales Electorales. • Documentación relativa a la documentación adicional clasificada por los Consejos Distritales Electorales. • Documentación relacionada con el minutario de los Consejos Distritales Electorales. • Documentación concerniente al soporte administrativo elaborado por los Consejos Distritales Electorales. • La grabación íntegra, en audio y/o video, de las sesiones del Consejo Distrital. • Los originales de las bitácoras de apertura de bodegas electorales. • Los originales de las bitácoras de apertura de bodegas electorales.



CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS	CONTENIDO
IEEM/7C/7C.1 Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones	1. CORREOS ELECTRÓNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo de los correos electrónicos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Los respaldos de los correos electrónicos institucionales de las Vocalías integrantes de la Junta Distrital y del correo asignado a la misma Junta.
IEEM/1S/1S.5 Junta Distrital	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DISTRITAL 2. ACTAS CIRCUNSTANCIADAS 3. SESIONES 4. MINUTAS 5. INFORMES 6. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN 7. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA 8. MINUTARIO 9. MEMORIA ELECTORAL 10. SOPORTE ADMINISTRATIVO 11. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD 12. MECANISMOS DE RECOLECCIÓN 13. RECORRIDOS DE EXAMINACIÓN Y UBICACIÓN DE CASILLAS 14. RUTAS ELECTORALES 	<ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Nombramientos • Convocatorias • Actas • Circulares • Oficios • Informes • Procedimientos, medios de impugnación • Memoria Electoral • Estudio de factibilidad • Mecanismos de recolección • Rutas Electorales 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con la integración de las Juntas Distritales Electorales. • Documentación correspondiente a las actas circunstanciadas derivadas de las actividades realizadas por las Juntas Distritales Electorales. • Documentación relacionada con las sesiones de las Juntas Distritales Electorales. • Documentación relacionada con las minutas generadas por las Juntas Distritales Electorales. • Documentación respecto a los informes generados por las Juntas Distritales Electorales. • Documentación relacionada con los medios de impugnación presentados ante las Juntas Distritales Electorales. • Documentación adicional generada por las Juntas Distritales Electorales. • Documentación relacionada con el minutario de las Juntas Distritales Electorales. • Documentación relacionada con la elaboración de las memorias electorales por parte de por las Juntas Distritales Electorales. • Documentación relacionada con el soporte administrativo derivado del funcionamiento de las Juntas Distritales Electorales. • Documentación respecto a los estudios de factibilidad enviados por la Junta Local del INE en el Estado de México a las Juntas Distritales Electorales del IEEM. • Documentación respecto a los mecanismos de recolección enviados por la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado de México a las Juntas Distritales Electorales, a través de la Dirección de Organización, ambas del IEEM. • Documentación relacionada con los recorridos de examinación y ubicación de casillas realizados por las Juntas Distritales del INE con el acompañamiento de las Juntas Distritales Electorales del IEEM. • Documentación relacionada con la elaboración de las rutas electorales por parte de las Juntas Distritales Electorales, para la atención, en su caso, de incidentes el día de la Jornada Electoral.



Catálogo de expedientes y documentos de la Dirección de Participación Ciudadana

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS	CONTENIDO
IEEM/4S/4S.2	1. EVENTOS DE EDUCACIÓN CÍVICA. JUNTAS DISTRITALES	En su caso: <ul style="list-style-type: none"> • Oficios/tarjetas (recibidas/acuses) • Informes 	<p>Oficios/tarjetas de solicitud de eventos de contacto directo.</p> <p>Oficios/tarjetas de adecuaciones a registros de eventos de contacto directo.</p> <p>Oficios/tarjetas de solicitud o recepción de insumos para la realización de eventos de contacto directo.</p> <p>Oficios/tarjetas de gestiones administrativas para la realización de eventos de contacto directo.</p> <p>Oficios/tarjetas sobre informes de eventos de contacto directo realizados (se especificará que los datos detallados de los eventos fueron registrados digitalmente en la plataforma que se establezca para el efecto).</p>
IEEM/4S/4S.2	1. ACTIVIDADES RED DIGITAL. JUNTAS DISTRITALES	En su caso: <ul style="list-style-type: none"> • Oficios/tarjetas (recibidas/acuses). • Informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios/tarjetas de dudas sobre la aplicación de la Red digital. • Oficios/tarjetas de gestiones administrativas para seguimiento a la Red digital. • Oficios/tarjetas sobre informes de resultados de seguimiento a la Red digital.
IEEM/4S/4S.3	1. ACTIVIDADES CONCURSO DE VIDEO. JUNTAS DISTRITALES	En su caso: <ul style="list-style-type: none"> • Oficios/tarjetas (recibidas/acuses) • Informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios/tarjetas inherentes a solicitudes o indicaciones para actividades relacionadas con apoyo logístico o de difusión del concurso. • Oficios/tarjetas inherentes a gestiones administrativas, solicitudes, indicaciones o recepción de insumos del concurso. • Oficios/tarjetas de informes de las actividades realizadas en relación al concurso.
IEEM/4S/4S.4	1. ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA JUNTA DISTRITAL	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio recepción de usuario y contraseña • Oficio solicita usuario o contraseña • Oficio informa fallas en el sistema • Oficio informa de captura incorrecta • Oficio solicita insumos • Oficio solicita un ponente del Órgano Central • Oficio que informa acerca del personal operativo • Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Recepción del usuario y contraseña para las y los vocales por parte de la DPC • Oficio Por el que se solicita a la DPC usuario o contraseña, o ambos por extravío • Oficio Por el que se informa que el sistema no permite ingresar con el usuario o contraseña proporcionados. • Oficio Por el que se solicita nuevo usuario y contraseña por cambio de titular en vocalía. • Oficio Por el que se informa que no se puede capturar información. • Oficio Por el que se informa que no se guarda la información. • Oficio Por el que se informa error de asignación de número de evento. • Oficio Por el que se informa error en la generación de reportes.



			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Por el que se informa error en carga de archivo digital. • Oficio Por el que se informa error (es) desconocido (s). • Oficio Por el que se informa error en captura de información. • Oficio Por el que se informa archivo digital adjuntado incorrecto. • Oficio Por el que se solicita material didáctico (copias o impresiones) • Oficio Por el que se solicita ponente del Órgano Central para impartir conferencia (s) en una Junta • Oficio Por el que se informa que se encuentra de licencia médica. • Oficio Por el que se informa que el personal no realizó el evento por motivos personales. • Oficio Por el que se informa que la o el servidor electoral no firmó el reporte. • Oficio Por el que se informa un conflicto laboral. • Oficio Por el que se informa situaciones técnicas que imposibilitaron la captura de información • Oficio Por el que se informa el robo o extravío de documentos • Oficio Por el que se informa cambio de domicilio de la Junta • Oficio por el que se solicite agradecimiento u otro tipo de constancia de manera impresa • Oficio por el que se soliciten precisiones sobre la instrumentación particular del tema “Paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político”
--	--	--	---



Catálogo de expedientes y documentos de la Dirección de Partidos Políticos

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS	CONTENIDO
IEEM/6S/6S.3	1. MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ELECTRÓNICOS, IMPRESOS, INTERNOS, ALTERNOS Y CINE.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Actas • Circulares • Todos aquellos documentos relacionados con los temas de monitoreo a medios de comunicación, medios electrónicos, impresos, internos, alternos y cine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de monitoreo • Actas de recorrido • Listas de asistencia de Monitoristas. • Circulares de la DPP. • Resguardo de los insumos de monitoreo. • Todo documento con información relativa a Monitoristas.
IEEM/6S/6S.4	1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Tarjetas • Oficios • Circulares • Listas de asistencia • Todos aquellos documentos relacionados con asistencia de representantes de partidos políticos a sesiones de los órganos desconcentrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditaciones de representantes de partidos políticos, originales. • Actas circunstanciadas de términos de ley. • Listas de asistencia de representantes a las sesiones. • Justificaciones de inasistencia de representantes de partidos políticos a las sesiones. • Acuses de acreditaciones de los partidos políticos ante los Órganos Desconcentrados. • Toda la información de los partidos políticos relativa a su funcionamiento, estructura y designaciones.
IEEM/6S/6S.5	1. CANDIDATURAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Tarjetas • Actas Circunstanciadas • Circulares • Todos aquellos documentos relacionados con los procesos de selección, registro y sustitución de candidaturas a cargos de elección popular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncias de candidaturas presentadas ante órganos desconcentrados. • Ratificaciones de renuncias de candidaturas presentadas ante órganos desconcentrados. • Documentación relativa al registro de ciudadanas y ciudadanos a una candidatura por parte de los partidos políticos o coaliciones diversas postuladas por CI.
IEEM/6S/6S.6	1. CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Tarjetas • Convocatorias • Circulares • Todos aquellos documentos relacionados con las candidaturas independientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes conformados derivado del proceso de Selección a una candidatura independiente. • Documentos relacionados con la Aplicación Móvil y SNR. • Documentación relacionada con las ciudadanas y los ciudadanos que aspiren a obtener la calidad de aspirantes a una CI, obtengan la calidad de aspirantes a una CI y el registro de candidatas y candidatos a una CI.
IEEM/6S/6S.7	1. DEBATES PUBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Tarjetas • Circulares • Actas 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Sesión del Comité Especial para la organización de debates. • Documentación relativa a debates públicos.



CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS	CONTENIDO
		<ul style="list-style-type: none"> • Todos aquellos documentos relacionados con el proceso de selección a una candidatura independiente. 	
<p>IEEM/3S/3S.5</p>	<p>2. ASPIRANTES, PRECANDIDATURAS, CANDIDATURAS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Acuerdos • Circulares • Informes de capacidad económica • Formularios de registro • Bitácoras • Actas Circunstanciadas • Papeles de trabajo • Informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios en los que se informan las notificaciones realizadas a las Juntas Municipales y Distritales. • Bitácoras de asesorías del SNR. • Actas circunstanciadas de las capacitaciones brindadas al personal de las Juntas Municipales y Distritales. • Oficios para informar el registro, sustituciones, duplicidad y cancelaciones de Aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes. • Oficios para informar fallas en el SNR. • Oficios de comisión y nombramientos del personal de la Unidad Técnica de Fiscalización Subdirección de la DPP para brindar asesoría. • Acuerdos certificados de órganos desconcentrados. • Circulares dirigidas a las Juntas Municipales y Distritales. • Informes de Capacidad Económica de Aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes. • Formularios de Aceptación de Registro de Aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes. • Oficios sobre notificación de errores a aspirantes y candidaturas independientes sobre la validación de información en SNR. • Papeles de trabajo de la revisión efectuada a los informes de capacidad económica y formularios de registro presentados por los partidos políticos y candidaturas independientes. • Informes de avance de actividades del SNR.



Anexo II, Formato de portada de identificación del expediente



Portada de Identificación del Expediente

I. Órgano desconcentrado.....

II. Fondo.....

III. Sección.....

IV. Serie.....

V. Número de expediente.....

VI. Legajo.....

VII. Fechas extremas del expediente..... Apertura.....
 Cierre.....

VIII. Asunto del expediente.....

IX. Fojas del expediente.....

X. Valores documentales..... Administrativo Legal
 Fiscal Contable

XI. Vigencia documental..... Archivo de Trámite
 Archivo de Concentración
 Archivo Histórico

XII. Clasificación de la información..... Reservada Confidencial

Observaciones:



Anexo IV, Formato de inventario general para Órganos Desconcentrados

(5) Hoja de

INVENTARIO GENERAL PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS																					
ORGANO DESCONCENTRADO													(1)							FECHA DE ELABORACION	
FONDO													(2)							(8)	
SECCION													(3)								
SERIE													(4)								
NO. PROG.	CLAVE DE CLASIFICACION	UBICACION TOPOGRAFICA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		VOL.	NO. EXP.	LEG.	FS.	DOCUMENTO ELECTRONICO	TRADICION DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						ACCESO A LA INFORMACION		
				APERTURA	CIERRE						ORIGINAL	COPIA	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION			R	C	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	

(28) El presente inventario consta de _____ hojas y está conformado por _____ volúmenes, _____ expedientes, _____ legajos y _____ fojas, de los años _____; con un peso aproximado de _____ kilogramos.

(29) Formulo y Revisó

Vocal de Capacitación

(30) Formulo y Revisó

Vocal de Organización

(31) Formulo y Revisó

Vocal Ejecutivo

(32) Autorizó

Responsable del Archivo de Trámite



Criterios de llenado del Inventario General para Órganos Desconcentrados

CONTEXTO DOCUMENTAL		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1)	ÓRGANO DESCONCENTRADO	Asignar el nombre del Órgano desconcentrado.
2)	FONDO	Registrar el nombre del fondo documental: Instituto Electoral del Estado de México.
3)	SECCIÓN	Indicar código y nombre de la sección conforme al cuadro general de clasificación archivística institucional.
4)	SERIE	Asignar el código y nombre de la serie conforme al cuadro general de clasificación Archivística Institucional.
5)	HOJA	Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en el inventario.
6)	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar la fecha de elaboración del inventario.
7)	NÚMERO PROGRESIVO	Escribir el número progresivo que corresponda al expediente, según el orden.
8)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	Registrar la clave de clasificación del expediente del Fondo / Sección / Serie / Número de Expediente / Fechas Extremas.
9)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Indicar la ubicación física donde se encuentran los expedientes de la serie documental.
10)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Anotar el nombre específico del expediente, cuyos documentos tendrán relación con el contenido de este.
FECHAS EXTREMAS		
11)	APERTURA	Año inicial de apertura del expediente.
12)	CIERRE	En el caso de que el expediente se cierre.
13)	VOL.	No. de volumen donde se encuentra el expediente.
14)	NÚMERO DE EXPEDIENTE	Registrar el número progresivo asignado al expediente dentro de la serie documental a la que pertenece.
15)	LEG.	Total, de legajos que contiene el expediente
16)	FS.	Total de fojas que contiene el expediente.
17)	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Marcar con una "X" si corresponde la documentación.
TRADICIÓN DOCUMENTAL		
18)	ORIGINAL	Marcar con una "X" si corresponde la documentación a esa calidad
19)	COPIA	Marcar con una "X" si corresponde la documentación.
VIGENCIA DOCUMENTAL		
VALOR DOCUMENTAL		
20)	A	Marca con una "X" si es el caso del valor Administrativo de la serie documental.
21)	L	Marca con una "X" si es el caso del valor Legal de la serie documental.
22)	F	Marca con una "X" si es el caso del valor Fiscal de la serie documental.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
23)	AT	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
24)	AC	Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
25)	TOTAL	Indicar con número el total de años de conservación de la documentación (AT+AC), conforme al catálogo de disposición documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencia cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.
ACCESO A LA INFORMACIÓN		
26)	R	Marcar con una "X" si el expediente contiene información reservada.
27)	C	Marcar con una "X" si el expediente contiene información confidencial.
HOJA DE CIERRE		
28)	HOJA DE CIERRE	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, en el que hay que llenar 7 campos: En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario, colocar el número total de volúmenes (cajas), expedientes, legajos, fojas, años a que pertenece la documentación y con un determinado peso representado en kilogramos.
29)	FORMULÓ Y REVISÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma de la o del vocal de capacitación, en su caso.
30)	FORMULÓ Y REVISÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma de la o del vocal de organización.
31)	FORMULÓ Y REVISÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma de la o del vocal ejecutivo.
32)	AUTORIZÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma de la o del Responsable del Archivo de Trámite



Anexo V, Formato de etiqueta de identificación de caja de archivo



IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN

ÓRGANO DESCONCENTRADO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
FONDO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
SECCIÓN:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
SERIE:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
VOL.	<input style="width: 90%;" type="text"/>
No. EXP.:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
LEG.	<input style="width: 90%;" type="text"/>
FS.:	<input style="width: 90%;" type="text"/>

	TIPO DE SOPORTE:
	FÍSICO: <input type="checkbox"/>
	ELECTRÓNICO: <input type="checkbox"/>
	AUDIO: <input type="checkbox"/>
	VIDEO: <input type="checkbox"/>
	OTRO: <input style="width: 90%;" type="text"/>
	F.E.: <input style="width: 90%;" type="text"/>
REMESA:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
OBS.:	<input style="width: 90%; height: 40px;" type="text"/>