

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE275/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE275/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”.**ANTECEDENTES**

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

IX. El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

(...)

XII. Con fecha 24 de noviembre de 2022, a través del acuerdo INE/JGE243/2022 la Junta aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos..

(...)

XIII. El acuerdo INE/JGE243/2022, establece en su acuerdo TERCERO que los manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos. Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión Documental y Administración de Archivos” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión Documental y Administración de Archivos” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

(...)

SÉPTIMO. - Publíquese el presente Acuerdo en la NormaINE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 12 de diciembre de 2022, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2023/INE/JGEord202212_12_ap_7_1_3.pdf

INE Acuerdo: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/147205/JGEor202212-12-ap-7-1-3.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/147205/JGEor202212-12-ap-7-1-3-Manual.pdf>

Ciudad de México, a 5 de enero de 2023.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.**- Rúbrica.

(R.- 534146)

INE/JGE275/2022

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”.

G L O S A R I O

CIP	Cartera Institucional de Proyectos
CIPro	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DJ	Dirección Jurídica
DOF	Diario Oficial de la Federación
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
Modelo	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
MOG	Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral
MPI	Modelo de Planeación Institucional
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SE	Secretaría Ejecutiva
UR	Unidad(es) Responsable(s)
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

ANTECEDENTES

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del INE 2016-2026 a propuesta de la Junta.
- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del RIINE, dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, párrafo 1, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

t) Elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto y

...

Asimismo, en el artículo 63, párrafo 1, inciso u), se incluyó la siguiente atribución para los titulares de las Unidades Técnicas:

Artículo 63.

...

u) Coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo, y

...

Del mismo modo, como resultado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación, a la DEA se le confirió la siguiente atribución en el artículo 50, párrafo 1, inciso dd):

Artículo 50.

...

dd) Dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, de acuerdo con las autoridades del Instituto y

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el DOF el 23 de julio de 2020.
- VI. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el DOF el 23 de julio de 2020.
- VII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- VIII. El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto.
- IX. El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- X. El 8 de diciembre de 2021, la Junta emitió el Acuerdo INE/JGE254/2021, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la CIP del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, así como los indicadores aprobados mediante el diverso INE/JGE172/2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- XI. El 26 de enero de 2022, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG23/2022 reformó el Estatuto en acatamiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, dictada por la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento al Acuerdo

INE/CG691/2020, a propuesta de la Junta, mismo que fue publicado en el DOF el 17 de marzo de 2022

- XII.** Con fecha 24 de noviembre de 2022, a través del acuerdo INE/JGE243/2022 la Junta aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.
- XIII.** El acuerdo INE/JGE243/2022, establece en su acuerdo TERCERO que los manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos. Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta.

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Competencia.

- 1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
- 2.** El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus

decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los órganos centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.

8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo.
10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
11. El artículo 20 del Modelo, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.
12. El artículo 6, numeral 1, incisos f), g) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable, solicitar a la DJ la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo y de los manuales anexos al mismo y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
13. En el artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos, relativo a la dictaminación se establece que:
 1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.
 3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el Dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.
 4. El Dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la JGE, a través del SE.
- 14.** En el artículo 11, apartado 11.3 de los Lineamientos, relativo a la aprobación, se dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la CIPro preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de manera posterior, la DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la Junta para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

- 15.** El artículo 80, párrafo 1, incisos a), d), f), i), o) y s) del RIINE, señala que la UTTYPDP entre otras atribuciones, tiene a su cargo establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y gestión documental, así como para potenciar el derecho a la información; emitir opiniones y elaborar dictámenes y análisis de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, que propicien la correcta aplicación de la normatividad en esas materias; proporcionar a los órganos del Instituto el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental; supervisar la correcta administración y conservación de los acervos documentales impresos y digitales en poder del Instituto; presentar un Informe Trimestral de Desempeño al Comité de Transparencia y al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos; y participar en el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

- 16.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
- 17.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del MOG, los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 18.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 19.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el MOG. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
- 20.** En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el MOG, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
- 21.** El Modelo aprobado el día 24 de noviembre de 2022 en su acuerdo Tercero señala que los manuales de procesos y procedimientos que se presenten

para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos. Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta.

- 22.** El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el INE, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 23.** El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:
- a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
 - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
 - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el MOG y Manuales de Organización Específicos.
 - d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
 - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.

24. El artículo 7 del Modelo, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.
25. Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
26. El artículo 6, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaboración e integración de los proyectos de anuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

27. Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
28. El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.
29. Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá

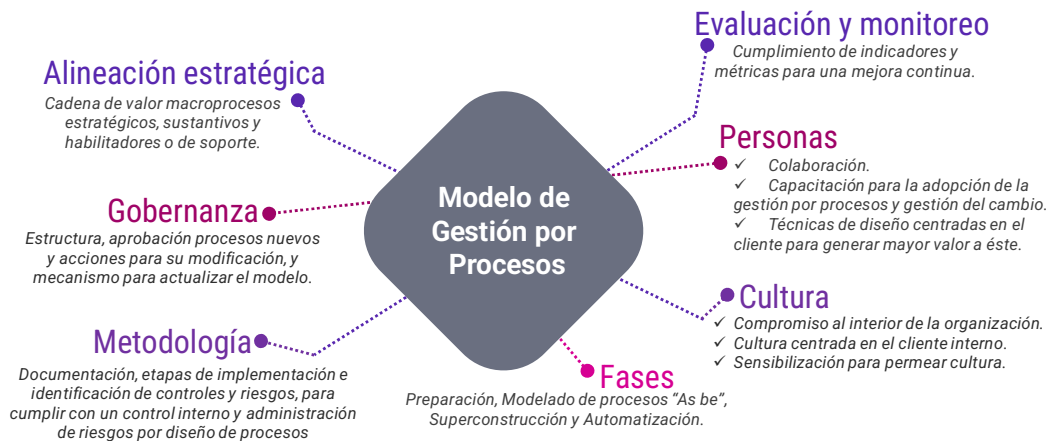
contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el Punto de Acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.

30. Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo continuar con la documentación de procesos con las unidades responsables para que el Instituto cuente con manuales de procesos y procedimientos aprobados en el marco del Modelo de Gestión por Procesos y la Estrategia de Innovación. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2022, como son: concluir el levantamiento de información con las unidades responsables de 30 procesos en desarrollo, se documentarán 3 procesos sin iniciar y se actualizarán 5 procesos de acuerdo con el Modelo de Gestión por Procesos del INE y los Lineamientos que lo acompañan, así como la Estrategia de Innovación en el marco del Modelo de Planeación Institucional del INE. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 31.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 32.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las Juntas Locales y Distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.
- 33.** El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.
- 34.** En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoye del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
- 35.** Los elementos que integran el Modelo son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

En el siguiente gráfico se muestra la descripción de estos elementos.



- 36.** La implementación del Modelo aprobado por la JGE el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020 se previó en tres etapas. En la primera se consideraba la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

En la segunda, se continuaba con la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos, así como sobre control interno al personal; con la capacitación, en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica y el uso práctico de la herramienta. Se continuará hasta concluir con las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral de los procesos y la identificación de controles existentes e identificación de riesgos, contando con los Manuales de Procesos y Procedimientos de los procesos determinados en el mapa a primer nivel y de acuerdo con los programas de trabajo que corresponda.

Asimismo, se dará inicio con las actividades de automatización y con la ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfocaba principalmente en la superconstrucción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos derivado de la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta tecnológica, de los procesos que se hayan determinado. En esta etapa se prevé concluir con los Manuales de Procesos y Procedimientos y llevar a cabo la mejora continua y el mantenimiento de los procesos que lo requieran

- 37.** En la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020, 2021 y 2022 como parte de la segunda y tercera etapa.
- 38.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
- 39.** Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.

- 40.** Cabe precisar que, en el Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión Documental y Administración de Archivos”, se establecen actividades correspondientes a los roles asociados a los puestos de Jefe de Departamento de Control y Desincorporación Documental y Jefe de Departamento de Acervo Histórico, sin embargo se considerará la participación en dichas actividades de los Jefes de Departamento del Archivo de Concentración y Departamento del Archivo Histórico, toda vez que a través del oficio INE/DEA/DP/2806/2020 de fecha 18 de noviembre de 2020, se dictaminó procedente la actualización de las cédulas de los puestos mencionados inicialmente con una vigencia a partir del 1 de diciembre de 2020.

Dada esa situación, una vez incluidos los puestos dentro del MOE de la UTTYPDP, mediante la actualización correspondiente, se podrá integrar su participación dentro del Manual, ello con la finalidad de contribuir de manera eficaz y transparente con el ejercicio de sus funciones mediante las actividades específicas que realizan, y no exista algún excedente en las atribuciones del área en específico.

- 41.** El proceso “Gestión Documental y Administración de Archivos” es ejecutado por la UTTYPDP, y es un proceso transversal para todas las áreas del Instituto Nacional Electoral, cuya finalidad es promover una organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, en concordancia con las bases y principios establecidos en la Ley General de Archivos.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código E.3.01.

El proceso E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos tiene como objetivo:

Dirigir las acciones del ciclo vital de los documentos para preservar la memoria institucional con base en la normatividad archivística.

El proceso se conforma por 4 subproceso y 8 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
E.3.01.1 Gestión Documental	E.3.01.1.01 Gestión de Correspondencia
E.3.01.2 Administración de Archivos	E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite, Desincorporación y Transferencia Primaria E.3.01.2.02 Gestión de Archivo de Concentración, Baja Documental y Transferencia Secundaria E.3.01.2.03 Gestión de Archivo Histórico E.3.01.2.04 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo de Concentración E.3.01.2.05 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo Histórico.
E.3.01.3 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo.	E.3.01.3.01 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo.
E.3.01.4 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico	E.3.01.4.01 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico

El procedimiento E.3.01.1.01 Gestión de Correspondencia, tiene como objetivo gestionar la correspondencia enviada y recibida por las unidades responsables del INE, para tener un registro y control completo de la documentación.

El procedimiento E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite, Desincorporación y Transferencia Primaria, tiene como objetivo realizar la gestión documental desde la apertura de expedientes por asunto, su registro y descripción para su localización y al terminar su vigencia realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, en su caso, desincorporar los documentos de apoyo administrativo que fueron utilizados durante la gestión de los trámites o asuntos.

El procedimiento E.3.01.2.02 Gestión de Archivo de Concentración, Baja Documental y Transferencia Secundaria, tiene como objetivo realizar la

valoración secundaria de las transferencias primarias resguardadas en el archivo de concentración para determinar su destino final, que podrá ser baja documental y/o transferencia secundaria.

El procedimiento E.3.01.2.03 Gestión de Archivo Histórico, tiene como objetivo Gestionar la documentación histórica del INE para su aprovechamiento social, investigación, consulta y préstamo de información.

El procedimiento E.3.01.2.04 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo de Concentración, tiene como objetivo gestionar el préstamo y consulta de expedientes, para atender y dar seguimiento, de forma oportuna a las solicitudes realizadas por las áreas solicitantes.

El procedimiento E.3.01.2.05 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo Histórico, tiene como objetivo Atender las solicitudes de consulta y préstamo en el archivo histórico del INE, a fin de satisfacer las necesidades de los solicitantes en materia de documentación histórica.

El procedimiento E.3.01.3.01 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo, tiene como objetivo atender consultas y asesorías en materia de archivo para coadyuvar en la eficiente administración de archivos y gestión documental de las áreas generadoras.

El procedimiento E.3.01.4.01 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico, tiene como objetivo coordinar el funcionamiento y desarrollo de las sesiones del GIMA y del COTECIAD, a fin de que se tomen decisiones tanto normativas como técnicas relativas a la gestión documental y la administración de archivos.

- 42.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión Documental y Administración de Archivos” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 5 de diciembre de 2022 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos; toda vez que la propuesta de Manual se alinea a los parámetros establecidos en los Lineamientos, pues cumple con los criterios metodológicos, reúne las condiciones y los requerimientos previstos en dicho ordenamiento.

- 43.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión Documental y Administración de Archivos”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo y en los Lineamientos de conformidad con lo previsto en el Dictamen emitido por la DEA.

En razón de los antecedentes y consideraciones expresadas, esta Junta en ejercicio de sus atribuciones, emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión Documental y Administración de Archivos” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión Documental y Administración de Archivos” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

TERCERO. - Las unidades responsables deberán, en el ámbito de su competencia, actualizar las cédulas de cargos y puestos y, en su caso, el Manual de Organización Específico dentro del año inmediato posterior a la aprobación del manual referido en el Punto de Acuerdo primero, para que guarden congruencia y alineación con las actividades contenidas en el manual de procesos y procedimientos.

CUARTO. - Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

QUINTO. - Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo y sus anexos.

SEXTO. - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión Documental y Administración de Archivos”, así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

SÉPTIMO. - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 12 de diciembre de 2022, por votación unánime de las y los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y el Director de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**




Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación

Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos

Fecha de aprobación:	12/12/2022
Versión:	1.0

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	01	Mes	12	Año	2022	Nuevo [X]	Modificación []	1.0	


Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Gestión Documental y Administración de Archivos

Objetivo	Dirigir las acciones del ciclo vital de los documentos para preservar la memoria institucional con base en la normatividad archivística.
-----------------	--

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos	E.3.01.1 Gestión Documental E.3.01.2 Administración de Archivos E.3.01.3 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo E.3.01.4 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico	E.3.01.1.01 Gestión de Correspondencia E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite, Desincorporación y Transferencia Primaria E.3.01.2.02 Gestión de Archivo de Concentración, Baja Documental y Transferencia Secundaria E.3.01.2.03 Gestión de Archivo Histórico E.3.01.2.04 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo de Concentración E.3.01.2.05 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo Histórico E.3.01.3.01 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo E.3.01.4.01 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico


Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Luis Antonio Romero Palomino Subdirector de Archivo Institucional Cristina Aguilar González Jefa de Departamento de Control y Desincorporación Documental Minerva Berenice Mendoza Puig Jefa de Departamento de Acervo Histórico	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Fanny Aimee Garduño Nestor Directora de Políticas de Transparencia	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Cecilia del Carmen Azuara Arai Directora de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones


Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Índice

Índice	3
Presentación.....	6
Glosario de términos y siglas	7
Términos.....	7
Siglas	9
Macroproceso de la cadena de valor del INE	10
Normativa aplicable	10
Integración del proceso.....	13
a) Nombre.....	13
b) Objetivo.....	13
c) Reglas de operación	13
d) Insumos y entregables	14
I. Insumos.....	14
II. Entregables	14
e) Eventos detonadores	15
f) Roles y responsabilidades	15
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	20
h) Riesgos.....	21
i) Controles asociados a los riesgos	21
j) Indicadores y métricas	23
k) Recursos.....	23
l) Formatos y reportes	23
Formatos.....	23
Reportes	24
m) Diagrama del proceso	25
n) Descripción del proceso.....	26
Subproceso E.3.01.1 Gestión Documental.....	26
Procedimiento E.3.01.1.01 Gestión de Correspondencia.....	27
1. Objetivo	27
2. Normativa aplicable	27
3. Reglas de operación.....	27
4. Insumos y entregables.....	28
5. Diagrama.....	29
6. Descripción.....	30
7. Formatos y reportes	40
8. Puntos de control.....	40
9. Instrucciones de trabajo.....	40
Subproceso E.3.01.2 Administración de Archivos	41
Procedimiento E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite, Desincorporación y Transferencia Primaria.....	43
1. Objetivo	43
2. Normativa aplicable	43
3. Reglas de operación.....	44
4. Insumos y entregables.....	45
5. Diagrama.....	47
6. Descripción.....	48
7. Formatos y reportes	63
8. Puntos de control.....	63
9. Instrucciones de trabajo.....	63


Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Procedimiento E.3.01.2.02 Gestión de Archivo de Concentración, Baja Documental y Transferencia Secundaria.....	64
1. Objetivo	64
2. Normativa aplicable	64
3. Reglas de operación.....	65
4. Insumos y entregables.....	65
5. Diagrama.....	67
6. Descripción.....	68
7. Formatos y reportes	86
8. Puntos de control.....	86
9. Instrucciones de trabajo.....	86
Procedimiento E.3.01.2.03 Gestión de Archivo Histórico	87
1. Objetivo	87
2. Normativa aplicable	87
3. Reglas de operación.....	87
4. Insumos y entregables.....	88
5. Diagrama.....	89
6. Descripción.....	90
7. Formatos y reportes	94
8. Puntos de control.....	94
9. Instrucciones de trabajo.....	94
Procedimiento E.3.01.2.04 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo de Concentración	94
1. Objetivo	94
2. Normativa aplicable	94
3. Reglas de operación.....	95
4. Insumos y entregables.....	95
5. Diagrama.....	98
6. Descripción.....	99
7. Formatos y reportes	110
8. Puntos de control.....	110
9. Instrucciones de trabajo.....	110
Procedimiento E.3.01.2.05 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo Histórico	110
1. Objetivo	110
2. Normativa aplicable	110
3. Reglas de operación.....	111
4. Insumos y entregables.....	111
5. Diagrama.....	114
6. Descripción.....	115
7. Formatos y reportes	123
8. Puntos de control.....	123
9. Instrucciones de trabajo.....	123
Subproceso E.3.01.3 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo	124
Procedimiento E.3.01.3.01 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo	125
1. Objetivo	125
2. Normativa aplicable	125
3. Reglas de operación.....	125
4. Insumos y entregables.....	125
5. Diagrama.....	127
6. Descripción.....	128
7. Formatos y reportes	134
8. Puntos de control.....	134
9. Instrucciones de trabajo.....	134

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Subproceso E.3.01.4 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité

Técnico	135
Procedimiento E.3.01.4.01 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico.....	136
1. Objetivo	136
2. Normativa aplicable	136
3. Reglas de operación.....	137
4. Insumos y entregables.....	137
5. Diagrama.....	139
6. Descripción.....	140
7. Formatos y reportes	149
8. Puntos de control.....	149
9. Instrucciones de trabajo.....	149

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Presentación

La gestión documental y administración de archivos es un proceso transversal para todas las áreas del Instituto Nacional Electoral, cuya finalidad es promover una organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, en concordancia con las bases y principios establecidos en la Ley General de Archivos.


El 15 de noviembre de 2019, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, mediante acuerdo INE/JGE214/2019, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral aprobó la creación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral, órgano de naturaleza administrativa, integrado por diversas áreas ejecutivas y unidades técnicas, con el propósito de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, lo que permitirá colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El 5 de noviembre de 2020, en términos de los artículos 11, 50 y 51 de la Ley General de Archivos y 43 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en cumplimiento a lo dispuesto en el acuerdo INE/JGE214/2019, se celebró la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral, mismo que está integrado por las y los titulares de:

- La Secretaría Ejecutiva, que presidirá el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos y con derecho a voz y voto de calidad;
- La Dirección Jurídica, con derecho a voz y voto;
- La Dirección Ejecutiva de Administración, con derecho a voz y voto;
- La Unidad Técnica de Servicios de Informática, con derecho a voz y voto;
- El Órgano Interno de Control, con derecho a voz y voto;
- La Unidad de Transparencia representada por la Dirección de Políticas de Transparencia, con derecho a voz y voto;
- El Área Coordinadora de Archivos, que fungirá como Secretaría Técnica, con derecho a voz y;
- Las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Juntas Locales y Distritales del Instituto productoras de la documentación, en calidad de invitados, con derecho a voz.

En junio del 2020, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General de Archivos, entró en operación el Sistema de Archivos Institucional, que es un software que logra la automatización del proceso de gestión documental y administración de archivos. Con ello se da un tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la automatización de la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.


El 20 de noviembre de 2020, la JGE del Instituto, mediante acuerdo INE/JGE169/2020, aprobó los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos, cuyo objeto es establecer los órganos, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que se desarrollarán en el INE para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos y documentos bajo su resguardo.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0


Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Administración de archivos	Es el conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos a través de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales.
Archivo	Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas del Instituto Nacional Electoral, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
Archivo de concentración	Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental.
Archivo de trámite	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas del Instituto Nacional Electoral.
Archivo histórico	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional y nacional de carácter público.
Archivo institucional	Es la instancia administrativa que apoya en las actividades del área coordinadora de archivos, adscrita a la Dirección de Políticas de Transparencia de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en sus archivos de concentración e histórico del Instituto.
Área de correspondencia	Es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite de cada área.
Área generadora	Aquellas adscritas a un área responsable, tales como direcciones, vocalías, subdirecciones, jefaturas de departamento y/o cualquier área que documenta todo acto que deriva del ejercicio de sus competencias, atribuciones o funciones.
Área responsable	Órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales y Unidades administrativas del Instituto señaladas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Reglamento Interior del Instituto, en el Reglamento de Transparencia u otras disposiciones administrativas de carácter general que, en el ejercicio de sus atribuciones generan, poseen, administran información y documentación de archivo bajo su resguardo
Baja documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la LGA y las disposiciones jurídicas aplicables.
Catálogo de disposición documental	Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
Cuadro general de clasificación archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo (fondo, sección, serie) con base en las atribuciones y funciones del Instituto.
Ciclo vital de los documentos	Fases o etapas por las que atraviesan los documentos, desde su creación o recepción, hasta su baja documental o conservación permanente, tales

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0


Término	Definición
	como: activa (archivo de trámite), semiactiva (archivo de concentración) e inactiva (archivo histórico).
Desincorporación	Eliminación de la documentación de apoyo que no es considerada documentación de archivo, tales como copias de conocimiento, manuales de otras áreas, publicaciones, instructivos, folletos, trípticos, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados.
Disposición documental	A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
Documento de apoyo administrativo	Documentación que se genera o conserva en los archivos de trámite, constituida por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para sustentar tareas administrativas. El término se podrá encontrar también como material o papeles de apoyo, apoyo administrativo y comprobación administrativa inmediata. Dentro de sus características se encuentran las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • No forma parte de un archivo ni se encuentra registrada como tal. • Tiene uso temporal y pronta obsolescencia. • Carece de valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal). • No refleja acciones o trámites del Órgano Responsable que lo resguarda. • Se trata de controles internos para diferentes operaciones (registros de llamadas telefónicas, agendas, carátulas de faxes, listas de asistencia, minutarios, etc.).
Documento de archivo	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas responsables, con independencia de su soporte documental.
Documentación siniestrada	Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida a causa de eventos fortuitos.
Expurgo	Operación por la que se identifican, seleccionan y retiran de manera responsable los documentos sin valor, a fin de conservar sólo aquellos que reúnen las condiciones de testimonio e información, para que pasen a la siguiente etapa documental.
Gestión documental	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
Glosa	Consiste en colocar dentro del expediente el o los documentos conforme se van generando y recibiendo para mantenerlo actualizado; realizando la ordenación interna, aplicando el principio de orden original.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
Inventarios documentales	A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general por expediente), para las transferencias (inventario de transferencia primaria o secundaria) o para la baja documental (inventario de baja documental).
Legajo	Es la unidad de instalación (fólder, carpeta, atado) en que se divide un expediente de un mismo asunto y de gran volumen, por lo que se genera con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo y conservación.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Término	Definición
Plazo de reserva	El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
Plazos de conservación	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que se integra por la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
Transferencia documental	El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
Transferencia primaria	Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos de un archivo de trámite al archivo de concentración y cerrados en el sistema electrónico.
Transferencia secundaria	Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, los cuales se deben conservar de manera permanente al contar por lo menos con un valor documental secundario, en observancia al catálogo de disposición documental.
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 (administrativas, legales y fiscales o contables) en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de conservación, así como de disposición documental.
Valor documental primario	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.
Valor documental secundario	Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.
Vigencia documental	Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Siglas

Siglas	Definición
AI	Archivo Institucional.
AGN	Archivo General de la Nación.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
COTECIAD	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
DJ	Dirección Jurídica.
JGE	Junta General Ejecutiva.
GAD	Guía de Archivo Documental.
GIMA	Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0


Siglas	Definición
IBD	Inventario de Baja Documental.
IGE	Inventario General por Expediente.
ITP	Inventario de Transferencia Primaria.
ITS	Inventario de Transferencia Secundaria.
INE	Instituto Nacional Electoral.
LGA	Ley General de Archivos.
OIC	Órgano Interno de Control.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
RAC	Responsable del Archivo de Concentración.
RAH	Responsable del Archivo Histórico.
RAT	Responsable de Archivo de Trámite.
SAI	Sistema de Archivos Institucional.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.
SUBCOTECIAD	Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos de cada Junta Local Ejecutiva del Instituto.
UR	Unidad Responsable.
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Macroproceso de la cadena de valor del INE


E.3 Modernización Administrativa e Innovación

Normativa aplicable


Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Archivos	Artículo 6, Párrafo 1; Artículo 10, Párrafo 1; Artículo 11, Párrafo 1, Fracción I; Fracción III; Artículo 12, Párrafo 1; Artículo 21; Párrafo 1, Fracción II, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Artículo 22; Artículo 27; Artículo 28; Párrafo 1, Fracción II; Fracción IV; Artículo 29; Artículo 30; Párrafo 1, Fracción VI; Artículo 31; Párrafo 1, Fracción II; Fracción III; Fracción V; Fracción VII; Fracción IX; Fracción X; Artículo 32; Párrafo 1; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 45; Artículo 84,; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87, Párrafo 1.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Párrafo 1; Fracción III; Artículo 4; Artículo 11; Artículo 23; Artículo 24, Párrafo 1, Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Artículo 54, Párrafo 1, Fracción III; Artículo 70.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 79, Párrafo 1, Apartado E; Párrafo 2; Artículo 80, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Inciso f; Inciso i; Inciso o; Inciso s.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Párrafo 1; Fracción XVIII; Fracción XXXII; Artículo 20, Párrafo 1, Fracción XI; Fracción XVII; Artículo 41, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 4; Fracción II, Inciso c; Inciso d; Párrafo 5; Párrafo 6; Artículo 42, Párrafo 3, Fracción I; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45,
Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos	Artículo 2, Apartado A, Fracción VII; Artículo 8; Artículo 10, Párrafo 1; Artículo 17, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 19, Párrafo 1.
Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones de los Subcomités Internos para la Administración de Documentos de las Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral	Artículo 1; Artículo 2, Apartado A, Fracción I; Fracción II; Artículo 5; Artículo 6; Párrafo 1, Fracción II; Fracción VI; Fracción VIII; Artículo 7, Párrafo 1; Párrafo I; Artículo 20;
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos	Lineamiento 1; Lineamiento 2; Lineamiento 4, Apartado A, Fracción I; Fracción II; Fracción VII; Lineamiento 6; Lineamiento 7; Lineamiento 8; Lineamiento 9; Lineamiento 10; Lineamiento 11; Lineamiento 12; Lineamiento 14; Lineamiento 15;; Lineamiento 16; Fracción III, Inciso b; Inciso c; Párrafo 5; Lineamiento 20; Lineamiento 21; Lineamiento 22,; Lineamiento 23, Fracción III; Fracción IV; Lineamiento 25; Lineamiento 26; Lineamiento 30; Lineamiento 31; Lineamiento 32; Lineamiento 33; Lineamiento 34; Lineamiento 42; Lineamiento 46; Lineamiento 49, Fracción I; Fracción III; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción VI; Fracción IX; Fracción XIV; Fracción XV; Fracción XX; Lineamiento 50; Lineamiento 51; Lineamiento 52; Lineamiento 54; Lineamiento 55; Lineamiento 56; Lineamiento 57; Lineamiento 59, Fracción IV; Fracción VII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XII; Lineamiento 61; Lineamiento 62; Lineamiento 63; Lineamiento 64; Lineamiento 65; Lineamiento 66; Lineamiento 67; Lineamiento 68; Lineamiento 69; Lineamiento 70; Lineamiento 71; Lineamiento 72; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIV; Fracción XV; Lineamiento 73; Lineamiento 74; Lineamiento 75; Lineamiento 76; Lineamiento 77; Lineamiento 78; Lineamiento 79; Lineamiento 80; Lineamiento 81; Lineamiento 82; Lineamiento 83; Lineamiento 84; Lineamiento 85; Lineamiento 86; Lineamiento 87; Lineamiento 88; Lineamiento 89; Lineamiento 90; Lineamiento 91; Lineamiento 92; Lineamiento 93; Lineamiento 94; Lineamiento 95; Lineamiento 96; Lineamiento 97; Lineamiento 98; Lineamiento 99; Lineamiento 100; Lineamiento 101; Lineamiento 102; Lineamiento 103; Lineamiento 104; Lineamiento 105; Lineamiento 106; Fracción I; Lineamiento 107; Lineamiento 108; Lineamiento 109; Lineamiento 110; Lineamiento 111; Lineamiento 112; Lineamiento 113; Lineamiento 114; Lineamiento 115; Lineamiento 116; Lineamiento 117;

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Lineamiento 118; Lineamiento 119; Lineamiento 120; Lineamiento 121, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Lineamiento 122; Lineamiento 123; Lineamiento 124; Lineamiento 125; Lineamiento 126; Lineamiento 127; Lineamiento 128; Lineamiento 129, Fracción I; Fracción III; Fracción XII; Lineamiento 130; Lineamiento 133, Fracción I; Fracción III; Lineamiento 134.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Funciones 1, Funciones 12; Secretaría Particular, Funciones 1; Subdirección 1.1; Funciones 1, Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 13; Funciones 14; Funciones 15; Funciones 16; Funciones 17; Funciones 18; Funciones 19; Funciones 20; Funciones 21; Funciones 22; Departamento 1.1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 5; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 14; Funciones 15; Funciones 16; Departamento 1.1.2, Funciones 1, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 14; Funciones 15; Funciones 16; Funciones 17; Funciones 18; Dirección 1.2, Funciones 1, Funciones 6; Funciones 12; Subdirección 1.2.1, Funciones 10; Funciones 14; Departamento 1.2.1.1, Funciones 1, Funciones 2; Funciones 3; Funciones 10; Funciones 15; Departamento 1.2.1.2, Funciones 1, Funciones 13; Dirección 1.3, Funciones 1, Funciones 6.
Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G)	Área 3.1, Elemento 3.1.1; Elemento 3.1.2; Elemento 3.1.3; Elemento 3.1.4; Elemento 3.1.5; Área 3.2, Elemento 3.2.1; Área 3.3, Elemento 3.3.1; Elemento 3.3.2; Elemento 3.3.4; Área 3.4, Elemento 3.4.1; Elemento 3.4.2; Elemento 3.4.4; Elemento 3.4.5; Elemento 3.5.1; Área 3.6, Elemento 3.6.1; Área 3.7, Elemento 3.7.1; Elemento 3.7.2; Elemento 3.7.3.
Reglas de operación para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 2, Apartado A, Fracción II; Artículo 4; Artículo 5, Fracción VII; Fracción VIII; Párrafo 2; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 7, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción VI; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIV; Fracción XV; Artículo 10, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Artículo 11, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 12, Fracción I; Fracción II; Artículo 13, Párrafo 1, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 17, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 18, Artículo 19.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Integración del proceso

a) Nombre

E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos

b) Objetivo

Dirigir las acciones del ciclo vital de los documentos para preservar la memoria institucional con base en la normatividad archivística.

c) Reglas de operación

1. El área de correspondencia y los archivos de trámite, concentración e histórico formarán parte del SIA.
2. La organización, administración y resguardo de la documentación estará a cargo de cada uno de los responsables de trámite, concentración e histórico.
3. Cada UR contará con un RAT, quien será designado anualmente por la persona Titular del área correspondiente, notificando el nombramiento y en su caso la sustitución al AI.
4. Cada UR contará con al menos una persona responsable del área de correspondencia, quien será designado anualmente por la persona Titular del área correspondiente, notificando el nombramiento y en su caso la sustitución al AI.
5. Los documentos de apoyo administrativo no se considerarán como documentos de archivo, por lo que no requieren tratamiento archivístico.
6. Los expedientes de archivo se deberán integrar por documentación original y copias solo si forman parte del mismo asunto al que están asociados.
7. Los expedientes con información clasificada permanecerán en el archivo de trámite hasta cumplir con el plazo de reserva establecido por la UR conforme a la normatividad aplicable.
8. El destino final de los documentos se definirá conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO aplicable.
9. Para la baja de documentación y, en su caso, transferencia secundaria se deberá emitir el dictamen de valoración secundaria y el acta de baja documental o, en su caso, el acta de transferencia secundaria.
10. El COTECIAD como órgano técnico colegiado en materia de gestión documental y administración de archivos, aprobará en sus sesiones trimestrales, los dictámenes de valoración secundaria, actas de baja documental, actas de transferencia secundaria y las guías de archivo documental, de los órganos centrales, los cuales deberá hacer del conocimiento del GIMA.
11. Los SUBCOTECIAD como órganos colegiados en los órganos delegaciones y subdelegacionales, aprobarán los dictámenes de valoración secundaria y actas de transferencia secundaria y/o baja documental, los cuales deberán hacer del conocimiento del COTECIAD.
12. En caso de presentarse un siniestro, las áreas responsables de órganos centrales y delegacionales deberán informar al AI sobre la documentación siniestrada a más tardar dentro de los quince días posteriores al evento, anexando la siguiente documentación:
 1. Copia de la denuncia de los hechos levantada ante la autoridad correspondiente;
 2. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante del OIC, así como las firmas autógrafas de la persona titular del área responsable y de la persona responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro y mínimo dos testigos;
 3. Fotografías y/o cualquier otra prueba que sirva como evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de las

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

- personas servidoras públicas que participen en el acta administrativa; 4. El Dictamen de protección civil y bomberos; y 5. Los inventarios documentales.
13. Cuando se trate de documentación contable original siniestrada, el área responsable deberá informar al AI dentro de los quince días posteriores al evento, quien a su vez informará a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los hechos, anexando la documentación enlistada en el numeral 4 de estas reglas de operación.
 14. Se generará la GAD anualmente conforme a los expedientes resguardados en archivo de trámite, aquellos transferidos al archivo de concentración y, en su caso, histórico; así como los que fueron dados de baja en el ejercicio anual correspondiente.
 15. El personal que desempeñe el puesto/rol dentro del ámbito de su competencia en los procedimientos del proceso, deberá validar el cumplimiento de los indicadores para medir su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento, en término de los establecido para el seguimiento de indicadores en el proceso E.3.02 Gestión por Procesos.
 16. En caso de presentarse situaciones no previstas en la gestión documental y administración de archivos a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el/la Subdirector(a) de Archivo Institucional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.


d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Documento de correspondencia de entrada/salida	Usuarios externos e internos del INE
Inventario general por expediente	Área generadora
Inventario de transferencia secundaria	Archivo de concentración
Solicitud de préstamo de expediente en resguardo del Archivo de Concentración	Área generadora
Solicitud de consulta de expediente en resguardo del Archivo de Concentración	Área generadora
Solicitud de consulta de documentación histórica	Área solicitante del Instituto Usuario externo
Solicitud de préstamo de documentación histórica	Solicitante
Solicitud de consulta en materia de archivo	Área generadora

II. Entregables

Entregable	Usuario
Desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Área generadora
Inventario de transferencia primaria	Área generadora
Dictamen de valoración secundaria	Archivo concentración
Acta de baja documental	Archivo de concentración
Acta de transferencia secundaria	Archivo histórico
Archivo de concentración vale de préstamo	Área generadora
Vale de consulta de expedientes archivo de concentración	Unidad solicitante

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0


Entregable	Usuario
Archivo histórico vale de consulta de expedientes	Solicitante
Respuesta a solicitud de préstamo de expedientes del archivo histórico	Solicitante
Respuesta a solicitud de consulta en materia de archivo	Área generadora

e) Eventos detonadores


Procedimiento	Evento detonador
E.3.01.1.01 Gestión de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Documento de correspondencia de entrada/salida identificado
E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite, Desincorporación y Transferencia Primaria	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de archivo elaborados por las áreas generadoras
E.3.01.2.02 Gestión de Archivo de Concentración, Baja Documental y Transferencia Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> Plazos de conservación vencidos Transferencia primaria concluida
E.3.01.2.03 Gestión de Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> Creación de expediente de transferencia secundaria realizada
E.3.01.2.04 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de préstamo o consulta identificada
E.3.01.2.05 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de consulta o préstamo de expedientes de documentación histórica recibida
E.3.01.3.01 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de consulta y asesoría en materia de archivo identificada
E.3.01.4.01 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de sesiones ordinarias aprobado Programación de sesión GIMA identificada

f) Roles y responsabilidades


UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
UTTYPDP	Analista de Archivo y Seguimiento del Sistema de Archivos Institucional / Asistente del archivo institucional	<ul style="list-style-type: none"> Brinda apoyo a la Secretaria Técnica del COTECIAD para la celebración de sesiones; elaborando el orden del día, los puntos que se presentan, y realizando las gestiones técnicas y operativas de cada una de ellas. Elabora los proyectos de respuesta a las consultas y asesorías que en materia de gestión documental y administración de archivos se formulan en el Archivo Institucional. Apoya en la elaboración de propuesta sobre el marco normativo en materia archivística. Realiza el cotejo de transferencias primarias y secundarias. Realiza el traslado de cajas de archivo de transferencia primaria. Apoya en el traslado de cajas de transferencias primarias que ingresan al archivo de concentración.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0


UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la identificación, revisión y traslado de las cajas para transferencia secundaria. • Fleja las cajas de las transferencias primarias. • Organiza las cajas de las transferencias primarias que se encuentran en el archivo de concentración. • Asigna la ubicación topográfica de las cajas de transferencia primaria. • Ubica las transferencias de los expedientes solicitados para su préstamo/consulta y posterior devolución. • Lleva el control de los expedientes solicitados en préstamo o consulta. • Realiza inventarios de baja documental. • Realiza inventarios de transferencia secundaria. • Elabora dictámenes de valoración secundaria, actas de baja documental y actas de transferencia secundaria. • Analiza la documentación de apoyo administrativo para su desincorporación. • Proporciona cajas a las áreas para la transferencia primaria. • Realiza valoración secundaria de la documentación que ha cumplido con sus vigencias y plazos de conservación en archivo de concentración para decidir su destino final con base en el CADIDO vigente al momento de generar la información. • Selecciona, separa e instala en cajas los expedientes para baja documental o transferencia secundaria. • Revisa los datos de los inventarios para elaboración de actas y dictámenes. • Registra en el calendario de caducidades las transferencias primarias, bajas documentales y transferencias secundarias. • Prepara la documentación para la entrega a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación. • Reubica las cajas de archivo para liberación de espacio. • Registra transferencias primarias en inventario topográfico.
UTTYPDP	Archivista Institucional de Documentación Histórica / Analista de archivo institucional de documentación histórica	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la recepción de cajas de transferencia secundaria. • Registra en bitácora de transferencias secundarias. • Coteja la coincidencia de cajas contra el inventario de transferencia secundaria. • Valida que la documentación contenga verdaderamente valores históricos. • Organiza la documentación histórica. • Apoya en el servicio de consulta, y en su caso, préstamo de expedientes. • Realiza acciones de estabilización de los expedientes. • Ubica físicamente las cajas dentro de la estantería del archivo histórico. • Registra transferencias secundarias en inventario topográfico. • Realiza la creación de expediente de transferencia secundaria.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0


UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
UTTYPDP	Archivista Institucional de Documentación en Concentración / Analista de archivo institucional de documentación en concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en el traslado de cajas de transferencias primarias que ingresan al archivo de concentración. • Apoya en la identificación, revisión y traslado de las cajas para transferencia secundaria. • Fleja las cajas de las transferencias primarias. • Organiza las cajas de las transferencias primarias que se encuentran en el archivo de concentración. • Asigna la ubicación topográfica de las cajas de transferencia primaria. • Ubica las transferencias de los expedientes solicitados para su préstamo/consulta y posterior devolución. • Lleva el control de los expedientes solicitados en préstamo o consulta. • Realiza inventarios de baja documental. • Realiza inventarios de transferencia secundaria. • Elabora dictámenes de valoración secundaria, actas de baja documental y actas de transferencia secundaria. • Analiza la documentación de apoyo administrativo para su desincorporación. • Proporciona cajas a las áreas para la transferencia primaria. • Realiza valoración secundaria de la documentación que ha cumplido con sus vigencias y plazos de conservación en archivo de concentración para decidir su destino final con base en el CADIDO vigente al momento de generar la información. • Selecciona, separa e instala en cajas los expedientes para baja documental o transferencia secundaria. • Revisa los datos de los inventarios para elaboración de actas y dictámenes. • Registra en el calendario de caducidades las transferencias primarias, bajas documentales y transferencias secundarias. • Prepara la documentación para la entrega a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación. • Reubica las cajas de archivo para liberación de espacio. • Registra transferencias primarias en inventario topográfico.
Direcciones, vocalías, subdirecciones, jefaturas de departamento	Genérico auxiliar de la unidad administrativa generadora / Auxiliar del área generadora	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la selección de los documentos de archivo enviados y recibidos por correspondencia, o los reproducidos por las áreas generadoras para la atención de los asuntos. • Integra y administra los expedientes de su área. • Genera los IGE, de transferencia primaria y la GAD. • Solicita el préstamo de expedientes al RAT.
UTTYPDP	Director (a) de Políticas de Transparencia Director (a) de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales /	<ul style="list-style-type: none"> • Participa como Secretaria Técnica del GIMA. • Participa a cargo de la Presidencia del COTECIAD.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
	Coordinador de archivo	
Direcciones, Vocalías, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento	Genérico de gestor de correspondencia / Gestor de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Lleva a cabo los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia. Brinda atención y trámite a la correspondencia recibida en el área interna. Genera la documentación de su área respecto a las atribuciones o funciones de su área. Integra los expedientes correspondientes del área generadora.
La o el responsable de la Unidad de Transparencia; del archivo de trámite de la Oficina de la o el Consejero Presidente, del archivo de trámite del área de Consejeras y Consejeros Electorales; del archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva; de la Dirección del Secretariado; del Órgano Interno de Control designada por su titular; y de la Subdirección del Archivo Institucional.	Genérico integrantes COTECIAD / Integrante COTECIAD	<ul style="list-style-type: none"> Asiste y participa con derecho de voz y voto a las sesiones del COTECIAD.
Las y los titulares de la SE; DJ; DEA; UTSI; OIC; de la Dirección de Políticas de Transparencia de la UTTYDPD representada por la Área Coordinadora de Archivos;	Genérico integrantes GIMA/ Integrante GIMA	<ul style="list-style-type: none"> Asiste y participa con derecho de voz y voto a las sesiones del GIMA.
DEA; DEOE, DECEyEC; DEPPP, DERFE; DESPEN; DJ; OIC; UTCE, UTF; UTIGyND; UTSI; UTVOPL; CAI; y CNCS.	Genérico invitados COTECIAD / Invitado COTECIAD	<ul style="list-style-type: none"> Asiste y participa con derecho de voz a las sesiones del COTECIAD.
CE; PC; DS; DEOE, DECEyEC; DEPPP, DERFE; DESPEN; UTCE, UTF; UTIGyND; UTVOPL; CAI; y CNCS; JLE; y JDE.	Genérico invitados GIMA / Invitado GIMA	<ul style="list-style-type: none"> Asiste y participa con derecho de voz a las sesiones del GIMA.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
Órganos centrales, delegacionales, subdelegacionales y Unidades administrativas	Genérico responsable de área para atención de consulta / Responsable de área para atención de consulta	<ul style="list-style-type: none"> Emite opinión sobre la consulta en materia de archivo.
UTTYPDP	Jefe(a) de Departamento de Control y Desincorporación Documental / Responsable del archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuva en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Valida la recepción de las transferencias primarias remitidas por las áreas generadoras. Recibe el turno de la documentación solicitada a préstamo. Recibe y atiende las solicitudes de consulta de expedientes. Elabora el calendario de caducidades. Notifica a los responsables de área el término de los plazos de conservación de la documentación bajo resguardo en el archivo de concentración. Aprueba en conjunto con el RAT el inventario de baja documental y el acta de baja documental. Aprueba en conjunto con el RAH el inventario de transferencia secundaria. Realiza la notificación al área solicitante de la devolución de expedientes en préstamo. Valida los dictámenes valoración secundaria y actas de baja documental o de transferencia secundaria. Propone calendario de transferencias primarias. Coordina las solicitudes de desincorporación documental. Solicita a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación el retiro de documentación triturada.
Órganos centrales, delegacionales, subdelegacionales y Unidades administrativas	Genérico responsable del archivo de trámite / Responsable del archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la integración y organización de los expedientes de cada área. Coordina, revisa y valida los inventarios generados por la UR. Coordina las transferencias primarias al archivo de concentración. Coadyuva en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Coordina el envío de las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes. Solicita el préstamo de expedientes al archivo de concentración.
UTTYPDP	Jefe(a) de Departamento de Acervo Histórico / Responsable del archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las transferencias secundarias. Organiza y describe los expedientes con valor histórico. Realiza acciones de conservación de la documentación histórica. Brinda servicio de consulta, y en su caso, préstamo de expedientes. Difunde el patrimonio documental del Instituto. Colabora con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos de control archivísticos. Funge como suplente de la Secretaria Técnica en el COTECIAD.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
UTTYPDP	Subdirector (a) de Archivo Institucional / Responsable del archivo institucional	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa que las áreas operativas (correspondencia, trámite, concentración e histórico) lleven a cabo acciones de gestión documental y administración de archivos, según les corresponda. Elabora con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración el histórico, los instrumentos de control archivístico. Elabora criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del área así lo requiera. Elabora un programa anual de desarrollo archivístico para dar cumplimiento a las actividades programadas en el mismo y presentar un informe anual de las actividades que en cumplimiento a dicho programa se llevan a cabo. Coordina las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. Brinda capacitación y asesoría al personal adscrito a las áreas responsables en materia de gestión documental y administración de archivos. Participa como Secretaria Técnica del COTECIAD y elabora los documentos que serán presentados ante dicho órgano colegiado. Propone al COTECIAD la aprobación de las bajas documentales y transferencias secundarias de órganos centrales. Revisa el proyecto de respuesta de solicitud a consulta o asesoría en materia de archivo, para validar si este requiere complementarse.
Órganos centrales, delegacionales, subdelegacionales y Unidades administrativas	Genérico Titular del Área / Titular del área generadora	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa la integración y administración de los expedientes de su área. Supervisa la generación de los inventarios documentales. Supervisa la solicitud del préstamo de expedientes al archivo de concentración. Supervisa la solicitud de la prórroga sobre los plazos de conservación y los expedientes generados por su área.
Órganos centrales, delegacionales, subdelegacionales y Unidades administrativas	Genérico Titulares UR / Titular del área responsable	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza las transferencias, la guía de archivo y valoraciones documentales de su UR.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas


1. Correo Institucional (Exchange y Horde)
2. MS Excel
3. MS Office 365
4. Portal del INE
5. Portal firma INE
6. PNT
7. Sistema de Archivos Institucional

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación / Subclasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite, Desincorporación y Transferencia Primaria / Elabora propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo; Realiza solicitud de revisión de la propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo; Revisa la documentación de apoyo administrativo E.3.01.2.02 Gestión de Archivo de Concentración, Baja Documental y Transferencia Secundaria / Realiza valoración secundaria; Selecciona expedientes para baja documental; Elabora propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental; Realiza cotejo documental	Documentos de archivos destruidos de órganos centrales sin apearse al procedimiento establecido	Operativo - Humano	Destrucción de información sin observar el procedimiento establecido	Humano	Interno	Destrucción del patrimonio documental.	Mensual	Débil	Muy probable
				Personal no capacitado	Humano		Presuntas responsabilidades administrativas para el personal involucrado y en su caso hechos que constituyan un delito penal.			

i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Revisión e identificación de la documentación que no contiene valores documentales primarios para su desincorporación	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Capacitación al personal encargado de integrar expedientes	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Elaboración de una cédula de préstamo con los elementos necesarios para control de los mismos	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Realizar el procedimiento de valoración documental conforme a la normatividad archivística	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Índice de cumplimiento de la entrega de la Guía de Archivo Documental (GAD).
Descripción del indicador	Mide el porcentaje de *efectividad en el cumplimiento de la entrega de la Guía de Archivo Documental (GAD), en cuanto al tiempo de entrega y calidad de la información.
Fórmula	$\frac{((\text{Eficiencia en la entrega de la GAD} + \text{Eficacia en la entrega de GAD})) *}{(100)}$ 6
Variable 1 del indicador	Eficiencia en la entrega de la GAD
Variable 2 del indicador	Eficacia en la entrega de la GAD
Línea base	90%

k) Recursos

1. Cajas de polipropileno
2. Cajas de cartón para archivo libre de ácido
3. Emplaye
4. Equipo de cómputo
5. Impresora
6. Multifuncional
7. Papel libre de ácido
8. Scanner
9. Trituradoras

l) Formatos y reportes

Formatos

1. Acta de baja documental
2. Acta de revisión documental
3. Acta de transferencia secundaria
4. Calendario de caducidades
5. Carátula de caja
6. Carátula de expediente
7. Dictamen de valoración secundaria
8. Desincorporación de documentos de apoyo administrativo
9. Etiqueta ceja del expediente
10. Etiqueta lomo del expediente
11. Guía de archivo documental
12. Inventario de baja documental
13. Inventario de transferencia primaria
14. Inventario de transferencia secundaria
15. Inventario general por expediente
16. Registro topográfico
17. Archivo de concentración vale de préstamo

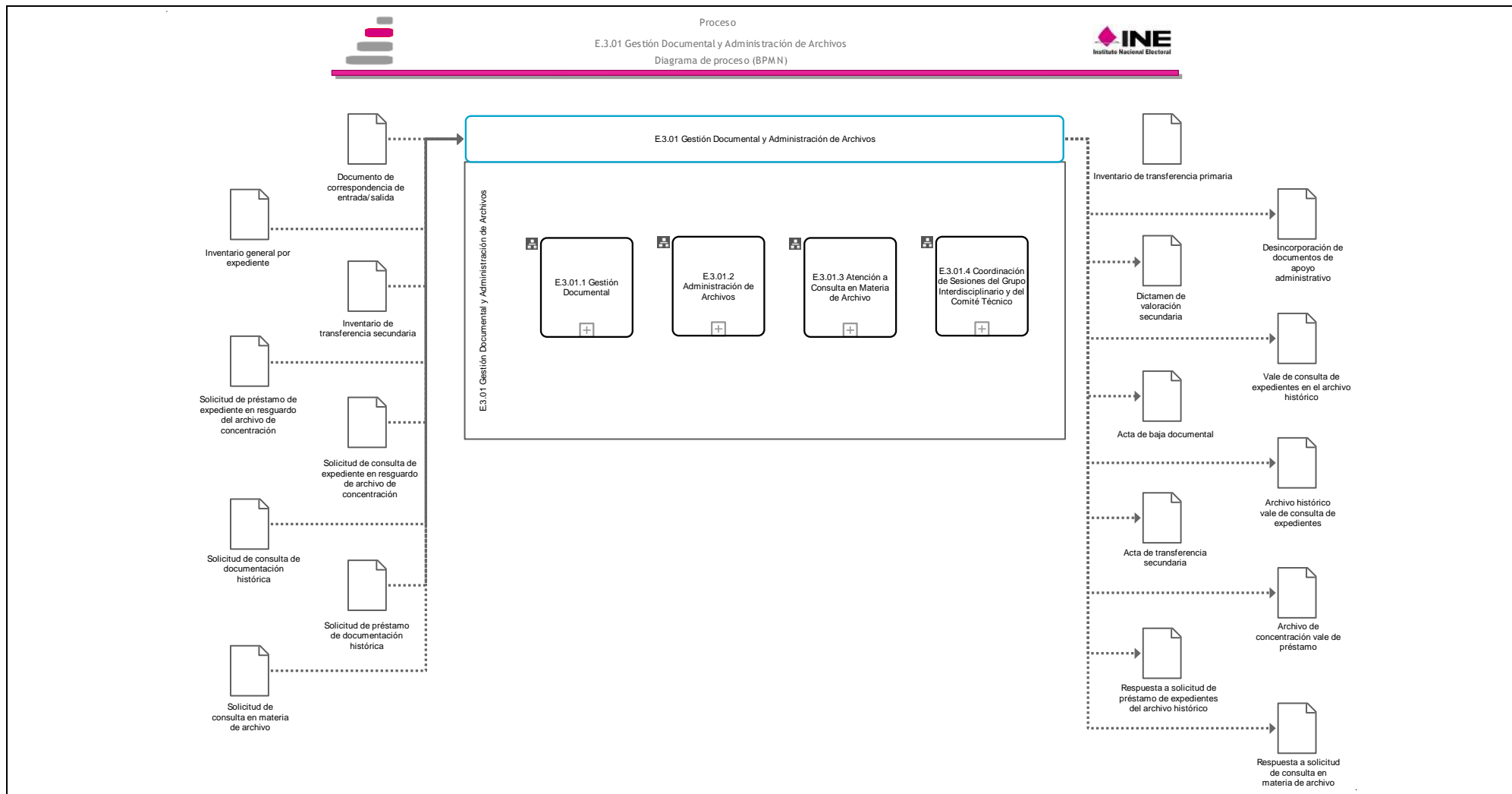
Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

- 18. Vale de consulta de expedientes en el archivo histórico
- 19. Vale de préstamo en archivo de concentración


Reportes

El proceso no genera reportes.

m) Diagrama del proceso

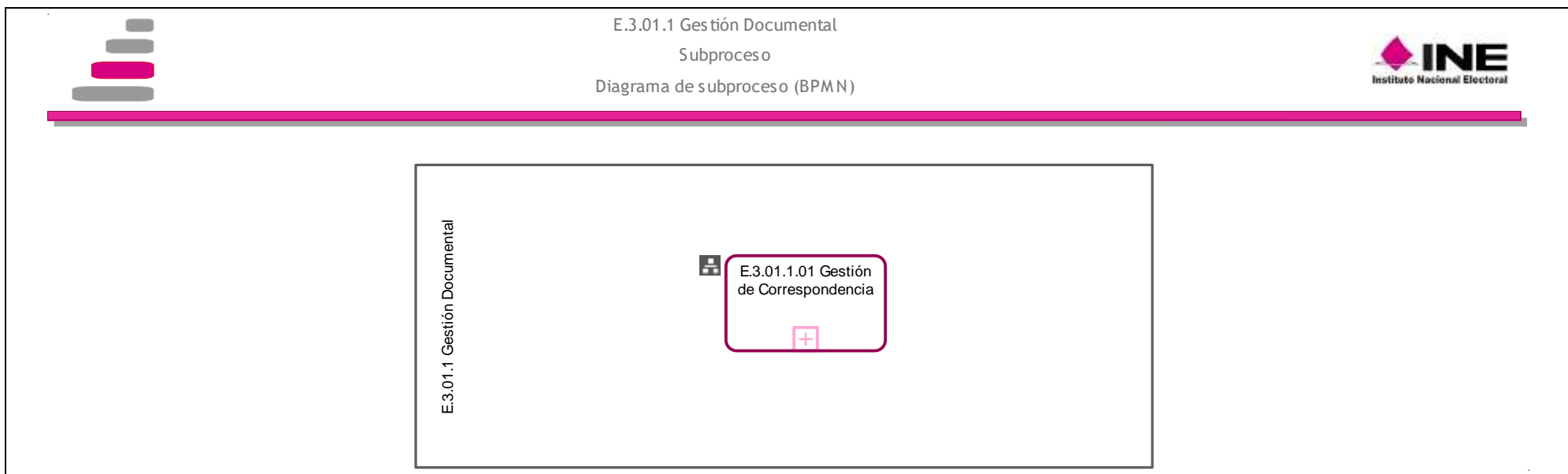


Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0


n) Descripción del proceso

Subproceso E.3.01.1 Gestión Documental



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.3.01.1 Gestión Documental	E.3.01.1.01 Gestión de Correspondencia

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Procedimiento E.3.01.1.01 Gestión de Correspondencia

1. Objetivo


Gestionar la correspondencia enviada y recibida por las unidades responsables del INE, para tener un registro y control completo de la documentación.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Archivos	Artículo 21, Párrafo 1, Fracción II, Inciso a; Artículo 29.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos	Lineamiento 26, Fracción I, Inciso a; Fracción II, Inciso b; Lineamiento 49, Fracción VI, Lineamiento 50; Lineamiento 51; Lineamiento 52
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Secretaría Particular, Funciones 1; Subdirección 1.1, Funciones 1, Funciones 7; Departamento 1.1.2, Funciones 1, Funciones 3.

3. Reglas de operación

1. Cada área responsable de gestión documental deberá contar con uno o más responsables del área de correspondencia.
2. Cada área generadora designará a uno o más responsables para la integración de sus expedientes.
3. Para gestionar o atender los asuntos de su competencia, el área generadora podrá contar con al menos un gestor de correspondencia.
4. Cada gestor de correspondencia contará con un usuario y contraseña para poder acceder a la herramienta.
5. Todos los responsables y gestores de correspondencia deberán conocer el manual de usuario y material audiovisual del SAI, los cuales se encuentran disponibles para su consulta en la página de "acceso al sistema", en el botón denominado "introducción al sistema".
6. La correspondencia que se reciba y despache en las áreas de correspondencia se registrará en el módulo e-oficio del SAI.
7. Los expedientes que se generen o resguarden en las áreas generadoras deberán registrarse en el módulo e-archivo del SAI.
8. En caso de presentarse situaciones no previstas en la gestión de la correspondencia a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el/la Subdirector(a) de Archivo Institucional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

4. Insumos y entregables

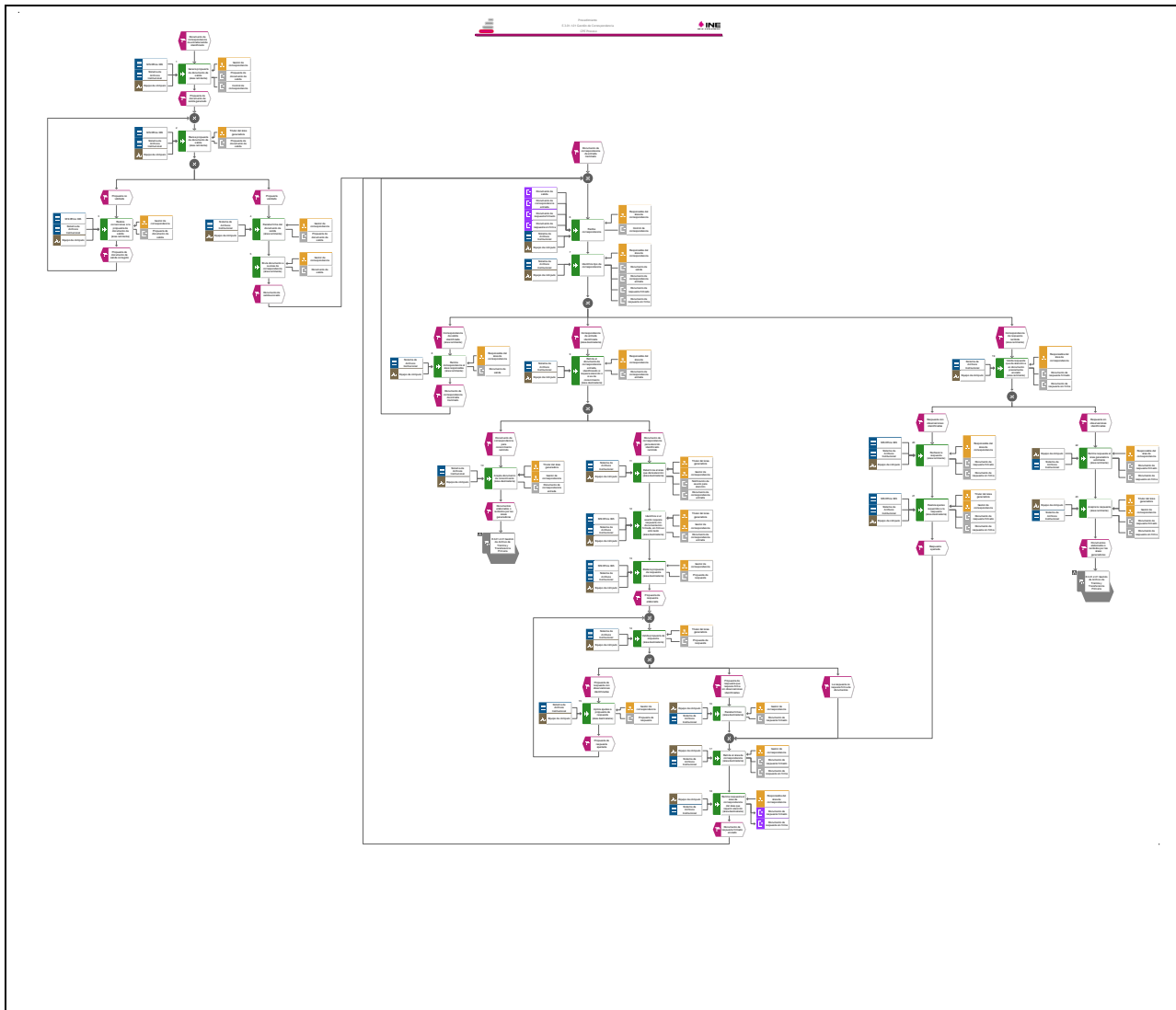
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Documento de salida	Documento que es remitido por un área responsable de gestión documental para dar atención o cumplimiento a facultades, competencias u obligaciones.	Usuarios internos del INE
Documento de correspondencia entrada	Documento de correspondencia recibido por el área responsable de gestión documental.	Usuarios externos e internos del INE
Documento de respuesta firmado	Documento firmado que da atención al documento de correspondencia de entrada.	Usuarios internos del INE
Documento de respuesta sin firma	Documento sin firma que da atención al documento de correspondencia de entrada	Usuarios internos del INE

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Documento de respuesta firmado	Documento firmado que da atención al documento de correspondencia de entrada.	UTTYDPDP
Documento de respuesta sin firma	Documento sin firma que da atención al documento de correspondencia de entrada	UTTYDPDP

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Genera propuesta de documento de salida (área remitente) Continúa en la actividad 2	Prepara propuesta de documento con o sin anexos para atención o conocimiento del área destinataria y, la registra en el módulo e-oficio o en el control de correspondencia.	Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Propuesta de documento de salida Control de correspondencia	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
2	Revisa propuesta de documento de salida (área remitente) Se realiza solo una de las siguientes acciones: Propuesta no validada Continúa en la actividad 3 Propuesta validada Continúa en la actividad 4	Da visto bueno o emite observaciones a la propuesta de documento de salida, que será remitido al área destinataria para su atención o conocimiento.	Titular del área generadora	(documentos de trabajo) Propuesta de documento de salida	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
3	Realiza correcciones a la propuesta de documento de salida (área remitente)	Efectúa las correcciones requeridas y envía la propuesta de documento de salida para una nueva validación.	Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Propuesta de documento de salida	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 2				MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 50 Minutos
4	Recaba firma del documento de salida (área remitente)	Se recaban las firmas necesarias para su posterior envío al área destinataria.	Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Propuesta de documento de salida	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
5	Envía documento a su área de correspondencia (área remitente) Continúa en la actividad 6	El área generadora del documento de salida envía el documento aprobado y firmado a su área de correspondencia.	Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Documento de salida	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
6	Recibe correspondencia	Acepta documentación o correspondencia interna (de áreas que son parte del INE) o externa (de entes ajenos al INE). En el caso de correspondencia externa o aquella recibida en soporte físico original, acusa de recibido.	Gestor de correspondencia	(entradas) Documento de salida Documento de correspondencia entrada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Para el caso de correspondencia interna, si el área se encuentra en producción en el módulo e-oficio del SAI revisa la competencia del asunto y acepta o rechaza, en caso contrario, registra en el control de correspondencia.		Documento de respuesta firmado Documento de respuesta sin firma (documentos de trabajo) Control de correspondencia	(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
7	<p>Identifica tipo de correspondencia</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Correspondencia de salida identificada (área remitente) Continúa en la actividad 8</p> <p>Correspondencia de entrada identificada (área destinataria) Continúa en la actividad 9</p> <p>Correspondencia de respuesta identificada recibida (área remitente) Continúa en la actividad 19</p>	Determina si la correspondencia es de entrada, de salida o una respuesta a un documento previamente enviado que requirió atención.	Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Documento de salida Documento de correspondencia entrada Documento de respuesta firmado Documento de respuesta sin firma	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	<p>Remite correspondencia al área responsable (área remitente)</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>	<p>Envía al área de correspondencia del área responsable de dar atención o tomar conocimiento el documento con o sin anexos.</p>	Gestor de correspondencia	<p>(documentos de trabajo) Documento de salida</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos</p>
9	<p>Remite el documento de correspondencia entrada, identificando si requiere atención o si es de conocimiento (área destinataria)</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documento de correspondencia para conocimiento remitido Continúa en la actividad 10</p> <p>Documento de correspondencia para atención remitido Continúa en la actividad 11</p>	<p>Analiza si la correspondencia dirigida al área responsable requiere respuesta o es de conocimiento, remitiendo el documento al área responsable, con o sin anexos</p>	Gestor de correspondencia	<p>(documentos de trabajo) Documento de correspondencia entrada</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Acepta documento de conocimiento (área destinataria) Continúa en el procedimiento E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite, Desincorporación y Transferencia Primaria	Recibe el documento de conocimiento y hace el resguardo de la documentación mientras le sea de utilidad para efectos de consulta y referencia.	Titular del área generadora Titular del área responsable Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Documento de correspondencia entrada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
11	Determina el área que dará atención (área destinataria)	Identifica el área generadora que deberá elaborar la propuesta de respuesta y lo remite para su atención.	Titular del área responsable Gestor de correspondencia Titular del área generadora	(documentos de trabajo) Notificación de asunto para atención Documento de correspondencia entrada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
12	Identifica si el asunto requiere respuesta con documentación firmada, sin firma o sólo texto (área destinataria)	Analiza si es necesario dar atención al documento de entrada que requiere respuesta mediante: <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento firmado; 2. Contestando en texto plano; 3. Documento que no requiere firma. 	Titular del área generadora Titular del área responsable Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Documento de correspondencia entrada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Elabora propuesta de respuesta (área destinataria)	Prepara la propuesta de documento de respuesta que dará atención al asunto recibido, incluyendo, si es necesario, anexos o, en su caso, propuesta de respuesta con sólo texto.	Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Propuesta respuesta	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (1 hora)
14	<p>Valida propuesta de respuesta (área destinataria)</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Propuesta de respuesta con observaciones identificadas Continúa en la actividad 15</p> <p>Propuesta de respuesta que requiere firma sin observaciones identificadas Continúa en la actividad 16</p> <p>Respuesta que no requiere firma de documentos identificada</p>	Verifica que la propuesta de respuesta cumple con los requerimientos necesarios para dar atención al documento previamente recibido.	Titular del área generadora	(documentos de trabajo) Propuesta respuesta	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 17				
15	Aplica ajustes a propuesta de respuesta (área destinataria) Continúa en la actividad 14	Realiza los ajustes requeridos a la propuesta de respuesta solicitados por el Titular del área generadora.	Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Propuesta de respuesta	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
16	Recaba firmas (área destinataria) Continúa en la actividad 17	Solicita las firmas necesarias para la propuesta de documento de respuesta.	Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Documento de respuesta firmado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
17	Remite al área de correspondencia (área destinataria)	Envía respuesta a su área de correspondencia para dar atención al documento que previamente recibió.	Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Documento de respuesta firmado Documento de respuesta sin firma	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	<p>Remite respuesta al área de correspondencia del área que requirió atención (área destinataria)</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>	Envía la respuesta al área de correspondencia del área responsable que requirió atención.	Gestor de correspondencia	<p>(salidas)</p> <p>Documento de respuesta firmado</p> <p>Documento de respuesta sin firma</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>20 Minutos</p>
19	<p>Valida respuesta que da atención a un documento previamente enviado (área remitente)</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Respuesta con observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 20</p> <p>Respuesta sin observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 22</p>	Confirma que la respuesta cumpla con los criterios necesarios para dar atención al documento remitido con anterioridad que requirió una respuesta.	Gestor de correspondencia	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Documento de respuesta firmado</p> <p>Documento de respuesta sin firma</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>40 Minutos</p>
20	Rechaza la respuesta (área remitente)	Realiza el rechazo de la respuesta recibida, al no cumplir con lo requerido en el documento remitido con anterioridad, hace	Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo)	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		las observaciones pertinentes para que se realicen las correcciones o ajustes que sean necesarios.		Documento de respuesta firmado Documento de respuesta sin firma	(sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
21	Realiza ajustes requeridos a la respuesta (área destinataria) Continúa en la actividad 17	Elabora ajustes a la respuesta requeridos en las observaciones emitidas por el área destinataria de esta.	Titular del área generadora Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Documento de respuesta firmado Documento de respuesta sin firma	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
22	Remite respuesta al área generadora solicitante (área remitente)	Envía respuesta al área generadora que elaboró el documento que requería atención.	Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Documento de respuesta firmado Documento de respuesta sin firma	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
23	Acepta la respuesta (área remitente) Continúa en el procedimiento	Acepta la respuesta y resguarda la información para integrarla al expediente que corresponda.	Titular del área generadora Gestor de correspondencia	(documentos de trabajo) Documento de respuesta firmado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite, Desincorporación y Transferencia Primaria			Documento de respuesta sin firma	Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no genera formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

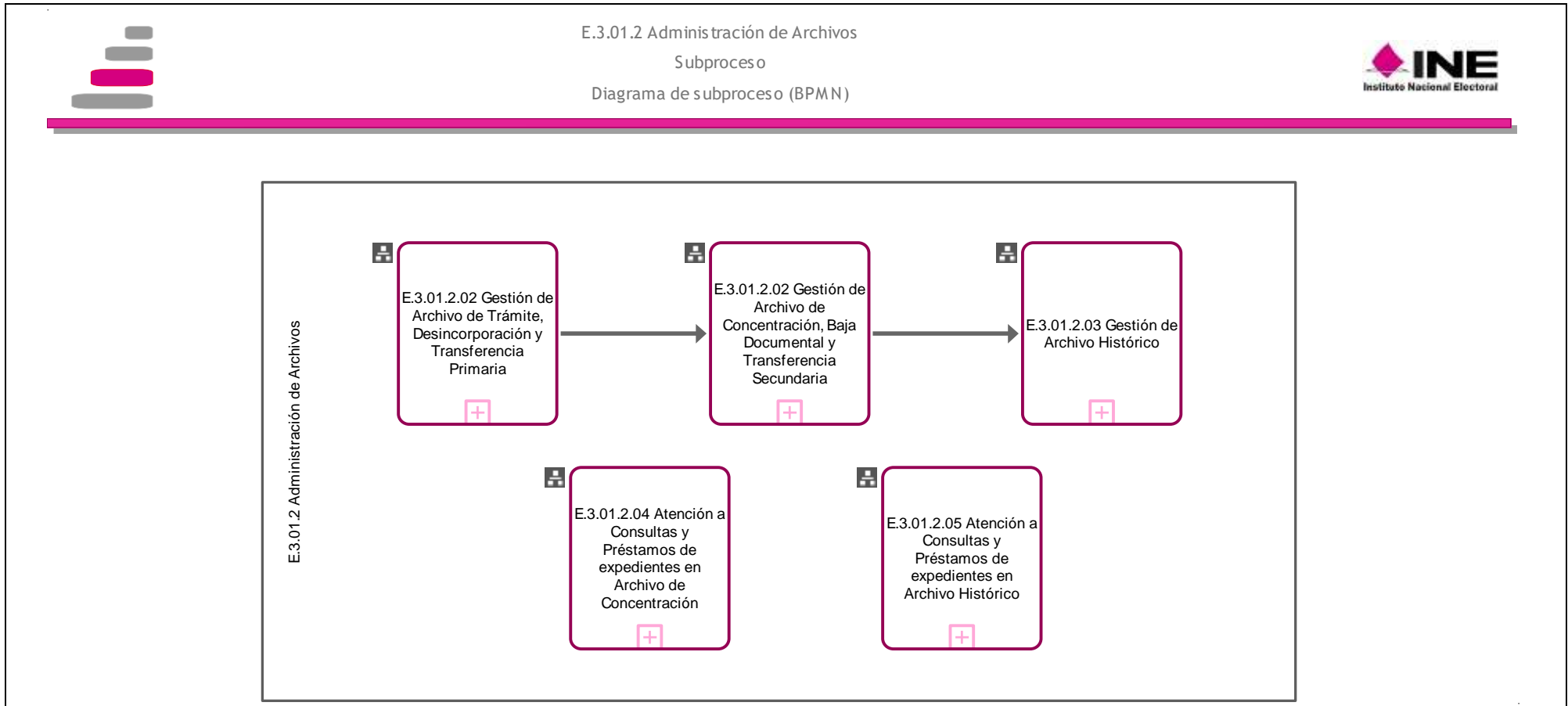
8. Puntos de control

No	Actividad
2	Revisa propuesta de documento de salida (área remitente)
14	Valida propuesta de respuesta (área destinataria)
19	Valida respuesta que da atención a un documento previamente enviado (área remitente)
23	Acepta la respuesta (área remitente)


9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


Subproceso E.3.01.2 Administración de Archivos



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.3.01.2 Administración de Archivos	E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite, Desincorporación y Transferencia Primaria E.3.01.2.02 Gestión de Archivo de Concentración, Baja Documental y Transferencia Secundaria E.3.01.2.03 Gestión de Archivo Histórico E.3.01.2.04 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo de Concentración E.3.01.2.05 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo Histórico

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Procedimiento E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite, Desincorporación y Transferencia Primaria

1. Objetivo

Realizar la gestión documental desde la apertura de expedientes por asunto, su registro y descripción para su localización y al terminar su vigencia realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, en su caso, desincorporar los documentos de apoyo administrativo que fueron utilizados durante la gestión de los trámites o asuntos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Archivos	Artículo 6, Párrafo 1; Artículo 10, Párrafo 1; Artículo 11, Párrafo 1, Fracción I; Fracción III; Artículo 12, Párrafo 1; Artículo 21, Párrafo 1, Fracción II, Inciso b; Inciso c; Artículo 30, Párrafo 1, Fracción VI; Artículo 31, Párrafo 1, Fracción II; Fracción III.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Párrafo 1; Fracción III; Artículo 4; Artículo 11; Artículo 23; Artículo 24, Párrafo 1, Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Artículo 54, Párrafo 1, Fracción III; Artículo 70.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 20, Párrafo 1, Fracción XVII; Artículo 41, Párrafo 1; Párrafo 4; Artículo 42, Párrafo 3, Fracción I; Fracción IV.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos	Lineamiento 16, Fracción III, Inciso b; Inciso c; Lineamiento 20; Lineamiento 21; Lineamiento 22; Lineamiento 26, Fracción II, Inciso c; Lineamiento 49, Fracción IX; Lineamiento 54; Lineamiento 55; Lineamiento 56; Lineamiento 57; Lineamiento 59, Fracción IV; Fracción VII; Fracción IX; Fracción XII; Fracción XIV; Fracción XVI; Fracción XVIII; Fracción XXI; Fracción XXIII; Lineamiento 61; Lineamiento 62; Lineamiento 63; Lineamiento 64; Lineamiento 65; Lineamiento 66; Lineamiento 67; Lineamiento 68; Lineamiento 69; Lineamiento 70; Lineamiento 71; Lineamiento 72; Lineamiento 73; Lineamiento 74; Lineamiento 75; Lineamiento 76; Lineamiento 77; Lineamiento 78; Lineamiento 79; Lineamiento 80.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Subdirección 1.1, Funciones 1, Funciones 2; Funciones 3; Departamento 1.1.1, Funciones 1, Funciones 10; Funciones 11; Funciones 16; Departamento 1.1.2, Funciones 1, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 8; Funciones 12; Funciones 18.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. En los archivos de trámite de cada UR se conservarán los expedientes conforme a los plazos establecidos en el CADIDO aplicable.
2. Para el conteo de vigencia en archivo de trámite se procederá conforme a los ejemplos siguientes:

a) Expediente cierra en el mismo año

Gestión del Asunto (expediente)		Vigencia en Archivo de Trámite	Vence vigencia en Archivo de Trámite
Inicio	Cierre		
2022	2022	2 años (2023-2024)	2024


Procede transferencia primaria en 2025

b) Expediente de cierre multianual

Gestión del Asunto (expediente)		Vigencia en Archivo de Trámite	Vence vigencia en Archivo de Trámite
Inicio	Cierre		
2022	2024	2 años (2025-2026)	2026

Procede transferencia primaria en 2027


3. Los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite deberán ser transferidos de conformidad con lo establecido en el CADIDO aplicable, al archivo de concentración.
4. El archivo de concentración resguardará y conservará los expedientes durante el tiempo establecido en el CADIDO aplicable.
5. Para llevar a cabo adecuadamente la transferencia primaria, el RAC, dará la asesoría técnica que para tal efecto se requiera.
6. Los documentos de archivo deberán estar ordenados secuencialmente, actualizados e integrados, es decir, glosados, en expedientes, bajo las condiciones siguientes:
 - De forma lógica y cronológica, es decir, conforme se generan o se reciben como resultado de un mismo proceso de tramitación o asunto por lo que se relacionan entre sí.
 - De forma ascendente, el más antiguo en la parte superior del expediente y el más reciente en la parte inferior del mismo, de arriba, hacia abajo.
7. En el caso de expedientes en soporte papel se foliarán a mano, preferentemente con lápiz, o en su caso foliadora, en la esquina superior derecha de cada una de las fojas que conforman el expediente, en el mismo orden en el que se encuentran, es decir, de arriba, hacia abajo. No se deberán repetir números, ni usar números BIS y se colocará en un espacio sin texto, sellos o algún dato que pueda evitar la identificación del folio.
8. Todos los expedientes estarán clasificados archivísticamente conforme al CGCA.
9. Las UR a través del RAT, deberán contar con el IGE, mismo que será actualizado trimestralmente.
10. Todos los expedientes en soporte físico y electrónico deberán registrarse en el IGE, éste se deberá generar y descargar en el SAI. En caso de no estar en producción en el módulo e-archivo, el registro de los expedientes deberá realizarse en el formato Inventario General por Expediente.
11. Para el registro y uso del módulo e-archivo, el gestor de correspondencia y el auxiliar del área generadora deberán conocer el manual de usuario y material audiovisual del SAI, los cuales se encuentran disponibles para su consulta en la página de "acceso al sistema", en el botón denominado "introducción al sistema".
12. La descripción y registro del expediente serán responsabilidad del área generadora.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

13. Serán sujetos a transferencia primaria los expedientes cerrados con vigencia vencida.
14. Todos los expedientes en soporte papel resguardados en archivo de trámite deberán contar con el formato aprobado para la carátula de expediente, etiqueta de ceja del expediente o lomo del expediente.
15. Todos los expedientes en soporte papel que se vayan a transferir del archivo de trámite al archivo de concentración, deberán estar expurgados, limpios (sin clips, grapas, broches o cualquier otro material metálico) e integrados correctamente dentro de las cajas en congruencia con el ITP, es decir, en el mismo orden en el que se describen.
16. Cuando un expediente físico se divide en legajos conservará su título, descripción y número del expediente y los legajos se irán numerando de manera consecutiva, como se muestra en el siguiente ejemplo:
 - Expediente 1, legajo 1
 - Expediente 1, legajo 2
17. Para el caso de documentos de archivo electrónicos, no hay necesidad de hacer legajos.
18. Para la transferencia primaria que incluya expedientes con documentación de archivo electrónico está deberá ser entregada al archivo de concentración mediante:
 - Dispositivo de almacenamiento de datos.
 - SharePoint institucional (no personal).
19. Los expedientes no deberán estar integrados con documentación de apoyo administrativo como directorios, minutarios, publicaciones (libros y revistas), periódicos (incluido el Diario Oficial de la Federación), instructivos, copias de conocimiento, folletos, trípticos, atentas notas, tarjetas informativas, propaganda, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados, salvo aquellos que tengan relación con el asunto del expediente o se encuentren anexos a un documento de archivo.
20. Los documentos de apoyo administrativo únicamente podrán permanecer en el área generadora hasta en tanto les sean útiles para efectos de consulta y referencia, una vez concluida su utilidad podrán ser eliminados conforme al procedimiento de desincorporación.
21. El título del expediente deberá ser único a efecto de diferenciar unos expedientes de otros y reflejar el asunto de su contenido. Evitando en todo momento colocar en el nombre de la serie documental, la palabra “varios”, “asuntos varios” o “diversos” o cualquier otra palabra que exprese generalidad.
22. La descripción del asunto deberá contener la tipología de la documentación y un extracto del contenido del expediente.
23. La fecha de apertura del expediente será la fecha reflejada en la primera actuación identificada en el primer documento del expediente.
24. La fecha de cierre del expediente será la fecha reflejada en la última actuación identificada en el documento que cierra el expediente.
25. Los inventarios documentales deberán estar ordenados de manera cronológica respetando el fondo, sección, serie y anualidad de creación de los expedientes.
26. Las transferencias primarias deberán tramitarse a través del SAI, o en los formatos aprobados por el COTECIAD para el caso de las áreas generadoras que no se encuentren en producción en el módulo e-archivo.
27. Las transferencias primarias de órganos centrales se llevarán a cabo conforme al calendario establecido en el PADA anualmente, para los órganos delegacionales y subdelegacionales seguirán el calendario anual que apruebe cada SUBCOTECIAD, en ambos casos podrá autorizarse una fecha diversa misma que deberá ser solicitada a través del RAT de la UR.
28. En caso de presentarse situaciones no previstas en la gestión de archivo de trámite, desincorporación y transferencia primaria a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el/la Subdirector(a) de Archivo Institucional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

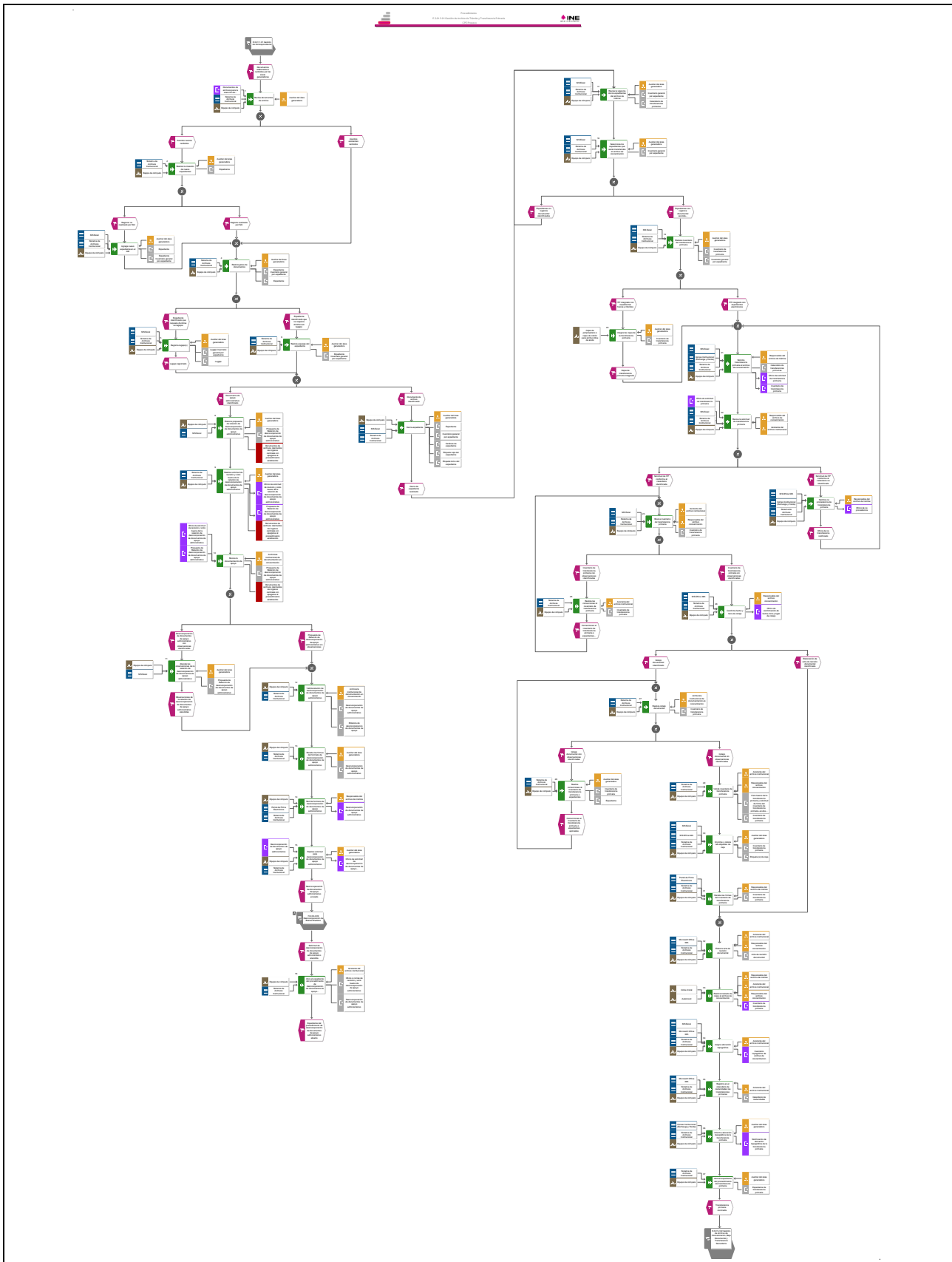
Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Documentos de archivo para la atención de asuntos	Documentos de archivo enviados y recibidos por correspondencia, así como aquellos creados para la atención y/o gestión de los asuntos.	Áreas generadoras
Oficio o correo de revisión y visto bueno de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Documento mediante el cual solicita al archivo de concentración la revisión y visto bueno del formato de desincorporación de documentos de apoyo administrativo.	Área generadora
Desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Formato firmado mediante el cual valida que son documentos de apoyo para su desincorporación.	Área generadora
Oficio de solicitud de transferencia primaria	Documento mediante el cual solicita la transferencia primaria de las áreas generadoras de su unidad administrativa.	Área generadora

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Formato firmado mediante el cual el archivo de concentración valida que son documentos de apoyo para su desincorporación.	DEA UTTYPDP
Oficio o correo de revisión y visto bueno de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Documento mediante el cual se solicita al archivo de concentración la revisión y visto bueno del formato de desincorporación de documentos de apoyo administrativo.	UTTYPDP
Oficio de solicitud de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Documento mediante el cual se hace la solicitud ante la DEA para desincorporar la documentación de apoyo administrativo.	UTTYPDP
Oficio de solicitud de transferencia primaria	Documento mediante el cual se solicita la transferencia primaria de las áreas generadoras de su unidad administrativa.	UTTYPDP
Inventario de transferencia primaria	Instrumento que describe el fondo, sección y series documentales que están integradas por los expedientes de los archivos de donde se generan las transferencias primarias.	UTTYPDP
Oficio de no procedencia	Documento mediante el cual se notifica que el trámite que la solicitud de transferencia primaria de las áreas generadoras que integran su unidad administrativa, se encuentra fuera del mes programado para realizar su transferencia primaria.	Área generadora
Oficio de confirmación de fecha, hora y lugar de cotejo	Documento mediante el cual se confirma o propone la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo el cotejo documental de la transferencia primaria	Área generadora
Notificación de ubicación topográfica de la transferencia primaria	Documento mediante el cual se notifica la ubicación topográfica de la transferencia primaria dentro del archivo de concentración.	Áreas generadoras

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Revisa documentos de archivo</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documentos para integrar un nuevo expediente identificados Continúa en la actividad 2</p> <p>Documentos para integrar a expediente identificados Continúa en la actividad 4</p>	Revisa e identifica si son documentos que se deben incorporar a expedientes existentes o si debe aperturar uno nuevo.	Auxiliar del área generadora	(entradas) Documentos de archivo para la atención de asuntos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
2	<p>Realiza la creación de nuevo expediente</p> <p>Registro realizado por SAI Continúa en la actividad 4</p> <p>Registro no realizado por SAI Continúa en la actividad 3</p>	Apertura un nuevo expediente creando la carpeta correspondiente.	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Agrega nuevo expediente en el IGE</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	Incorpora el expediente en el IGE conforme a su instructivo.	Auxiliar del área generadora	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Expediente Inventario general por expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos</p>
4	<p>Realiza glosa de documentos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Expediente identificado que requiere dividirse en legajos Continúa en la actividad 5</p> <p>Expediente identificado que no requiere dividirse en legajos Continúa en la actividad 6</p>	<p>Integra en el expediente correspondiente todos los documentos generados o recibidos que tengan relación con el mismo asunto, trámite, servicio o periodo del que trate el expediente en soporte físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el documento se encuentre en soporte papel, integra a un folder o carpeta. • Identifica si el expediente en soporte papel, es rebasado en su capacidad y requiere dividirse en más de un legajo. • En caso de que el documento se encuentre en soporte electrónico, resguarda en la carpeta creada para el seguimiento del expediente en su equipo de cómputo. • En caso de que el área se encuentre en producción en el SAI, realiza el registro del expediente y sus documentos en el módulo e-archivo. 	Auxiliar del área generadora	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Expediente Inventario general por expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 minutos (1 hora)</p>
5	Registra legajo(s)	Realiza la apertura de los legajos necesarios conforme al volumen del expediente, conservando los mismos elementos de identificación en la carátula, e indicando el número consecutivo que le corresponda a cada legajo.	Auxiliar del área generadora	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Legajo Inventario general por expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Sistema de Archivos Institucional</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		En caso de que el área generadora se encuentre en producción en el módulo e-archivo, realiza la apertura del legajo en el apartado denominado "apertura de legajos".			(tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
6	Realiza expurgo del expediente Se realiza solo una de las siguientes acciones: Documento de apoyo administrativo identificado Continúa en la actividad 8 Documento de apoyo administrativo no identificado Continúa en la actividad 7	Identifica, selecciona y retira los documentos de apoyo administrativo en el expediente conservando solo los documentos de archivo.	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo) Expediente Inventario general por expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 180 minutos (3 horas)
7	Cierra el expediente Continúa en la actividad 17	Identifica la fecha de cierre que deberá corresponder con el día, mes y año de la última actuación prevista en el documento que concluye el expediente. Si el área generadora se encuentra en producción en el módulo e-archivo, realiza el cierre del expediente en el mismo. En caso de expedientes físico o híbrido, elabora e imprime la carátula del expediente y, en su caso, de los legajos, lomos y cejas que correspondan.	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo) Expediente Inventario general por expediente Carátula de expediente Etiqueta ceja del expediente Etiqueta lomo del expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		En caso de que el área generadora se encuentre en producción en el módulo e-archivo, genera las carátulas, etiquetas de lomos y cejas de los expedientes en el mismo.			
8	Elabora propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Realiza la propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo, anotando una breve descripción del contenido del que trata, el año del primer documento de apoyo y del último que se va a desincorporar; en qué soporte documental se encuentran los documentos de apoyo administrativo, sea físico, electrónico o híbrido.	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo) Propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)
9	Realiza solicitud de revisión de la propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Solicita al archivo de concentración la revisión de la propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo.	Auxiliar del área generadora	(salidas) Oficio o correo de revisión y visto bueno de desincorporación de documentos de apoyo administrativo Propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Excel Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
10	Revisa la documentación de apoyo administrativo Se realiza solo una de las siguientes acciones: Desincorporación de documentos de apoyo	Verifica físicamente la documentación para confirmar lo asentado en la propuesta de desincorporación de documentación de apoyo administrativo.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(entradas) Oficio o correo de revisión y visto bueno de desincorporación de documentos de apoyo administrativo Propuesta de desincorporación de	(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	administrativo con observaciones identificadas Continúa en la actividad 11 Desincorporación de documentos de apoyo administrativo sin observaciones identificadas Continúa en la actividad 12			documentos de apoyo administrativo	
11	Atiende las observaciones a la propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo Continúa en la actividad 12	Considera las observaciones y las impacta en la propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo.	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo) Propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
12	Valida desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Da visto bueno a la propuesta de desincorporación de documentos de apoyo administrativo y asigna número consecutivo, asentando la información en la Bitácora de desincorporación de documentos de apoyo administrativo.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Desincorporación de documentos de apoyo administrativo Bitácora de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)
13	Recaba las firmas del formato de desincorporación de	Solicita las firmas de la persona que elabora, revisa, aprueba y valida la desincorporación de documentos de apoyo administrativo.	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo)	(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	documentos de apoyo administrativo			Desincorporación de documentos de apoyo administrativo	(sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 1440 minutos (24 horas)
14	Remite formato de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Remite al Responsable de Archivo de concentración el formato de desincorporación firmado, relacionando de manera general, los documentos de apoyo administrativo que se pretenden eliminar.	Responsable del archivo de trámite	(salidas) Desincorporación de documentos de apoyo administrativo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Portal de firma electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
15	Realiza solicitud para desincorporación de documentos de apoyo administrativo H.2.04.2.09 Desincorporación de Bienes Muebles	Elabora la solicitud correspondiente, para operar la desincorporación ante la subdirección de almacenes, inventarios y desincorporación de la DEA.	Auxiliar del área generadora	(entradas) Desincorporación de documentos de apoyo administrativo (salida) Oficio de solicitud de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
16	Abre el expediente del procedimiento de desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Integra al respectivo expediente el registro del procedimiento de desincorporación, con los siguientes documentos:	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Oficio o correo de revisión y visto bueno de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o correo de revisión y visto bueno de desincorporación de documentos de apoyo administrativo Desincorporación de documentos de apoyo administrativo. 		desincorporación de documentos de apoyo administrativo Desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
17	Revisa la vigencia de los expedientes del archivo de trámite	Verifica la vigencia de los expedientes que se encuentran bajo resguardo del archivo de trámite, conforme al CADIDO vigente al momento en el que se generó el expediente.	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo) Calendario de transferencias primarias Inventario general por expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
18	<p>Selecciona los expedientes que serán transferidos al archivo de concentración</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Expedientes sin vigencia documental identificados Continúa en la actividad 17</p> <p>Expedientes con vigencia documental vencida identificados Continúa en la actividad 19</p>	<p>Selecciona y separa los expedientes que formarán parte de la transferencia primaria porque concluyeron sus plazos de conservación en archivo de trámite conforme al CADIDO vigente al momento en que se generó la documentación y a lo registrado en el IGE.</p> <p>En caso de que el área se encuentre en producción en el SAI, realiza la selección de expedientes en el módulo e-archivo.</p>	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo) Inventario general por expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 4,320 minutos (72 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	<p>Elabora inventario de transferencia primaria</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>ITP integrado con expedientes físicos e híbridos Continúa en la actividad 20</p> <p>ITP integrado con expedientes electrónicos Continúa en la actividad 21</p>	<p>Genera el ITP con el formato vigente, integrado por los expedientes que conforme a los plazos de conservación han prescrito su vigencia en el archivo de trámite.</p>	Auxiliar del área generadora	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Inventario general por expediente</p> <p>Inventario de transferencia primaria</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>MS Excel</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 minutos</p>
20	<p>Integra las cajas de la transferencia primaria</p> <p>Continúa en la actividad 21</p>	<p>Coloca los expedientes en las cajas y las numera conforme a la ordenación del ITP.</p> <p>En caso de las áreas responsables que se encuentren en producción en el módulo e-archivo, la documentación electrónica que obre en los expedientes quedan exentas de su integración en cajas.</p>	Auxiliar del área generadora	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Inventario de transferencia primaria</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Cajas de polipropileno o cajas de cartón para archivo libre de ácido</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 minutos (4 horas)</p>
21	<p>Solicita transferencia primaria al archivo de concentración</p>	<p>Requiere mediante oficio la solicitud de transferencia primaria al archivo de concentración, conforme al calendario de transferencias primarias, proponiendo la fecha y lugar del área generadora para realizar el cotejo de los expedientes que han cumplido su periodo de conservación en el archivo de trámite, anexando el ITP.</p>	Responsable del archivo de trámite	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de solicitud de transferencia primaria</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Si el área se encuentra en producción en el módulo e-oficio, solicita mediante el mismo.		Inventario de transferencia primaria (documentos de trabajo) Calendario de transferencias primarias	Sistema de Archivos Institucional MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 minutos (1 hora)
22	<p>Revisa la solicitud de transferencia primaria</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitud de ITP conforme al calendario identificada Continúa en la actividad 23</p> <p>Solicitud de ITP conforme al calendario no identificada Continúa en la actividad 24</p>	Revisa si el área generadora que solicita la transferencia primaria está programada para realizarla conforme a lo establecido en el calendario de transferencias primarias.	Responsable del archivo de concentración Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(entradas) Oficio de solicitud de transferencia primaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
23	<p>Revisa inventario de transferencia primaria</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Inventario de transferencia primaria</p>	Verifica que se hayan cumplido los plazos de conservación de los expedientes relacionados en el ITP, así como el contenido de forma de estos.	Responsable del archivo de concentración Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Inventario de transferencia primaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Sistema de Archivos Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>con observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 25</p> <p>Inventario de transferencia primaria sin observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 26</p>				<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>180 minutos (3 horas)</p>
24	<p>Notifica no procedencia de transferencia primaria</p> <p>Continúa en la actividad 21</p>	<p>Notifica al área responsable que la transferencia no se encuentra dentro de la fecha establecida en el calendario de transferencias primas para su celebración.</p> <p>Si el área se encuentra en producción en el módulo e-oficio, notifica mediante el mismo.</p>	Responsable del archivo de concentración	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de no procedencia</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 minutos (1 hora)</p>
25	<p>Realiza las correcciones al inventario de transferencia primaria</p> <p>Continúa en la actividad 23</p>	<p>Atiende las observaciones formuladas al ITP, en los casos en los que se identifique alguna inconsistencia.</p> <p>Si el área se encuentra en producción en el módulo e-archivo, solventa las observaciones en el módulo.</p>	Auxiliar del área generadora	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Inventario de transferencia primaria</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>MS Excel</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>360 minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(6 horas)
26	<p>Confirma fecha y hora de cotejo</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Cotejo documental identificado</p> <p>Continúa actividad 27</p> <p>Elaboración de acta de revisión documental identificada</p> <p>Continúa actividad 32</p>	<p>Preparar oficio en el cual corrobora o propone la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo el cotejo documental de la transferencia primaria.</p> <p>Si el área se encuentra en producción en el módulo e-oficio, confirma o propone fecha y hora mediante el mismo.</p>	Responsable del archivo de concentración	(salidas) Oficio de confirmación de fecha, hora y lugar de cotejo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
27	<p>Realiza cotejo documental</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Cotejo documental con observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 28</p> <p>Cotejo documental sin observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 29</p>	<p>Hace el cotejo físico y confirma que los expedientes correspondan con los descritos en el ITP, así como el número de caja asignado.</p> <p>Revisa que los expedientes estén constituidos por documentos de archivo.</p>	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Inventario de transferencia primaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 4,320 minutos (72 horas)
28	Realiza correcciones al inventario de	Considera las observaciones realizadas durante el cotejo físico de la documentación y las impacta en el ITP o en la	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo)	(recursos materiales)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	transferencia primaria o expedientes Continúa en la actividad 27	carátula del expediente, etiqueta de ceja o lomo, según corresponda.		Inventario de transferencia primaria Expedientes	Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 240 minutos (4 horas)
29	Valida inventario transferencia primaria	Da visto bueno al ITP y asigna número de transferencia primaria. En caso de que el área se encuentre en producción en el SAI, asigna número de transferencia en el módulo e-archivo.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración del archivo de concentración	(documentos de trabajo) Visto bueno de la transferencia primaria y solicitud de firma del inventario de transferencia primaria, en dos tantos. Inventario de transferencia primaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 2,880 minutos (48 horas)
30	Imprime y coloca las etiquetas de caja	Genera, imprime y coloca la(s) carátula(s) de caja con los datos correspondientes, con la finalidad de identificar cada una de las cajas de las que consta la transferencia primaria. En caso de que el área se encuentre en producción en el SAI, genera la(s) carátula(s) en el módulo e-archivo.	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo) Inventario de transferencia primaria Etiqueta (s) de caja	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 240 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(4 horas)
31	Recaba las firmas del inventario de transferencia primaria	<p>El RAT solicita las firmas de la persona que elabora, valida, visto bueno, recibe y aprueba en el ITP en dos tantos.</p> <p>En caso de que el área se encuentre en producción en el SAI, recaba las firmas en el módulo e-archivo.</p>	Responsable del archivo de trámite	(documentos de trabajo) Inventario de transferencia primaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Portal de firma electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 4, 320 minutos (72 horas)
32	Elabora acta de revisión documental	Prepara acta de revisión documental de la transferencia primaria, gestiona firmas de la persona que revisa, aprueba y remite acuse.	<p>Analista de archivo institucional de documentación en concentración</p> <p>Responsable del archivo de concentración</p>	(documentos de trabajo) Acta de revisión documental	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
33	Realiza traslado de cajas al archivo de concentración	<p>El RAT, el área generadora y el RAC, acuerdan fecha para el traslado de las cajas al archivo de concentración.</p> <p>Revisa nuevamente que el total de expedientes y cajas corresponda con el ITP.</p> <p>Entrega al Responsable de Archivo de Tramite un tanto del ITP firmado por todas las personas que intervinieron en su elaboración.</p>	<p>Responsable del archivo de trámite</p> <p>Responsable del archivo de concentración</p> <p>Analista de archivo institucional de documentación en concentración</p>	(salidas) Inventario de transferencia primaria	(recursos materiales) Cinta cristal Automóvil (tiempo de ejecución aproximado) 1440 minutos (24 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Fleja y sellan las cajas para evitar alteración de la transferencia primaria en presencia del área generadora.			
34	Asigna ubicación topográfica	Coloca las cajas transferidas en los anaqueles del archivo de concentración respecto al orden asignado conforme al número de transferencia primaria y señala ubicación en el registro topográfico.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Calendario de caducidades	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 360 minutos (6 horas)
35	Registra en el calendario de caducidades las transferencias primarias	Incluye en el calendario de caducidades las transferencias primarias recibidas en el archivo de concentración.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Calendario de caducidades	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
36	Informa ubicación topográfica de la transferencia primaria	Notifica al área generadora la ubicación topográfica de la transferencia primaria dentro del archivo de concentración, con lo que queda formalizada y concluida la recepción de la transferencia primaria.	Responsable del archivo de concentración Responsable del archivo institucional	(salidas) Notificación de ubicación topográfica de la transferencia primaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
37	<p>Abre el expediente del procedimiento de transferencia primaria</p> <p>Continúa en el procedimiento E.3.01.2.02 Gestión de Archivo de Concentración, Baja Documental y Transferencia Secundaria</p>	<p>Integra en el expediente, el registro del procedimiento de transferencia primaria con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de transferencia primaria; • Inventario de transferencia primaria; • Acta de revisión documental de la transferencia primaria y; • Notificación de ubicación topográfica de la transferencia primaria. 	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo) Expediente de transferencia primaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Acta de revisión documental	Consulte el formato aquí.
Carátula de caja	Consulte el formato aquí.
Carátula de expediente	Consulte el formato aquí.
Desincorporación de documentos de apoyo administrativo	Consulte el formato aquí.
Etiqueta de ceja o lomo del expediente	Consulte el formato aquí.
Inventario de transferencia primaria	Consulte el formato aquí.
Inventario general por expediente	Consulte el formato aquí.
Calendario de caducidades	Consulte el formato aquí.

II. Reportes


El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
10	Revisa la documentación de apoyo administrativo
12	Valida formato de desincorporación de documentos de apoyo administrativo
17	Revisa la vigencia de los expedientes del archivo de trámite
23	Revisa inventario de transferencia primaria
27	Realiza cotejo documental
29	Valida inventario de transferencia primaria

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Procedimiento E.3.01.2.02 Gestión de Archivo de Concentración, Baja Documental y Transferencia Secundaria

1. Objetivo

Realizar la valoración secundaria de las transferencias primarias resguardadas en el archivo de concentración para determinar su destino final, que podrá ser baja documental y/o transferencia secundaria.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Archivos	Artículo 21, Párrafo 1, Fracción II, Inciso c; Inciso d; Artículo 28, Párrafo 1, Fracción IV; Artículo 31, Párrafo 1, Fracción III; Fracción VII; Fracción IX; Fracción X; Artículo 32, Párrafo 1.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 41, Párrafo 1; Párrafo 4; Fracción II, Inciso c; Inciso d; Artículo 42, Párrafo 3, Fracción I; Artículo 44, Párrafo 1, Fracción III.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos	Lineamiento 22; Lineamiento 23, Fracción III; Fracción IV; Lineamiento 26, Fracción II, Inciso c; Inciso d; Lineamiento 49, Fracción IX; Fracción XX; Lineamiento 72, Fracción III; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIV; Fracción XV; Lineamiento 91; Lineamiento 92; Lineamiento 93; Lineamiento 94; Lineamiento 95; Lineamiento 96; Lineamiento 97; Lineamiento 98; Lineamiento 99; Lineamiento 100; Lineamiento 101; Lineamiento 102; Lineamiento 106, Fracción I; Lineamiento 107; Lineamiento 108; Lineamiento 109; Lineamiento 110; Lineamiento 111; Lineamiento 121, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Lineamiento 122, Lineamiento 123; Lineamiento 129, Fracción I; Fracción III; Fracción XII; Lineamiento 133, Fracción I; Fracción III.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Subdirección 1.1, Departamento 1.1.2, Funciones 1, Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 14; Funciones 15; Funciones 16; Funciones 17; Funciones 18.
Reglas de operación para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 2, Apartado A, Fracción II.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0


3. Reglas de operación

1. Se deberá llevar el control de los expedientes que ingresan al archivo de concentración en el calendario de caducidades.
2. Si la transferencia primaria valorada contiene en sus expedientes algún asunto que requiera seguimiento, el área generadora podrá solicitar la ampliación del plazo de conservación por oficio indicando la justificación correspondiente.
3. Cuando la transferencia secundaria valorada contenga expedientes con al menos un valor documental secundario, se deberá considerar como documentación histórica.
4. Se someterá a aprobación del COTECIAD los inventarios de baja documental, los dictámenes de valoración secundaria y actas de baja documental de órganos centrales.
5. Se someterá a aprobación de los SUBCOTECIAD los inventarios de baja documental, los dictámenes de valoración secundaria y actas de baja documental de órganos desconcentrados.
6. En caso de presentarse situaciones no previstas en la gestión de archivo de concentración, baja documental y transferencia secundaria a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el/la Subdirector(a) de Archivo Institucional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

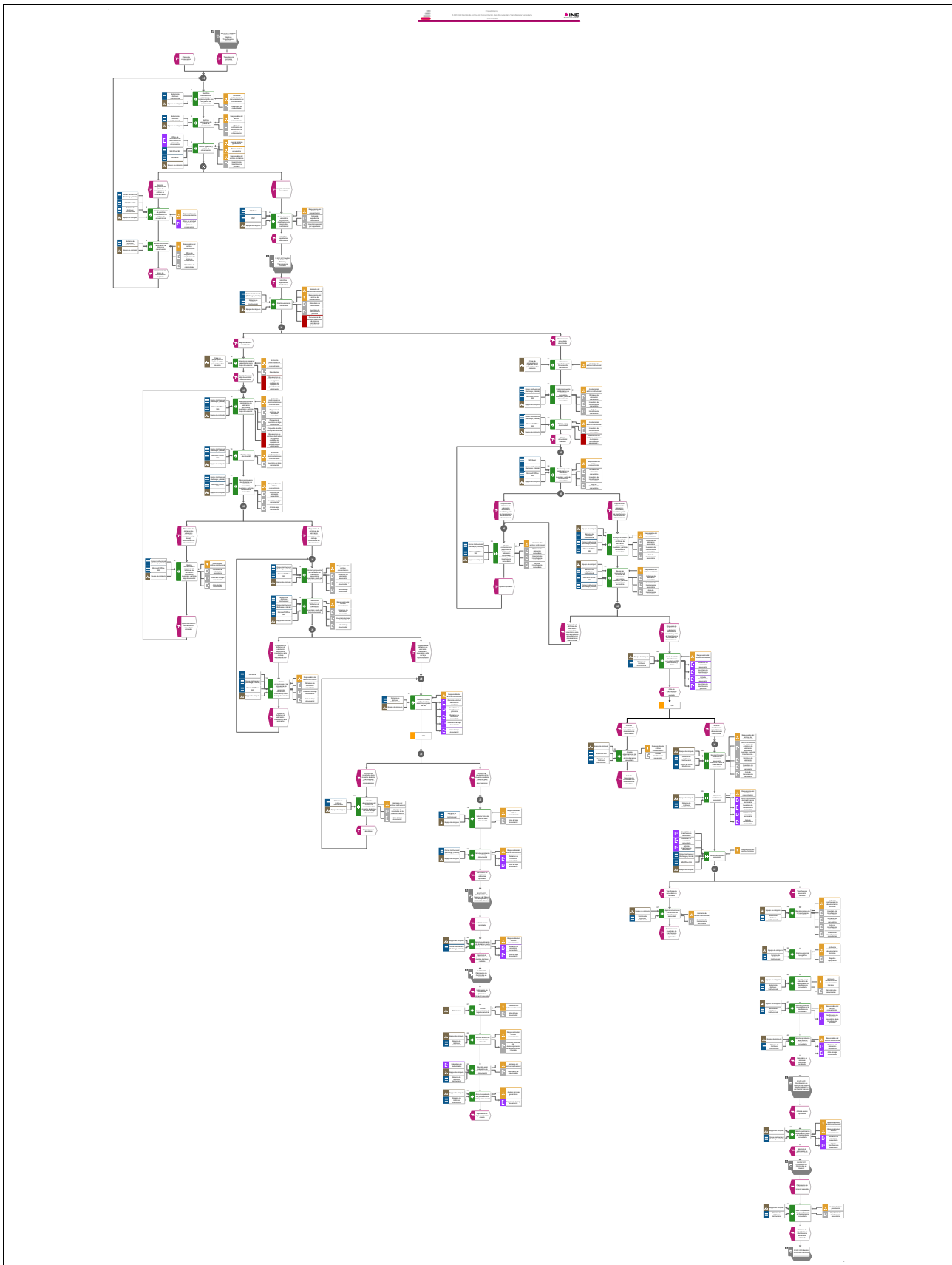
Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de notificación de vencimiento de vigencias y plazos de conservación	Documento mediante el cual se notifica al responsable de archivo de trámite que alguna de las transferencias primarias de las áreas generadoras ha vencido su vigencia y plazo de conservación en el archivo de concentración, de conformidad con el CADIDO aplicable, por lo que se procederá a realizar su valoración secundaria.	UTTYPDP
Oficio de solicitud ampliación del plazo de conservación	Documento mediante el cual se solicita la ampliación del plazo de conservación de los expedientes mediante una justificación	Área generadora
Oficio de respuesta sobre resultados de la muestra aleatoria	Documento mediante el cual el OIC comunica las observaciones del informe de resultados de la muestra aleatoria y en su caso, al acta de baja documental.	OIC
Dictamen de valoración secundaria	Documento aprobado con la determinación del destino final de la transferencia primaria.	UTTYPDP
Inventario de transferencia secundaria	Instrumento que describe las series y expedientes de los archivos que integran la transferencia secundaria y que permiten su localización.	UTTYPDP
Acta de transferencia secundaria	Acta en la cual se describe los expedientes que contienen al menos un valor documental secundario y que son considerados como históricos.	UTTYPDP
Oficio de solicitud de muestra aleatoria	Documento mediante el cual se solicita llevar a cabo la muestra aleatoria de la baja documental, así como la revisión y en su caso la firma del acta de baja documental	UTTYPDP

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de notificación de vencimiento de vigencias y plazos de conservación	Documento mediante el cual se notifica que alguna de las transferencias primarias de las áreas generadoras ha vencido su vigencia y plazo de conservación en el archivo de concentración, de conformidad con el CADIDO aplicable, por lo que se procederá a realizar su valoración secundaria.	Área generadora
Oficio de solicitud ampliación del plazo de conservación	Documento mediante el cual se solicita la ampliación del plazo de conservación de los expedientes mediante una justificación	Área generadora
Oficio de aceptación de ampliación del plazo de conservación	Documento mediante el cual se acepta la ampliación del plazo de conservación de los expedientes.	Área generadora
Inventario de transferencia primaria	Instrumento que describe el fondo, sección y series documentales que están integradas por los expedientes de los archivos de donde se generan las transferencias primarias.	OIC
Dictamen de valoración secundaria	Documento aprobado con la determinación del destino final de la transferencia primaria.	COTECIAD GIMA OIC
Inventario de baja documental	Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su baja documental.	OIC
Acta de baja documental	Documento a través del cual se hace constar la autorización de eliminación definitiva (por trituración o cualquier procedimiento ecológico) de la documentación descrita en la misma.	COTECIAD GIMA OIC
Oficio de solicitud de transferencia secundaria	Documento mediante el cual se solicita la transferencia secundaria.	UTTYPDP
Inventario de transferencia secundaria	Instrumento que describe las series y expedientes de los archivos que integran la transferencia secundaria y que permiten su localización.	UTTYPDP OIC
Acta de transferencia secundaria	Acta en la cual se describen los expedientes que contienen al menos un valor documental secundario y que son considerados como históricos.	UTTYPDP OIC
Notificación de ubicación topográfica de la transferencia primaria	Documento mediante el cual se notifica al área generadora, la ubicación topográfica en la que se encuentra la transferencia secundaria dentro del archivo histórico	Área generadora

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica transferencias primarias que hayan cumplido con sus vigencias y plazos de conservación	Revisa en el calendario de caducidades, al iniciar el año las transferencias primarias, que hayan cumplido sus vigencias y plazos de conservación en el archivo de concentración, conforme al CADIDO vigente en el momento en que se generó la documentación.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documento de trabajo) Calendario de caducidades	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 1,800 minutos 30 (horas)
2	Notifica vencimiento de vigencias y plazos de conservación	Notifica al RAT de la UR correspondiente, las transferencias primarias de las áreas generadoras que han vencido su vigencia y plazo de conservación, de conformidad con el CADIDO aplicable; por lo que el archivo de concentración iniciará la valoración para definir el destino final de la documentación.	Responsable del archivo de concentración	(salidas) Oficio de notificación de vencimiento de vigencias y plazos de conservación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional Correo electrónico (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
3	Revisa vigencias y plazos de conservación Se realiza solo una de las siguientes acciones: Solicita ampliación de plazo de conservación	Analiza la vigencia y los plazos de conservación de los expedientes que se encuentran bajo resguardo en el archivo de trámite.	Auxiliar del área generadora Titular del área generadora Responsable del archivo de trámite	(entrada) Oficio de notificación de vencimiento de vigencias y plazos de conservación (documentos de trabajo)	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>en archivo de concentración</p> <p>Continúa en la actividad 4</p> <p>Acepta valoración secundaria</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>			Inventario de transferencia primaria	
4	Solicita ampliación de plazo de conservación en archivo de concentración	Requiere la ampliación del plazo de conservación de los expedientes, justificando e indicando el periodo adicional requerido.	Responsable del archivo de trámite	(salidas) Oficio de solicitud ampliación del plazo de conservación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional Correo electrónico (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 minutos
5	<p>Revisa solicitud de ampliación de plazo de conservación</p> <p>Continúa en la actividad 1</p>	<p>Analiza la justificación y, en su caso, acepta la solicitud de ampliación del plazo de conservación de los expedientes en el archivo de concentración.</p> <p>Actualiza el calendario de caducidades registrando el periodo de ampliación del plazo de conservación de la transferencia primaria.</p>	Responsable del archivo de concentración	(entrada) Oficio de solicitud de ampliación del plazo de conservación (salida) Oficio de aceptación de ampliación del plazo de conservación (documento de trabajo) Calendario de caducidades	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 40 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Inventario de transferencia primaria	
6	<p>Revisa que no se encuentre información clasificada como reservada o confidencial</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en el procedimiento</p> <p>E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria</p>	Identifica en el índice de expedientes reservados y en el inventario general por expediente, que los expedientes de las transferencias primarias que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación en el archivo de concentración, no se encuentra información clasificada como reservada o confidencial.	Responsable del archivo de concentración	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Índice de expedientes reservados</p> <p>Inventario general por expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Excel</p> <p>PNT</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 minutos</p>
7	<p>Realiza valoración secundaria</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Baja documental identificada</p> <p>Continúa en la actividad 8</p> <p>Transferencia secundaria identificada</p> <p>Continúa en la actividad 24</p>	Lleva a cabo la valoración secundaria revisando los inventarios de transferencia primaria y los expedientes, analiza los criterios de valoración documental que fundamenten el valor histórico de los expedientes a partir de su valor informativo, testimonial y evidencial, tomando en cuenta el CADIDO aplicable, e identifica los expedientes que son susceptibles de baja o de transferencia secundaria al archivo histórico.	Responsable del archivo de concentración Analista de archivo institucional de documentación en concentración	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Calendario de caducidades</p> <p>Inventario de transferencia primaria</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Excel</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>5,760 minutos (96 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Selecciona expedientes para baja documental	Separa e instala en cajas los expedientes cuyo destino final es la baja documental, los cuales prescribieron sus valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y no contienen valores históricos.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Expedientes	(recursos materiales) Cajas de polipropileno o cajas de cartón (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)
9	Elabora propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental	Procede a realizar las propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental, en donde se determina como resultado de la valoración; la baja documental.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Dictamen de valoración secundaria Inventario de baja documental Acta de baja documental	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 2,880 minutos (48 horas)
10	Realiza cotejo documental	Realiza el cotejo físico de los expedientes propuestos para baja documental con lo descrito en el IBD.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Inventario de baja documental	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	<p>Revisa propuestas del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental con observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 12</p> <p>Propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental sin observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 13</p>	Analiza las propuestas elaboradas del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental, para su posterior envío y revisión del área generadora.	Responsable del archivo de concentración	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Dictamen de valoración secundaria</p> <p>Inventario de baja documental</p> <p>Acta de baja documental</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Excel</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 minutos (24 horas)</p>
12	Realiza correcciones a las propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental	Hace las correcciones pertinentes a la propuesta de dictamen de valoración secundaria, inventario y/o acta de baja documental.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Dictamen de valoración secundaria</p> <p>Inventario de baja documental</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Excel</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 11			Acta de baja documental	MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)
13	Envía las propuestas del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental	Remite al área generadora los siguientes proyectos: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de valoración secundaria e inventario de baja documental para revisión y, en su caso, firma. • Acta de baja documental para comentarios en su caso. 	Responsable del archivo concentración	(documento de trabajo) Dictamen de valoración secundaria Inventario de baja documental Acta de baja documental	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 2,880 minutos (48 horas)
14	Revisa las propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental Se realiza solo una de las siguientes acciones: Propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental con	Revisa las propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental, en su caso emite observaciones	Responsable del archivo de trámite	(documentos de trabajo) Dictamen de valoración secundaria Inventario de baja documental Acta de baja documental	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 15</p> <p>Propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental sin observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 16</p>				
15	<p>Realiza correcciones a las propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y/o acta de baja documental</p> <p>Continúa en la actividad 16</p>	<p>Aplica los ajustes procedentes del área generadora a las propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y/o acta de baja documental</p>	<p>Analista de archivo institucional de documentación en concentración</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Dictamen de valoración secundaria</p> <p>Inventario de baja documental</p> <p>Acta de baja documental</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Excel</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>720 minutos (12 horas)</p>
16	<p>Solicita se lleve a cabo muestra aleatoria por parte del OIC</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Informe de resultados de la muestra aleatoria</p>	<p>Pide al OIC llevar a cabo muestra aleatoria de la baja documental, así como la revisión y, en su caso firma del acta de baja documental.</p>	<p>Responsable del archivo institucional</p>	<p>(salida)</p> <p>Oficio de solicitud de muestra aleatoria</p> <p>Inventario de transferencia primaria</p> <p>Dictamen de valoración secundaria</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>y acta de baja documental con observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 17</p> <p>Informe de resultados de la muestra aleatoria y acta de baja documental sin observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 18</p>			<p>Inventario de baja documental</p> <p>Acta de baja documental</p>	<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>20 minutos</p>
17	<p>Atiende observaciones del informe de resultados de la muestra aleatoria y del acta de baja documental</p> <p>Continúa en la actividad 16</p>	<p>Contempla las observaciones formuladas por el OIC y realiza las correcciones solicitadas.</p>	<p>Analista de archivo institucional de documentación en concentración</p>	<p>(entrada)</p> <p>Oficio de respuesta sobre resultados de la muestra aleatoria</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe de resultados de la muestra aleatoria</p> <p>Acta de baja documental</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>MS Excel</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 minutos (4 horas)</p>
18	<p>Solicita firma del acta de baja documental</p>	<p>Gestiona con el titular del área generadora de la documentación y el OIC, la firma del dictamen del acta de baja documental.</p>	<p>Responsable del archivo de concentración</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Acta de baja documental</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					40 minutos
19	Solicita aprobación de la baja documental Continúa en el procedimiento E.3.01.4.01 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico	Pide incluir en el orden del día del COTECIAD, la presentación para su aprobación del inventario de baja documental, dictamen de valoración secundaria y del acta de baja documental, los cuales debe hacer del conocimiento del GIMA.	Responsable del archivo institucional	(salidas) Dictamen de valoración secundaria Acta de baja documental	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,880 minutos (48 horas)
20	Solicita publicación de dictamen y acta de baja documental Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)	Digitaliza el dictamen de valoración secundaria y el acta de baja documental y solicita a la subdirección de gestión y publicación electrónica, su publicación en la página de internet del instituto.	Responsable del archivo concentración	(salidas) Dictamen de valoración secundaria Acta de baja documental	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos
21	Tritura documentación aprobada para baja documental	Lleva a cabo mediante la trituración o, cualquier otro procedimiento ecológico, la destrucción de la documentación aprobada para su baja documental.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Acta de baja documental	(recursos materiales) Trituradoras (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)
22	Solicita el retiro de documentación triturada	Envía solicitud a la subdirección de almacenes, inventarios y desincorporación de la DEA, pidiendo el retiro de la	Responsable del archivo de concentración	(documentos de trabajo)	(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		documentación triturada, acción que validará la destrucción total de los expedientes.		Oficio de solicitud de retiro de documentación triturada	(sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
23	Registra en el calendario de caducidades la baja documental	Registra en el calendario de caducidades día, mes y año en que la documentación causa su baja documental.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Calendario de caducidades	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos
24	Abre el expediente del procedimiento de baja documental Fin del procedimiento	Integra en el expediente, el registro del procedimiento de baja documental, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de firma del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental; • Dictamen de valoración secundaria; • Inventario de baja documental; • Acta de baja documental; • Oficio de solicitud de muestra aleatoria al OIC; • Informe de resultados de la muestra aleatoria y; • Oficio de solicitud de retiro de la documentación triturada. 	Auxiliar del área generadora	(salidas) Expediente de baja documental	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 minutos (1 hora)
25	Selecciona expedientes para transferencia secundaria	Separa e instala en cajas los expedientes cuyo destino final es la transferencia secundaria, porque les confiere al menos un valor documental secundario: informativo, testimonial o evidencial.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración		(recursos materiales) Cajas de polipropileno o cajas de cartón para

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					archivo libre de ácido (tiempo de ejecución aproximado) 180 minutos (3 horas)
26	Elabora propuestas del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria	Procede a realizar las propuestas del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria, en donde se determina como resultado de la valoración; la transferencia secundaria.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Dictamen valoración secundaria Inventario transferencia secundaria Acta transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)
27	Realiza cotejo documental	Realiza el cotejo físico de los expedientes propuestos para transferencia secundaria con lo descrito en el ITS.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Inventario transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)
28	Revisa propuestas del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria	Analiza las propuestas elaboradas del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria, para su posterior envío y revisión del área generadora y del archivo histórico.	Responsable del archivo de concentración	(documentos de trabajo) Dictamen valoración secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria con observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 29</p> <p>Propuesta de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria sin observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 30</p>			Inventario de transferencia secundaria Acta de transferencia secundaria	MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)
29	Realiza correcciones a las propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria	Hace las correcciones pertinentes a la propuesta de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria, las cuales serán revisadas por el área generadora y el archivo histórico.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Dictamen de valoración secundaria Inventario de transferencia secundaria Acta de transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
30	Envía las propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria	Envía para revisión del área generadora y del archivo histórico, la propuesta de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria.	Responsable del archivo de concentración	(documentos de trabajo) Dictamen valoración secundaria Inventario transferencia secundaria Acta transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 6 minutos
31	<p>Revisa las propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Propuesta de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria con observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 29</p> <p>Propuesta de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia</p>	Revisa las propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria, en su caso emite observaciones.	Responsable del archivo de trámite	(documentos de trabajo) Dictamen valoración secundaria Inventario transferencia secundaria Acta transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	secundaria sin observaciones identificadas Continúa en la actividad 32				
32	Envía el acta de transferencia secundaria al OIC, para revisión y firma Acta de transferencia secundaria con observaciones identificadas Continúa en la actividad 33 Acta de transferencia secundaria sin observaciones identificadas Continúa en la actividad 34	Remite al OIC la propuesta del acta de transferencia secundaria para revisión y firma.	Responsable del archivo institucional	(salida) Inventario transferencia primaria de Dictamen valoración secundaria de Inventario transferencia secundaria de Acta transferencia secundaria de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos
33	Atiende observaciones del OIC sobre el acta de transferencia secundaria Continúa en la actividad 34	Considera las observaciones del OIC y realiza las modificaciones pertinentes al acta de transferencia secundaria.	Responsable del archivo concentración	(documentos de trabajo) Acta transferencia secundaria de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
34	Solicita firma del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria	Gestiona con el área generadora, y en su caso, con el RAT y el titular de la UR y el RAH, la firma de las propuestas del dictamen de valoración secundaria, del inventario y del acta de transferencia secundaria.	Responsable del archivo de concentración	(documentos de trabajo) Oficio de solicitud de firma del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria Dictamen de valoración secundaria Inventario de transferencia secundaria Acta de transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Portal de firma electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 40 minutos
35	Solicita la transferencia secundaria	Gestiona la transferencia secundaria, anexando dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria.	Responsable del archivo de concentración	(salidas) Oficio de solicitud de transferencia secundaria Dictamen de valoración secundaria Inventario de transferencia secundaria Acta de transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
36	Valida transferencia secundaria Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Revisa que el ITS coincida con los expedientes remitidos, en caso de tener errores se procede a rechazar la recepción anotando las diferencias.	Responsable del archivo histórico	(entradas) Dictamen de valoración secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Transferencia secundaria no validada Continúa en la actividad 37 Transferencia secundaria validada Continúa en la actividad 38			Inventario de transferencia secundaria Acta de transferencia secundaria	MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)
37	Aplica correcciones a inventario de transferencia secundaria Continúa en la actividad 38	Realiza las correcciones solicitadas por el archivo histórico durante la revisión de los expedientes registrados en el ITS.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Inventario de transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 100 minutos (1.66 horas)
38	Registra ingreso de la transferencia secundaria	Anota el ingreso de la transferencia secundaria al archivo histórico en la bitácora correspondiente.	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(documentos de trabajo) Bitácora de transferencias secundarias Dictamen de valoración secundaria Inventario de transferencia secundaria Acta de transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
39	Realiza ubicación topográfica	Ubica físicamente las cajas dentro de los anaqueles del archivo histórico.	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(documento de trabajo) Registro topográfico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 180 minutos (3 horas)
40	Registra en el calendario de caducidades transferencia secundaria	Anota en el calendario de caducidades día, mes y año de la transferencia secundaria.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documento de trabajo) Calendario de caducidades	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos
41	Notifica ubicación topográfica de la transferencia secundaria	Informa al área generadora, la ubicación topográfica que guardará la transferencia secundaria dentro del archivo histórico.	Responsable del archivo de concentración	(salidas) Notificación de ubicación topográfica de la transferencia primaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
42	Solicita aprobación de la transferencia secundaria Continúa en el procedimiento E.3.01.4.01	Pide incluir en el orden del día del COTECIAD, la presentación para su aprobación del inventario de transferencia secundaria, dictamen de valoración secundaria y del acta de transferencia secundaria, los cuales debe hacer del conocimiento del GIMA.	Responsable del archivo institucional	(salidas) Dictamen de valoración secundaria Acta de baja documental	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico				(tiempo de ejecución aproximado) 2,880 minutos (48 horas)
43	Solicita publicación de dictamen y acta de transferencia secundaria Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)	Digitaliza el dictamen de valoración secundaria y el acta de transferencia secundaria y solicita a la subdirección de gestión y publicación electrónica, su publicación en la página de internet del instituto.	Responsable del archivo concentración	(salidas) Dictamen de valoración secundaria de Acta de transferencia secundaria de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos
44	Abre el expediente del procedimiento de transferencia secundaria Continúa en el procedimiento E.3.01.2.03 Gestión de Archivo Histórico	Integra en el expediente, el registro del procedimiento de transferencia secundaria, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de firma del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria; • Oficio de solicitud al OIC para la revisión y firma del acta de transferencia secundaria; • Dictamen de valoración secundaria; • Oficio de solicitud de transferencia secundaria al archivo histórico; • Inventario de transferencia secundaria y; • Acta de transferencia secundaria. 	Auxiliar del área generadora	(documento trabajo) Expediente de transferencia secundaria de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Acta de baja documental	Consulte el formato aquí.
Acta de transferencia secundaria	Consulte el formato aquí.
Calendario de caducidades	Consulte el formato aquí.
Dictamen de valoración secundaria	Consulte el formato aquí.
Inventario de baja documental	Consulte el formato aquí.
Inventario de transferencia secundaria	Consulte el formato aquí.
Registro topográfico	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
1	Identifica transferencias primarias que hayan cumplido con sus vigencias y plazos de conservación
3	Revisa vigencias y plazos de conservación
5	Revisa solicitud de ampliación de plazo de conservación
6	Revisa que no se encuentre información clasificada como reservada o confidencial
11	Revisa propuestas del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental
14	Revisa las propuestas de dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de baja documental
28	Revisa propuestas del dictamen de valoración secundaria, inventario y acta de transferencia secundaria
35	Valida transferencia secundaria

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Procedimiento E.3.01.2.03 Gestión de Archivo Histórico

1. Objetivo

Gestionar la documentación histórica del INE para su aprovechamiento social, investigación, consulta y préstamo de información.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Archivos	Artículo 32, Párrafo 1, Fracción II; Fracción III; Fracción V; Artículo 40.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 80, Párrafo 1, Inciso a.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 20, Párrafo 1, Fracción XI.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos	Lineamiento 49, Fracción I; Lineamiento 103; Lineamiento 104; Lineamiento 105; Lineamiento 106; Lineamiento 107; Lineamiento 108; Lineamiento 109; Lineamiento 110; Lineamiento 111.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Subdirección 1.1, Departamento 1.1.1, Funciones 1, Funciones 2; Funciones 3; Funciones 5; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 15.
Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G)	Área 3.1, Elemento 3.1.1; Elemento 3.1.2; Elemento 3.1.3; Elemento 3.1.4; Elemento 3.1.5; Área 3.2, Elemento 3.2.1; Área 3.3, Elemento 3.3.1; Elemento 3.3.2; Área 3.4, Elemento 3.4.1; Elemento 3.4.2; Elemento 3.4.4; Elemento 3.4.5; Área 3.6, Elemento 3.6.1; Área 3.7, Elemento 3.7.2; Elemento 3.7.3.

3. Reglas de operación

1. Solo podrán ingresar al archivo histórico documentos con al menos un valor documental secundario.
2. Toda la documentación histórica se resguardará de forma permanente.
3. El plan de trabajo de difusión del acervo histórico formará parte del programa anual de desarrollo archivístico.
4. En caso de presentarse situaciones no previstas en la gestión de archivo histórico a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el/la Subdirector(a) del Archivo Institucional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

4. Insumos y entregables

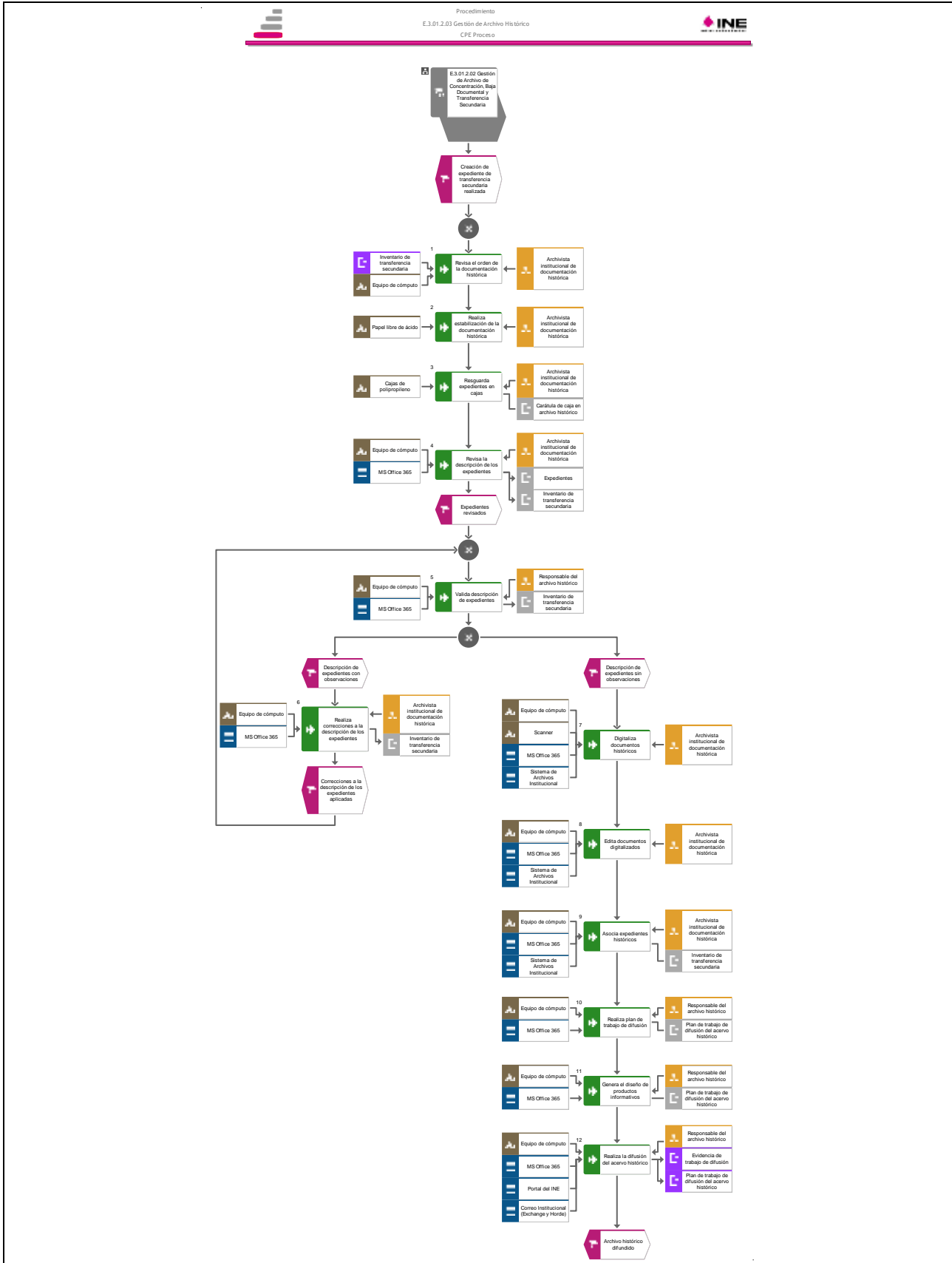
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Inventario de transferencia secundaria	Instrumento que describe las series y expedientes de los archivos que integran la transferencia secundaria y que permiten su localización.	UTTYDPDP


II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Plan de trabajo de difusión del acervo histórico	Documento que describe las acciones y tiempos para la difusión del acervo histórico.	Público
Evidencia de trabajo de difusión	Evidencia del plan de trabajo ejecutado para boletines, folletos, exposiciones, materiales didácticos, infografías o visitas guiadas.	Público

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa el orden de la documentación histórica	Revisa que las transferencias estén ordenadas con base en secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas. En caso de no ser así, se ordenarán.	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(entradas) de Inventario transferencia secundaria	(recursos materiales) de Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)
2	Realiza estabilización de la documentación histórica	Lleva a cabo el procedimiento de limpieza de documentos, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido.	Analista de archivo institucional de documentación histórica		(recursos materiales) de Papel libre de ácido (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)
3	Resguarda expedientes en cajas	Resguarda expedientes con guardas de papel libre de ácido y datos de identificación en cajas.	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(documentos de trabajo) de Carátula de caja en archivo histórico	(recursos materiales) de Cajas de polipropileno o cajas de cartón para archivo libre de ácido (tiempo de ejecución aproximado) 6 minutos
4	Revisa la descripción de los expedientes Continúa en la actividad 5	Revisa que la descripción de los expedientes en el inventario de origen, del archivo de trámite, corresponda con el asunto. En caso de requerirse se modifica y se detalla la descripción, conforme a las normas de descripción, considerando los criterios históricos y evolutivos de la institución.	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(documento de trabajo) de Expedientes	(recursos materiales) de Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Inventario de transferencia secundaria	(tiempo de ejecución aproximado) 4,320 minutos (72 horas)
5	<p>Valida descripción de expedientes</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Descripción con observaciones identificadas Continúa en la actividad 6</p> <p>Descripción sin observaciones identificadas Continúa en la actividad 7</p>	Aprueba que la ampliación de la descripción de los expedientes sea explícita.	Responsable del archivo histórico	(documento de trabajo) Inventario de transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 300 minutos (5 horas)
6	Realiza correcciones a la descripción de los expedientes	Hace las correcciones pertinentes a la descripción de los expedientes.	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(documento de trabajo) Inventario de transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 2,880 minutos (48 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Digitaliza documentos históricos	Procede a digitalizar documentos históricos para su conservación y difusión.	Analista de archivo institucional de documentación histórica		(recursos materiales) Equipo de cómputo Scanner (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 240 minutos (4 horas)
8	Edita documentos digitalizados	Solicita se editen los documentos que así lo requieran para que sean más legibles y les coloca marca de agua para poder asociarlos a las bases de datos del archivo histórico.	Analista de archivo institucional de documentación histórica		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 240 minutos (4 horas)
9	Asocia expedientes históricos	Realiza asociación de expedientes, inventarios de transferencia secundaria y bases de datos del archivo histórico.	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(documentos de trabajo) Inventario transferencia secundaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 240 minutos

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(4 horas)
10	Realiza plan de trabajo de difusión	Realiza un plan de trabajo para la difusión de la documentación del archivo histórico.	Responsable del archivo histórico	(documento de trabajo) Plan de trabajo de difusión del acervo histórico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)
11	Genera el diseño de productos informativos	Diseña los productos informativos programados de acuerdo con el plan de trabajo de difusión.	Responsable del archivo histórico	(documentos de trabajo) Plan de trabajo de difusión del acervo histórico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 300 minutos (5 horas)
12	Realiza la difusión del acervo histórico Fin del procedimiento	Lleva a cabo la difusión del acervo histórico con los medios disponibles, portal del INE, uso de redes sociales, boletines, videos institucionales, folletos, artículos de prensa, revistas, correo Somos INE o ENTÉRATE.	Responsable del archivo histórico	(salidas) Evidencia de trabajo de difusión Plan de trabajo de difusión del acervo histórico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Portal del INE Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Inventario de transferencia secundaria	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
1	Revisa el orden de la documentación histórica
4	Revisa descripción de los expedientes
5	Valida descripción de expedientes

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.3.01.2.04 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo de Concentración

1. Objetivo

Gestionar el préstamo y consulta de expedientes, para atender y dar seguimiento, de forma oportuna a las solicitudes realizadas por las áreas solicitantes.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Archivos	Artículo 31, Párrafo 1, Fracción II.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos	Lineamiento 81; Lineamiento 82; Lineamiento 83; Lineamiento 84; Lineamiento 85; Lineamiento 86; Lineamiento 87; Lineamiento 88; Lineamiento 89; Lineamiento 92.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Subdirección 1.1; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 8; Departamento 1.1.2,

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Funciones 1, Funciones 6; Funciones 7; Funciones 15; Funciones 16; Dirección 1.2, Funciones 1, Funciones 12; Subdirección 1.2.1, Funciones 14; Departamento 1.2.1.2, Funciones 1, Funciones 13.


3. Reglas de operación

1. Para la solicitud de consulta o préstamo de expedientes en el archivo de concentración del INE, el área generadora, a través del RAT, deberá realizar su solicitud por medio de oficio para un préstamo o una consulta. En caso de urgencia se podrá enviar por correo electrónico y deberá formalizarse mediante oficio al momento del préstamo o consulta, o a más tardar al día hábil siguiente.
2. Si el expediente solicitado no ha sido recogido en un periodo máximo de 48 horas, el archivo de concentración deberá desechar la solicitud y, en su caso, el área generadora deberá realizar una nueva solicitud.
3. El préstamo del expediente deberá realizarse por el total de los documentos que lo integran, por lo que no se entregarán documentos sueltos, sin excepción alguna.
4. El expediente que sea prestado deberá ser devuelto en un lapso de 30 días hábiles.
5. Se podrá solicitar una ampliación de plazo de préstamo por el mismo periodo de tiempo, 30 días hábiles.
6. Si al vencimiento del periodo de préstamo el área generadora no ha devuelto el expediente, el archivo de concentración solicitará por escrito al titular del área correspondiente la devolución de éste, de no ser atendida en un lapso máximo de 10 días hábiles, se dará vista al OIC para lo conducente, haciendo la anotación correspondiente en el sistema.
7. En caso de que se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecta la integridad del documento, el archivo de concentración hará de conocimiento por escrito al titular del área correspondiente del estado en que se entrega, así como al OIC haciendo la anotación correspondiente en el sistema.
8. En caso de presentarse situaciones no previstas en la atención a consultas y préstamos de expedientes en archivo de concentración a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el/la Subdirector(a) de Archivo Institucional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

4. Insumos y entregables

1. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de consulta de expediente	Documento en el cual se hace la solicitud de consulta de expediente en las instalaciones del archivo de concentración. <ul style="list-style-type: none"> • Título del expediente; • Número del expediente (clave de clasificación); • Número de transferencia; • Ubicación topográfica para su localización y; • Nombre y cargo de la persona servidora pública autorizada que se presentará a consultar la documentación. 	Área solicitante del Instituto

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de préstamo de expediente	Documento en el cual se hace la solicitud de préstamo de expediente, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Título del expediente; • Número del expediente (clave de clasificación); • Número de transferencia; • Ubicación topográfica para su localización y; • Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de recoger el expediente. 	Área solicitante del Instituto
Solicitud de devolución o solicitud de prórroga de préstamo de expediente	Documento mediante el cual se solicita la devolución del expediente o, en su caso, requiere la prórroga del préstamo del expediente	UTTYPDP
Expediente	Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, el cual es proporcionado al solicitante para préstamo o consulta.	UTTYPDP

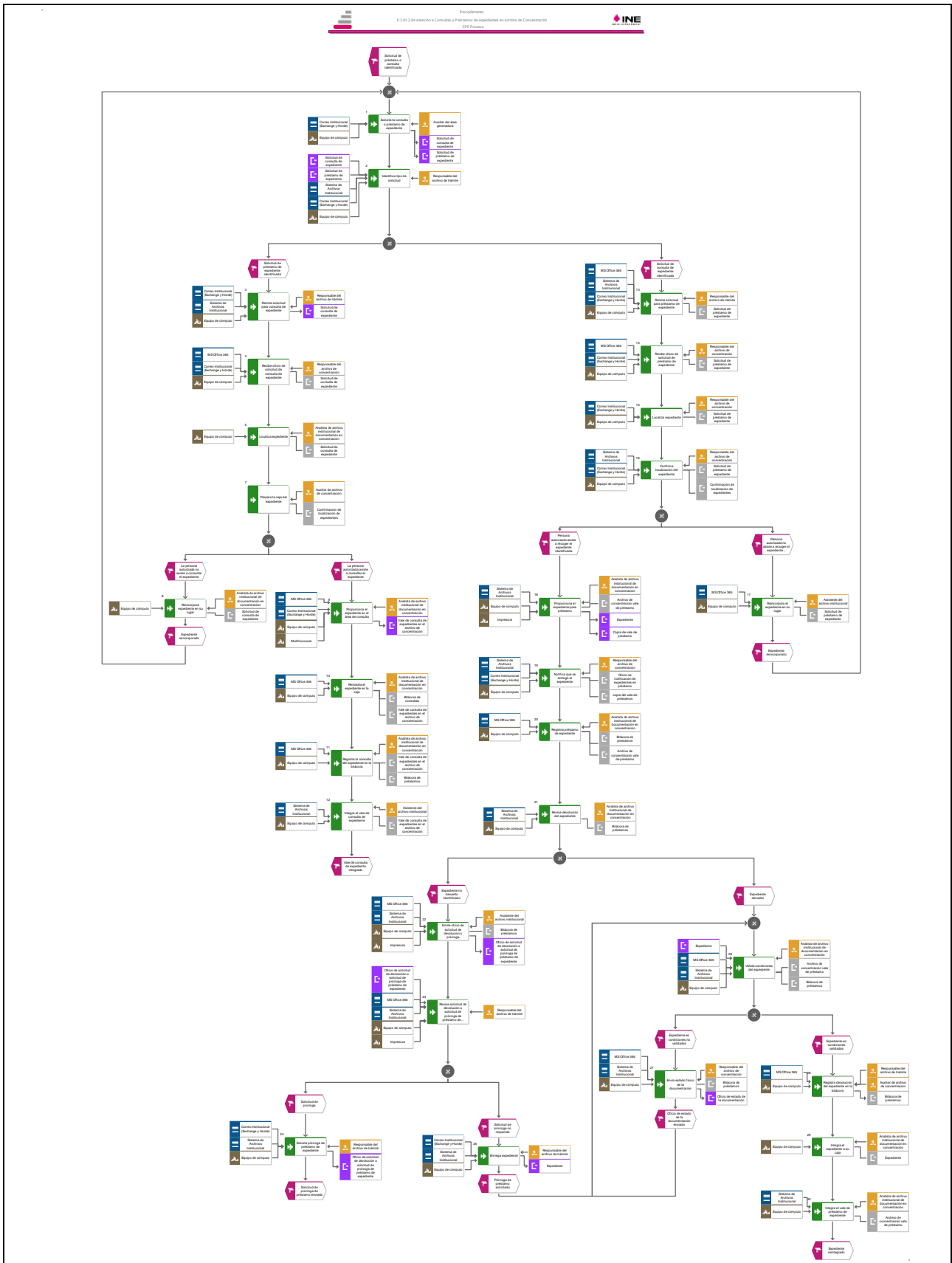
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de préstamo de expediente	Documento en el cual se hace la solicitud de préstamo de expediente, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Título del expediente; • Número del expediente (clave de clasificación); • Número de transferencia; • Ubicación topográfica para su localización y; • Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de recoger el expediente. 	UTTYPDP
Solicitud de consulta de expediente	Documento en el cual se hace la solicitud de consulta de expediente en las instalaciones del archivo de concentración. <ul style="list-style-type: none"> • Título del expediente; • Número del expediente (clave de clasificación); • Número de transferencia; • Ubicación topográfica para su localización y; • Nombre y cargo de la persona servidora pública autorizada que se presentará a consultar la documentación. 	UTTYPDP

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de devolución o solicitud de prórroga de préstamo de expediente	Documento mediante el cual se solicita la devolución del expediente o, en su caso, requiere la prórroga del préstamo del expediente.	Área solicitante del Instituto
Expediente	Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, el cual es proporcionado al solicitante para préstamo o consulta.	Solicitante
Copia del vale de préstamo	Copia de documento que contiene la información de los expedientes a ser prestados, la firma del servidor público que solicitó el préstamo y la firma del personal de apoyo del archivo de concentración que atendió. Una vez que se devuelve el expediente, se concluye el trámite del servicio de préstamo	Área generadora
Oficio de estado de la documentación	Documento enviado cuando los expedientes no se encuentran en las mismas condiciones de cuando fueron prestados.	Área solicitante
Vale de consulta de expedientes en el archivo de concentración	Documento que contiene la información de los expedientes a consultar, la firma del servidor público que realizó la consulta y la firma del personal de apoyo del archivo de concentración que atendió.	Área solicitante
Oficio de solicitud de prórroga de préstamo de expediente	Documento mediante el cual se solicita prórroga de devolución del expediente en préstamo.	Área generadora

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Solicita la consulta o préstamo de expediente	Gestiona a través del RAT de la UR, la consulta o préstamo de expediente de su área, resguardado en el archivo de concentración.	Auxiliar del área generadora	(salidas) Solicitud de consulta de expediente Solicitud de préstamo de expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
2	Identifica tipo de solicitud Se realiza solo una de las siguientes acciones: Solicitud de consulta de expediente identificada Continúa en la actividad 3 Solicitud de préstamo de expediente identificada Continúa en la actividad 13	Identifica tipo de solicitud, la cual puede ser para préstamo o consulta.	Responsable del archivo de trámite	(entradas) Solicitud de consulta de expediente Solicitud de préstamo de expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos
3	Remite solicitud para consulta de expediente	Envía solicitud para consulta de expediente dirigida al RAC, indicando los siguientes datos para su búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> • Título del expediente; • Número del expediente (clave de clasificación); • Número de transferencia; 	Responsable del archivo de trámite	(documentos de trabajo) Solicitud de consulta de expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Ubicación topográfica para su localización y; Nombre y cargo de la persona servidora pública autorizada que se presentará a consultar la documentación. 			Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
4	Recibe oficio de solicitud de consulta de expediente	Envía la solicitud de consulta de expediente para su atención e instruye se realice su búsqueda.	Responsable del archivo de concentración	(documentos de trabajo) Solicitud de consulta de expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos
5	Localiza expediente	Busca el o los expedientes solicitados en el pasillo, anaquel, entrepaño y caja correspondiente para la entrega a la persona autorizada previamente.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Solicitud de consulta de expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
6	Confirma localización del expediente	Confirma al RAT la localización del expediente e indica el día y hora para la atención de la consulta.	Responsable del archivo de concentración	(documentos de trabajo) Confirmación de localización de expedientes Solicitud de consulta de expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	<p>Prepara la caja del expediente</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>La persona autorizada no asiste a consultar el expediente Continúa en la actividad 8</p> <p>La persona autorizada asiste a consultar el expediente Continúa en la actividad 9</p>	<p>Selecciona la caja que contiene el expediente a consultar, colocándola en el área de consulta.</p>	<p>Analista de archivo institucional de documentación en concentración</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Confirmación de localización de expedientes</p>	<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>90 minutos (1.5 horas)</p>
8	<p>Reincorpora expediente en su lugar</p> <p>Continúa en la actividad 1</p>	<p>Reincorpora en su lugar el expediente en caso de que la persona autorizada para consultarlo no asista dentro de las 48 horas computadas solo en días laborales.</p>	<p>Analista de archivo institucional de documentación en concentración</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Solicitud de consulta de expediente</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos</p>
9	<p>Proporciona el expediente en el área de consulta</p>	<p>Entrega el expediente a la persona servidora pública para que lo consulte y le indica que puede tomar copia de éste, en caso de requerirlo.</p> <p>Verifica que se haya concluido con la consulta y reintegra el expediente a la caja correspondiente.</p>	<p>Analista de archivo institucional de documentación en concentración</p>	<p>(salidas)</p> <p>Vale de consulta de expedientes en el archivo de concentración</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>Elabora el vale de consulta, el cual debe ser firmado por la persona servidora pública que consultó, así como del personal del archivo de concentración que atendió.</p> <p>Genera una copia del vale de consulta y se entrega a la persona servidora pública autorizada para consulta.</p>			<p>(tiempo de ejecución aproximado) 25 minutos</p>
10	Reinstala el expediente en la caja	Coloca en la caja el expediente que fue solicitado para consulta y acomoda la caja en su respectivo anaquel y entrepaño.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	<p>(documentos de trabajo) Bitácora de consultas Vale de consulta de expedientes en el archivo de concentración</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos</p>
11	Registra consulta de expediente en la bitácora	<p>Anota la atención proporcionada en la bitácora de consultas, registrando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de vale; • Órgano responsable; • Área solicitante; • Fecha de préstamo; • Nombre y cargo del solicitante; • Número de transferencia; • Número del expediente (clave de clasificación); • Número de fotocopias y/o escaneos; • Cajas solicitadas o consultadas; • Número de oficio del área; • Cantidad de expedientes; • Descripción del contenido del expediente; • Observaciones; • Nombre, firma y cargo del responsable de la consulta y; • Nombre, firma y cargo de la persona que consulta. 	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	<p>(documentos de trabajo) Vale de consulta de expedientes en el archivo de concentración Bitácora de consultas</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	Integra el vale de consulta de expediente Fin del procedimiento	Coloca el vale de consulta firmado en el expediente correspondiente.	Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Vale de consulta de expedientes en el archivo de concentración	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos
13	Remite solicitud para préstamo de expediente	Envía la solicitud para préstamo de expediente, dirigida al RAC, indicando los siguientes datos para su búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> • Título del expediente; • Número del expediente (clave de clasificación); • Número de transferencia; • Ubicación topográfica para su localización y; • Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de recoger el expediente. 	Responsable del archivo de trámite	(documentos de trabajo) Solicitud de préstamo expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
14	Recibe oficio de solicitud de préstamo de expediente	Recibe y envía la solicitud de préstamo del expediente para su atención e instruye se realice su búsqueda.	Responsable del archivo de concentración	(documentos de trabajo) Solicitud de préstamo expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Localiza expediente	Busca el o los expedientes solicitados en el pasillo, anaquel, entropaño y caja correspondiente para la entrega a la persona autorizada previamente.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Solicitud préstamo expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
16	Confirma localización del expediente Se realiza solo una de las siguientes acciones: Persona autorizada no asiste a recoger el expediente identificada Continúa en la actividad 17 Persona autorizada asiste a recoger el expediente identificada Continúa en la actividad 18	Confirma al RAT la localización del expediente e informa la hora y día en que la persona autorizada podrá recoger el expediente.	Responsable del archivo de concentración	(documentos de trabajo) Confirmación localización expedientes Solicitud préstamo expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos
17	Reincorpora expediente en su lugar Continúa en la actividad 1	Reincorpora en su lugar el expediente en caso de que la persona autorizada para recogerlo no asista dentro de las 48 horas computadas solo en días laborales.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) solicitud préstamo expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	Proporciona el expediente para préstamo	<p>Atiende a la persona servidora pública autorizada para recoger el o los expedientes solicitados.</p> <p>Elabora el vale de préstamo, lo entrega a la persona servidora pública para asentar las firmas correspondientes.</p> <p>Se genera una copia del vale de préstamo la cual se entrega a la persona servidora pública autorizada junto con el expediente solicitado en préstamo.</p>	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	<p>(salidas) Expediente Copia del vale de préstamo</p> <p>(documentos de trabajo) Archivo de concentración de vale de préstamo</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 25 minutos</p>
19	Notifica que se entregó el expediente	Notifica al RAT que los expedientes solicitados para préstamo han sido entregados a la persona autorizada, adjuntando copia del vale de préstamo.	Responsable del archivo concentración	<p>(documentos de trabajo) Oficio de notificación de expedientes en préstamo Copia del vale de préstamo</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos</p>
20	Registra préstamo de expediente	<p>Registra en la bitácora de préstamos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de vale de préstamo; • Órgano responsable solicitante; • Área generadora; • Número de transferencia; • Nombre, cargo y correo electrónico del solicitante; • Descripción del expediente; • Cantidad de expedientes en préstamo; • Fecha de préstamo; • Fecha de devolución; • Nombre y cargo de la persona que atendió el préstamo; • Nombre y cargo de la persona que recibió el préstamo. 	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	<p>(documentos de trabajo) Bitácora de préstamos Archivo de concentración de vale de préstamo</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Número de oficio; Cajas solicitadas/consultadas; Cajas manipuladas y; Observaciones. 			
21	Revisa devolución del expediente Se realiza solo una de las siguientes acciones: Expediente no devuelto identificado Continúa en la actividad 22 Expediente devuelto identificado Continúa en la actividad 26	Revisa la bitácora de préstamos para consultar si éste fue o no devuelto en la fecha establecida.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Bitácora de préstamos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos
22	Envía correo solicitando la devolución del expediente	Solicita la devolución del expediente o, en su caso, requiere la prórroga del préstamo del expediente al RAT.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(salidas) Solicitud de devolución o solicitud de prórroga de préstamo de expediente (documentos de trabajo) Bitácora de préstamos	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos
23	Revisa solicitud de devolución o solicitud de prórroga de préstamo de expediente	Revisa solicitud de devolución o solicitud de prórroga de préstamo de expediente y determina si requiere o no prórroga	Responsable del archivo de trámite	(entradas) Solicitud de devolución o solicitud de prórroga	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitud de prórroga requerida Continúa actividad 24</p> <p>Solicitud de prórroga no requerida Continúa actividad 25</p>			de préstamo de expediente	Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
24	Solicita prórroga de préstamo de expediente	Prepara y envía solicitud de prórroga de préstamo de expediente.	Responsable del archivo de trámite	(salida) Oficio de solicitud de prórroga de préstamo de expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
25	Entrega expediente Continúa en la actividad 26	Entrega expediente al archivo de concentración.	Responsable del archivo de trámite	(salida) Expediente	(tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
26	Valida condiciones del expediente Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Confirma que el expediente se encuentre en las mismas condiciones en las que fue prestado, cotejándolo contra el vale de préstamo y verificando que contenga todos sus documentos.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(entrada) Expediente (documentos de trabajo) Archivo de concentración de vale de préstamo	(tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Expediente en condiciones no validadas Continúa en la actividad 27 Expediente en condiciones validadas Continúa en la actividad 28			Bitácora de préstamos	
27	Envía estado físico de la documentación Fin del procedimiento	Manda por escrito el estado físico de la documentación al RAT. Registra en la bitácora de préstamos, el antecedente del estatus del expediente como: mutilado, mojado, incompleto, tachado, sucio, o cualquier otra circunstancia física que se detecte.	Responsable del archivo de concentración	(salidas) Oficio de estado de la documentación (documentos de trabajo) Bitácora de préstamos	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
28	Registra devolución del expediente en la bitácora	Registra en la bitácora los datos complementarios del expediente devuelto, y actualiza el estatus. Firma el vale en la parte correspondiente de la devolución del expediente, así como el solicitante en la parte de devolución, incluyendo la leyenda "DEVUELTO".	Analista de archivo institucional de documentación en concentración Responsable del área generadora	(documentos de trabajo) Bitácora de préstamos Archivo de concentración de préstamo vale	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
29	Integra el expediente a su caja	Coloca el expediente a la transferencia y caja correspondiente.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Expediente	(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
30	Integra el vale de préstamo de expediente Fin del procedimiento	Coloca el vale de préstamo firmado en el expediente correspondiente.	Analista de archivo institucional de documentación en concentración	(documentos de trabajo) Archivo de concentración de préstamo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Vale de consulta de expedientes en el archivo de concentración	Consulte el formato aquí.
Archivo de concentración vale de préstamo	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
21	Revisa devolución del expediente
26	Valida condiciones del expediente

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.3.01.2.05 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo Histórico

1. Objetivo

Atender las solicitudes de consulta y préstamo en el archivo histórico del INE, a fin de satisfacer las necesidades de los solicitantes en materia de documentación histórica.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Archivos	Artículo 32, Párrafo 1, Fracción II; Fracción III; Fracción V; Artículo 39.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos	Lineamiento 26, Fracción I, Inciso a; Lineamiento 49, Fracción VI; Lineamiento 112; Lineamiento 113; Lineamiento 114; Lineamiento 115; Lineamiento 116; Lineamiento 117; Lineamiento 118; Lineamiento 119; Lineamiento 120.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Subdirección 1.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 8; Departamento 1.1.1, Funciones 1, Funciones 14; Funciones 16.


3. Reglas de operación

1. Se deberá requerir el registro e identificación del solicitante que realizará la consulta del expediente en el archivo histórico.
2. La documentación con valor histórico requerida para consulta se proporcionará sin sacarla de las instalaciones del archivo histórico, mediante el llenado y firma del formato *Archivo histórico vale de consulta de expedientes*.
3. En caso de que una institución u organización extranjera solicite el préstamo de documentación histórica con fines de difusión, intercambio científico, artístico o cultural; se deberá solicitar al Archivo General de la Nación su aprobación para la salida de documentación del país.
4. En caso de presentarse situaciones no previstas en la atención a consultas y préstamos de expedientes en archivo histórico a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el/la Subdirector(a) de Archivo Institucional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de consulta de documentación histórica	Documento en el cual se hace la solicitud de consulta de documentación histórica, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Área generadora; • Servidor público; • Número de transferencia secundaria; • Caja; • Expediente a consultar y; • Nombre del solicitante externo, en su caso. 	Área solicitante del Instituto Usuario externo
Solicitud de préstamo de documentación histórica	Documento emitido por una institución u organización interesada en el préstamo de expedientes de documentación histórica del Instituto, en el que indican: <ul style="list-style-type: none"> • Temas de interés; • Temporalidad del préstamo; • En qué espacio se resguardará o se mantendrá en exposición la documentación; 	Área solicitante del Instituto Usuario externo

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> En qué condiciones conservarán la documentación durante el tiempo de préstamo; Persona responsable del cuidado de los expedientes durante el tiempo de préstamo y; Leyenda de responsiva del cuidado de la documentación, en caso de algún siniestro, robo o pérdida de la documentación. 	
Respuesta a la solicitud de autorización para salida de documentación histórica	Documento que contiene la respuesta a la de solicitud de autorización para salida de documentación histórica a una institución en el extranjero.	AGN
Expediente	Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, el cual es proporcionado al solicitante para préstamo o consulta.	Archivo histórico

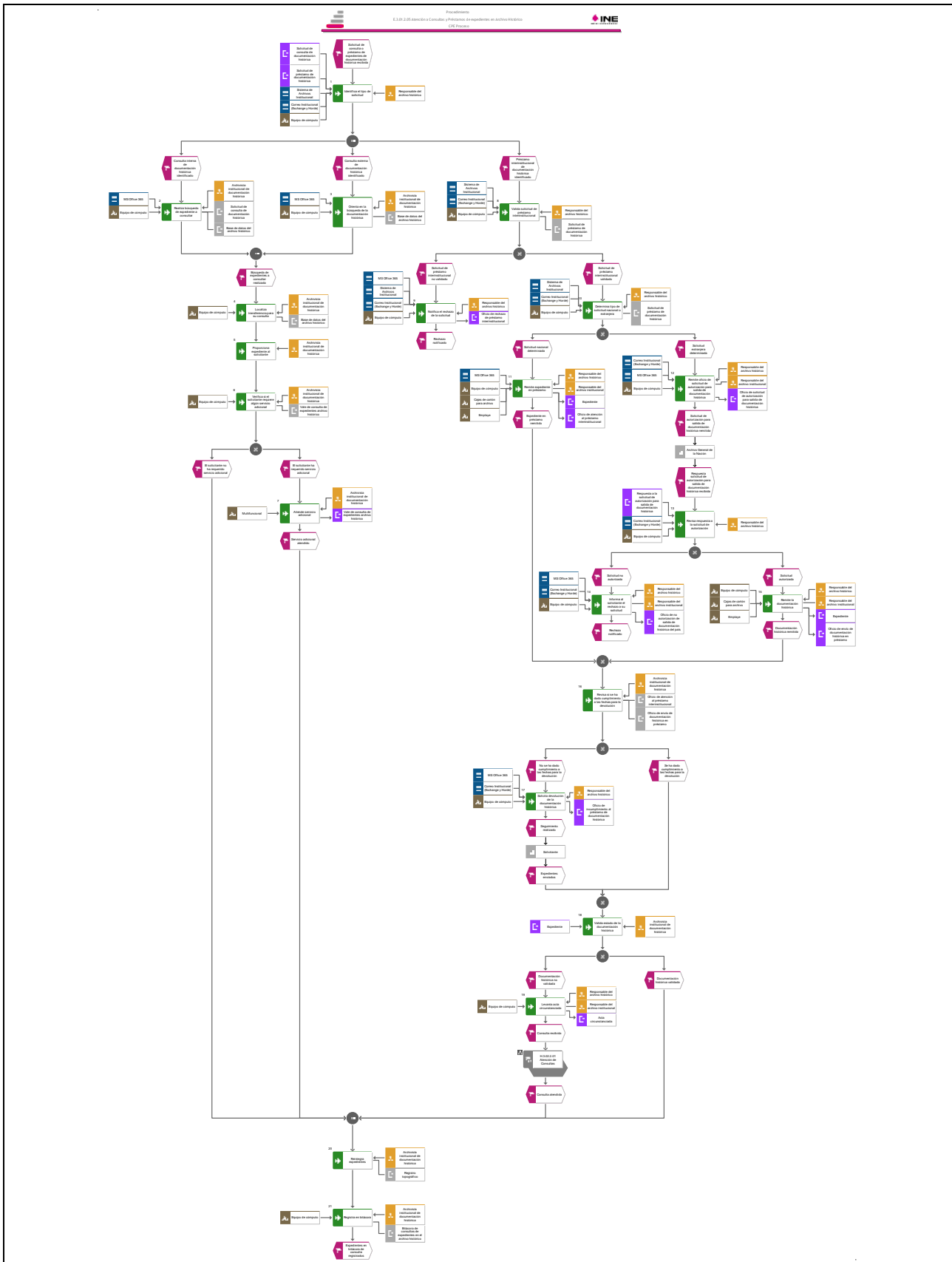
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de rechazo de préstamo interinstitucional	Documento en el que se indican los motivos y requisitos faltantes definidos en el oficio de préstamo interinstitucional.	Solicitante
Expediente	Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, el cual es proporcionado al solicitante para préstamo o consulta.	Solicitante
Oficio de atención al préstamo interinstitucional	Documento de atención a la solicitud de préstamo, en el que se indica: <ul style="list-style-type: none"> Institución solicitante; Temporalidad del préstamo; Descripción de expedientes en préstamo; En qué espacio se resguardará o se mantendrá en exposición la documentación; En qué condiciones conservarán la documentación durante el tiempo de préstamo; Persona responsable del cuidado de los expedientes durante el tiempo de préstamo y; Leyenda de responsiva del cuidado de la documentación, en caso de algún siniestro, robo o pérdida de la documentación. 	Solicitante

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de solicitud de autorización para salida de documentación histórica	Documento que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la institución solicitante; • Documentación en préstamo; • País destino; • Temporalidad del préstamo y; • Seguro de la documentación a prestar. 	AGN
Oficio de no autorización de salida de documentación histórica del país	Documento en el que se indica que el Archivo General de la Nación no autorizó la salida de documentación histórica del país.	Solicitante externo
Oficio de envío de documentación histórica en préstamo	Documento de envío de documentación histórica en préstamo, junto con copia de autorización del Archivo General de la Nación.	Solicitante externo
Oficio de incumplimiento al préstamo de documentación histórica	Documento en el cual se describe el incumplimiento al préstamo de documentación histórica y se solicita se devuelva la misma a la brevedad.	Solicitante OIC AGN
Acta circunstanciada	Informe de la documentación dañada, mutilada o faltante.	AGN, en caso de préstamo extranjero OIC DJ Solicitante

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica el tipo de solicitud</p> <p>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</p> <p>Consulta interna de documentación histórica identificado Continúa en la actividad 2</p> <p>Consulta externa de documentación histórica identificado Continúa en la actividad 3</p> <p>Préstamo interinstitucional de documentación histórica identificado Continúa en la actividad 8</p>	<p>Recibe en sitio o por medio físico, digital o electrónico, la solicitud de consulta o préstamo de documentación histórica e identifica el tipo de solicitud.</p>	Responsable del archivo histórico	<p>(entradas)</p> <p>Solicitud de consulta de documentación histórica</p> <p>Solicitud de préstamo de documentación histórica</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>10 minutos</p>
2	<p>Realiza búsqueda de expediente a consultar</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	<p>Busca los expedientes de interés en la base de datos del archivo histórico de acuerdo con la solicitud interna de consulta de documentación histórica recibida.</p>	Analista de archivo institucional de documentación histórica	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Solicitud de consulta de documentación histórica</p> <p>Base de datos del archivo histórico</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>10 minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Orienta en la búsqueda de la documentación histórica Continúa en la actividad 4	Orienta al solicitante en la búsqueda de información en la base de datos de documentación histórica para identificar los expedientes a consultar.	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(documentos de trabajo) Base de datos del archivo histórico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 90 minutos (1.5 horas)
4	Localiza transferencia para su consulta	Localiza la transferencia secundaria (cajas y expedientes) a consultar en el registro topográfico en archivo histórico y en físico. Requiere al solicitante identificarse: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitantes externos: identificación oficial vigente con fotografía. • Solicitantes internos: credencial de empleado vigente. 	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(documentos de trabajo) Base de datos del archivo histórico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
5	Proporciona expediente al solicitante	Proporciona expediente en el área de consulta y se mantiene cerca del solicitante para verificar que no se extraiga algún documento.	Analista de archivo institucional de documentación histórica		(tiempo de ejecución aproximado) 60 minutos (1 hora)
6	Verifica si el solicitante requiere algún servicio adicional Se realiza solo una de las siguientes acciones: El solicitante ha requerido servicio adicional	Verifica si el solicitante requiere algún servicio adicional. Requisita vale de consulta en el archivo histórico con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la institución (en el caso de provenir de alguna); • Nombre de la persona usuaria; • Fecha de consulta; • Información consultada (breve descripción del asunto, transferencia, número(s) de caja(s) y; 	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(documentos de trabajo) Archivo histórico vale de consulta de expedientes	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 7</p> <p>El solicitante no ha requerido servicio adicional</p> <p>Continúa en la actividad 20</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y firma de la persona responsable del acervo histórico. 			
7	<p>Atiende servicio adicional</p> <p>Continúa en la actividad 20</p>	<p>Brinda atención al servicio adicional, el cual puede ser de fotocopiado o digitalización.</p> <p>Registra los datos en el vale de consulta de expedientes en el archivo histórico.</p>	Analista de archivo institucional de documentación histórica	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Archivo histórico vale de consulta de expedientes</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Multifuncional de (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)</p>
8	<p>Valida solicitud de préstamo interinstitucional</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitud de préstamo interinstitucional no validado</p> <p>Continúa en la actividad 9</p> <p>Solicitud de préstamo interinstitucional validado</p> <p>Continúa en la actividad 10</p>	Revisa que la solicitud de préstamo interinstitucional cumpla con los requisitos vigentes establecidos por el Instituto.	Responsable del archivo histórico	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Solicitud de documentación histórica</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos</p>
9	Notifica el rechazo de la solicitud	Notifica al solicitante, el rechazo de solicitud y el motivo del mismo.	Responsable del archivo histórico	(salidas)	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento			Oficio de rechazo de préstamo interinstitucional	Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 minutos (1.5 horas)
10	<p>Determina tipo de solicitud nacional o extranjera</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitud nacional determinada Continúa en la actividad 11</p> <p>Solicitud extranjera determinada Continúa en la actividad 12</p>	Identifica si el tipo de solicitud es nacional o extranjera.	Responsable del archivo histórico	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Solicitud de préstamo de documentación histórica</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos</p>
11	<p>Remite expediente en préstamo</p> <p>Continúa en la actividad 16</p>	Da atención al préstamo interinstitucional, junto con los documentos en préstamo y el expediente en caja.	Responsable del archivo histórico	<p>(salidas)</p> <p>Expediente Oficio de atención al préstamo interinstitucional</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Cajas de polipropileno o cajas de cartón para archivo libre de ácido</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Emplee (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 840 minutos (14 horas)
12	Remite oficio de solicitud de autorización para salida de documentación histórica	Elabora y remite solicitud de autorización al AGN para la salida de documentación histórica, con fines de difusión, intercambio científico, artístico o cultural.	Responsable del archivo histórico	(salidas) Oficio de solicitud de autorización para salida de documentación histórica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 90 minutos (1.5 horas)
13	Revisa respuesta a la solicitud de autorización para salida de documentación histórica Se realiza solo una de las siguientes acciones: Solicitud no autorizada Continúa en la actividad 14 Solicitud autorizada Continúa en la actividad 15	Revisa respuesta a la solicitud de autorización para salida de documentación histórica que emitió el AGN.	Responsable del archivo histórico	(entradas) Respuesta a la solicitud de autorización para salida de documentación histórica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	<p>Informa al solicitante el rechazo a su solicitud</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Informa al solicitante, mediante oficio, que no se autorizó la salida de documentación histórica del país.</p>	Responsable del archivo histórico	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de no autorización de salida de documentación histórica del país</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>90 minutos (1.5 horas)</p>
15	<p>Remite la documentación histórica</p> <p>Continúa en la actividad 16</p>	<p>Remite la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara la documentación histórica para préstamo; • Realiza embalaje de la documentación; • Coordina con la institución solicitante el envío de la documentación al extranjero y; • Elabora oficio de envío de documentación en préstamo, adjuntando copia de autorización del AGN. 	Responsable del archivo histórico	<p>(salidas)</p> <p>Expediente</p> <p>Oficio de envío de documentación histórica en préstamo</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Cajas de polipropileno o cajas de cartón para archivo libre de ácido</p> <p>Empleados</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>480 minutos (8 horas)</p>
16	<p>Revisa si se ha dado cumplimiento a las fechas para la devolución</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>No se ha dado cumplimiento a las</p>	<p>Da seguimiento al préstamo y revisa si se ha dado cumplimiento a las fechas para la devolución de la documentación histórica.</p>	Analista de archivo institucional de documentación histórica	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de atención al préstamo interinstitucional</p> <p>Oficio de envío de documentación histórica en préstamo</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>15 minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>fechas para la devolución</p> <p>Continúa en la actividad 17</p> <p>Se ha dado cumplimiento a las fechas para la devolución</p> <p>Continúa en la actividad 18</p>				
17	Solicita devolución de la documentación histórica	<p>Solicita devolución de la documentación histórica.</p> <p>En caso de incumplimiento de préstamos nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora y envía oficio de incumplimiento al préstamo de documentación histórica. Copia de conocimiento al OIC y área generadora. <p>En caso de incumplimiento en préstamos extranjeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora y envía oficio de incumplimiento al préstamo de documentación histórica. Copia de conocimiento al AGN, OIC y área generadora. 	Responsable del archivo histórico	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de incumplimiento al préstamo de documentación histórica</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 minutos (1 hora)</p>
18	<p>Valida estado de la documentación histórica</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documentación histórica no validada</p> <p>Continúa en la actividad 19</p>	Valida que la documentación histórica no se encuentre dañada, mutilada o incompleta.	Analista de archivo institucional de documentación histórica	<p>(entradas)</p> <p>Expediente</p>	<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 minutos (1 hora)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Documentación histórica validada Continúa en la actividad 20				
19	Levanta acta circunstanciada Continúa en el procedimiento H.3.02.3.01 Atención de Consultas	<p>Levanta el acta circunstanciada, siendo suscrita por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El solicitante; • La persona responsable del archivo histórico y; • Dos testigos de asistencia. <p>Adjunta copia de la identificación.</p> <p>Remite el acta circunstanciada al OIC y a la DJ para los efectos legales a que haya lugar.</p> <p>Para préstamos de documentación histórica a extranjeros, copia de conocimiento al AGN, OIC y a la DJ.</p>	Responsable del archivo histórico	(salidas) Acta circunstanciada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 180 minutos (3 horas)
20	Reintegra expedientes	<p>Reintegra expedientes consultados y prestados en las cajas y la ubicación topográfica correspondiente, con base en la transferencia secundaria.</p> <p>Para los casos en los que se tenga acta circunstanciada, ésta se integra en el expediente correspondiente.</p>	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(documentos de trabajo) Registro topográfico	(tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos
21	Registra en bitácora Fin del procedimiento	<p>Registra en la bitácora los datos de consulta asignados en el archivo histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título del expediente; • Número del expediente (clave de clasificación); • Número de transferencia secundaria; • Ubicación topográfica para su localización y; • Nombre y cargo de la persona solicitante. 	Analista de archivo institucional de documentación histórica	(documentos de trabajo) Bitácora de consultas de expedientes en el archivo histórico	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
vale de consulta de expedientes archivo histórico	Consulte el formato aquí.

II. Reportes


El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

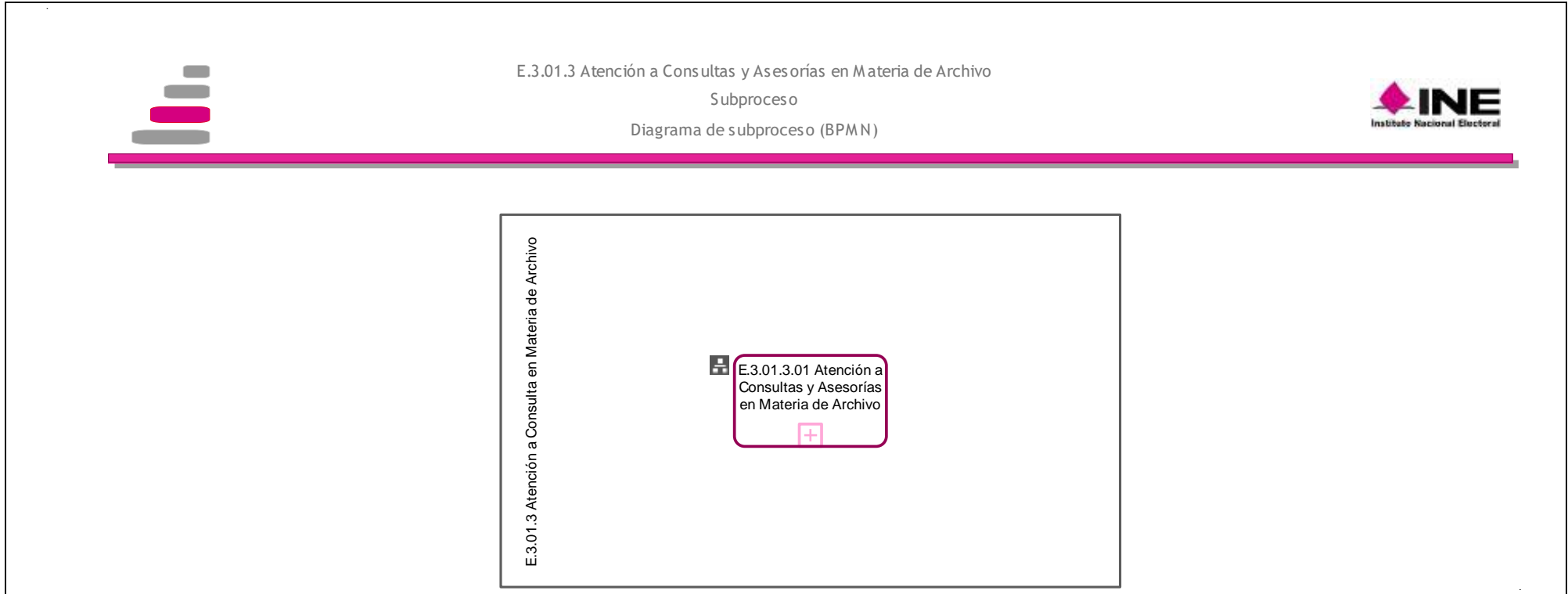
No	Actividad
8	Valida solicitud de préstamo interinstitucional
13	Revisa respuesta a la solicitud de autorización para salida de documentación histórica
16	Revisa si se ha dado cumplimiento a las fechas para la devolución
18	Valida estado de la documentación histórica

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Subproceso E.3.01.3 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.3.01.3 Atención a Consulta en Materia de Archivo	E.3.01.3.01 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Procedimiento E.3.01.3.01 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo

1. Objetivo

Atender consultas y asesorías en materia de archivo para coadyuvar en la eficiente administración de archivos y gestión documental de las áreas generadoras.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Archivos	Artículo 28, Párrafo 1, Fracción II; Fracción IV; Artículo 31, Párrafo 1, Fracción V.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 80, Párrafo 1, Inciso d; Inciso f.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos	Lineamiento 49; Fracción VI; Fracción IX.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Funciones 1, Funciones 12; Dirección 1.2, Subdirección 1.2.1, Funciones 10; Departamento 1.2.1.1, Funciones 1, Funciones 2; Funciones 3; Funciones 10; Funciones 15.


3. Reglas de operación

1. Se atenderán todas las consultas en materia de archivo que se reciban en la UTTPDP y sean procedentes.
2. La UTTPDP identificará si la consulta en materia de archivo puede resolverse por la propia unidad o requiere someterse a la aprobación del COTECIAD.
3. En caso de presentarse situaciones no previstas en la atención a consultas y asesorías en materia de archivo a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el/la Subdirector(a) de Archivo Institucional sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de consulta en materia de archivo	Documento para la atención de consultas o asesorías, emisión de opiniones, elaboración de dictámenes, entre otros, en materia de archivo	Área generadora
Oficio de solicitud de opinión para la atención	Documento mediante el cual se solicita la opinión referente a la consulta en materia de archivo	UTTPDP

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de ampliación de información	Documento que contiene el detalle de la información faltante para la atención de la consulta en materia de archivo.	Unidad responsable Área responsable
Solicitud de consulta en materia de archivo	Documento para la atención de consultas o asesorías, emisión de opiniones, elaboración de dictámenes, entre otros, en materia de archivo	COTECIAD
Oficio de solicitud de opinión para la atención	Documento mediante el cual se solicita la opinión referente a la consulta en materia de archivo	Área generadora
Oficio de respuesta a consulta	Oficio mediante el cual se brinda la opinión sobre la consulta en materia de archivo.	UTTYPDP
Respuesta a solicitud de consulta en materia de archivo	Documento con la respuesta a la solicitud de consulta en materia de archivo	Área generadora

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Genera la consulta en materia de archivo	Elabora y envía la solicitud de consulta en materia de archivo para su atención.	Responsable del archivo de trámite	(salidas) Solicitud de consulta en materia de archivo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 720 minutos (12 horas)
2	Turna solicitud de consulta en materia de archivo	Recibe solicitud de consulta en materia de archivo. Turna solicitud de consulta en materia de archivo, a través de los medios disponibles.	Gestor de correspondencia	(entradas) Solicitud de consulta en materia de archivo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 5 minutos
3	Valida solicitud de consulta en materia de archivo	Revisa la solicitud recibida para verificar que el tema de consulta sea claro y entendible para poder brindar la atención requerida.	Responsable del archivo histórico Responsable del archivo de concentración	(documentos de trabajo) Solicitud de consulta en materia de archivo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitud de consulta en materia de archivo no validada</p> <p>Continúa en la actividad 4</p> <p>Solicitud de consulta en materia de archivo validada</p> <p>Continúa en la actividad 5</p>	Identifica si puede atender la solicitud dentro del periodo establecido, en caso contrario, informará al solicitante la ampliación del tiempo de atención.	Responsable del archivo institucional		Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
4	<p>Solicita ampliación de la información de la consulta</p> <p>Continúa en la actividad 1</p>	Pide ampliación de la información para atender la consulta en materia de archivo.	Responsable del archivo histórico	(salidas) Solicitud de ampliación de información	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 minutos (1.5 horas)
5	Identifica si la solicitud requiere someterse al COTECIAD	Determina si la consulta en materia de archivo puede resolverse por la propia unidad o requiere someterse a la aprobación del COTECIAD.	Responsable del archivo institucional	(documentos de trabajo) Solicitud de consulta en materia de archivo	(recursos materiales) Equipo de cómputo


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitud identificada para ser sometida al COTECIAD</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> <p>Solicitud identificada que no requiere ser sometida al COTECIAD</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>				<p>(tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos</p>
6	<p>Somete a revisión y aprobación la consulta en materia de archivo</p> <p>Continúa en el procedimiento E.3.01.4.01 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico</p>	Solicita la revisión y aprobación del COTECIAD sobre la consulta del área generadora.	Responsable del archivo institucional	<p>(salidas) Solicitud de consulta en materia de archivo</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 minutos (1.5 horas)</p>
7	<p>Determina si se requiere la participación de otras áreas generadoras para la atención</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p>	Especifica si se requiere la participación de otras áreas generadoras para la atención de la solicitud de consulta en materia de archivo.	<p>Responsable del archivo institucional</p> <p>Responsable del archivo concentración</p> <p>Responsable del archivo histórico</p>	<p>(documentos de trabajo) Solicitud de consulta en materia de archivo</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Participación de otras áreas generadoras requerida Continúa en la actividad 8 Participación de otras áreas generadoras no requerida Continúa en la actividad 10				20 minutos
8	Solicita opinión de otras áreas generadoras para la atención de la consulta	Pide al área competente, la opinión referente a la consulta en materia de archivo, en virtud de que la misma requiera adicionalmente la opinión técnica de otra área.	Responsable del archivo de trámite	(salidas) Oficio de solicitud de opinión para la atención	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
9	Brinda opinión para la atención de la consulta Continúa en la actividad 10	Da opinión sobre la consulta en materia de archivo, registrándola en el oficio de respuesta a consulta.	Responsable de área para atención de consulta	(entradas) Oficio de solicitud de opinión para la atención (salidas) Oficio de respuesta a consulta	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4,320 minutos (72 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	<p>Elabora proyecto de respuesta a solicitud de consulta en materia de archivo</p> <p>Continúa en la actividad 11</p>	Prepara y envía proyecto de respuesta a solicitud de consulta en materia de archivo, al responsable del archivo institucional.	Responsable del archivo concentración Responsable del archivo histórico	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de respuesta a solicitud de consulta en materia de archivo Oficio de respuesta a consulta</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 780 minutos (13 horas)</p>
11	<p>Valida proyecto de respuesta a solicitud de consulta en materia de archivo</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de respuesta de solicitud de consulta en materia de archivo no validado Continúa en la actividad 12</p> <p>Proyecto de respuesta de solicitud de consulta en materia de archivo validado Continúa en la actividad 13</p>	Aprueba el proyecto de respuesta de solicitud a consulta en materia de archivo y determina si requiere complementarse.	Responsable del archivo institucional	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de respuesta a solicitud de consulta en materia de archivo</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)</p>
12	<p>Aplica ajustes a proyecto de respuesta a solicitud de consulta en materia de archivo</p>	Realiza ajustes al proyecto de respuesta de solicitud a consulta en materia de archivo, de acuerdo con las observaciones realizadas.	Responsable del archivo histórico Responsable del archivo concentración	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de respuesta a solicitud</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 11			de consulta en materia de archivo	Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)
13	Autoriza respuesta a solicitud de consulta en materia de archivo	Autoriza respuesta a solicitudes consulta en materia de archivo.	Responsable del archivo institucional	(documentos de trabajo) Respuesta de solicitud de consulta en materia de archivo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 minutos
14	Responde a solicitud de consulta en materia de archivo Fin del procedimiento	Brinda respuesta de manera formal, a la solicitud de consulta en materia de archivo.	Responsable del archivo institucional	(salidas) Respuesta a solicitud de consulta en materia de archivo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

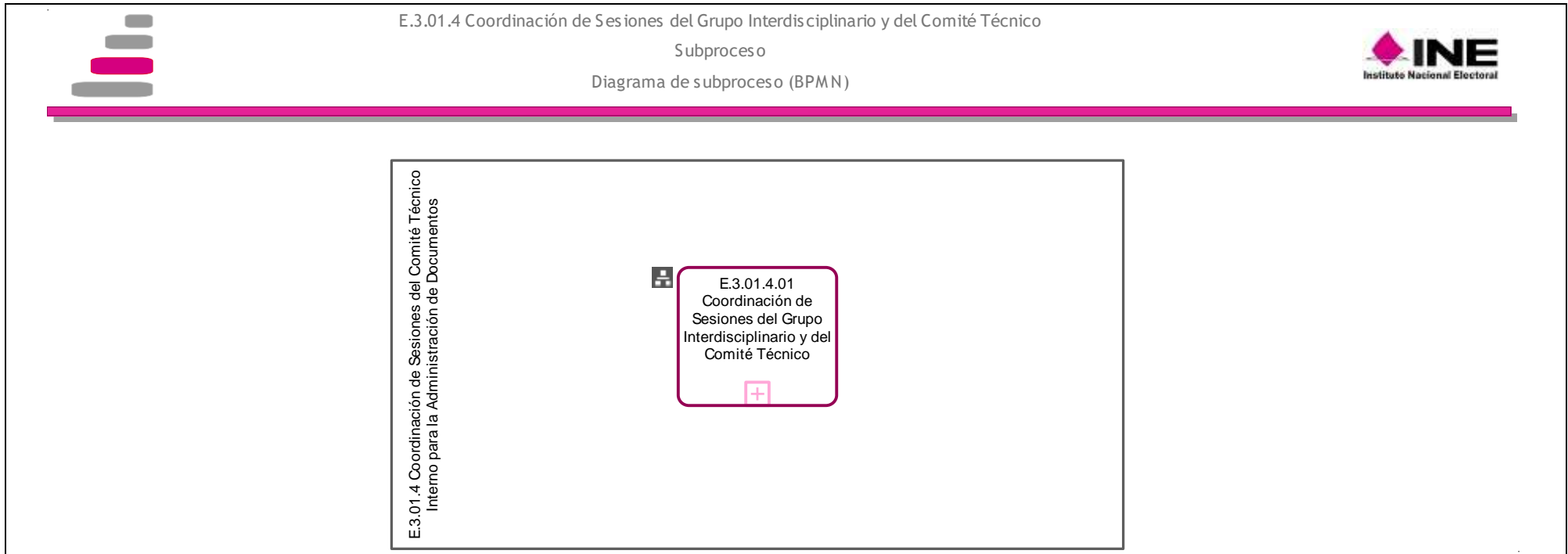
8. Puntos de control

No	Actividad
3	Valida solicitud de consulta en materia de archivo
11	Valida proyecto de respuesta a solicitud de consulta en materia de archivo

9. Instrucciones de trabajo


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso E.3.01.4 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.3.01.4 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico	E.3.01.4.01 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Procedimiento E.3.01.4.01 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico

1. Objetivo

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las sesiones del GIMA y del COTECIAD, a fin de que se tomen decisiones tanto normativas como técnicas relativas a la gestión documental y la administración de archivos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 79, Párrafo 1, Apartado E; Párrafo 2; Artículo 80, Párrafo 1, Inciso o; Inciso s.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Párrafo 1, Fracción XVIII; Fracción XXXII; Artículo 41, Párrafo 1; Artículo 42, Párrafo 3, Fracción VI; Fracción VII; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45,
Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos	Artículo 2, Apartado A, Fracción VII; Artículo 8, Artículo 10, Párrafo 1; Artículo 17, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 19, Párrafo 1.
Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones de los Subcomités Internos para la Administración de Documentos de las Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral	Artículo 2, Apartado A, Fracción I; Fracción II;; Artículo 5; Artículo 6, Párrafo 1, Fracción II; Fracción VI; Fracción VIII; Artículo 7, Párrafo 1. Artículo 20.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos	Lineamiento 4, Apartado A, Fracción I; Fracción II; Fracción VII; Lineamiento 15; Lineamiento 16, Párrafo 2; Párrafo 6; Lineamiento 49, Fracción III; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción XV; Fracción XX; Lineamiento 59, Fracción IV; Fracción X; Lineamiento 98; Lineamiento 124; Lineamiento 125; Lineamiento 126; Lineamiento 127; Lineamiento 128; Lineamiento 129; Lineamiento 130; Lineamiento 134.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Subdirección 1.1, Funciones 6, Funciones 6; Departamento 1.1.1, Funciones 1, Funciones 10; Funciones 11; Dirección 1.2, Funciones 1, Funciones 6; Área 3, Funciones 1, Funciones 6.
Reglas de operación para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 2, Apartado A, Fracción II; Artículo 4; Artículo 5, Fracción VII; Fracción VIII; Párrafo 2; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 7, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción VI; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIV; Fracción XV; Artículo 10, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Artículo 11, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Fracción I; Fracción

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	II; Fracción III; Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 12, Fracción I; Fracción II; Artículo 13, Párrafo 1, Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 17, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 18, Artículo 19.


3. Reglas de operación

1. Las sesiones ordinarias del COTECIAD se celebrarán de forma trimestral y del GIMA una vez al año.
2. Los documentos de las sesiones deberán tener, al menos, el orden del día y puntos a tratar. Adicionalmente, tratándose de sesiones ordinarias deberán contener el acta de la sesión anterior para su aprobación y asuntos generales.
3. Para el caso de sesiones que se lleven a cabo de forma presencial, se solicitará por oficio a la persona titular de la Dirección del Secretariado el préstamo de la sala de oficinas centrales.
4. Para el caso de sesiones celebradas de forma virtual, se deberá de crear el evento en a través de una plataforma de comunicación y colaboración institucional.
5. Tratándose de sesiones ordinarias los oficios, orden del día y puntos a tratar deberán circularse a las personas participantes cinco días hábiles antes de la sesión. En las extraordinarias deberán circularse con dos días hábiles antes y, finalmente, de presentarse una sesión extraordinaria urgente deberán circularse lo antes posible.
6. Los proyectos de actas de sesión deberán circularse a las personas integrantes e invitadas en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión. En tanto que las persona integrantes e invitadas en un periodo no mayor a 5 días hábiles después de haber recibido el proyecto de acta de sesión, deberán remitir sus comentarios u observaciones a la misma.
7. En caso de presentarse situaciones no previstas en la coordinación de sesiones del grupo interdisciplinario y del comité técnico a causa de la coyuntura o algún factor externo, la estrategia podrá ser modificada por el/la Director(a) de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales sin que sea necesaria la autorización por alguna otra instancia.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Documentación para sesión	Documentación en materia de gestión documental y administración de archivos que será presentada en GIMA o en COTECIAD, acorde a las competencias de cada uno de estos órganos colegiados.	Jefatura de departamento del archivo de concentración Jefatura de departamento del archivo histórico Áreas responsables Áreas responsables centrales y delegacionales Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales Dirección de Políticas de Transparencia

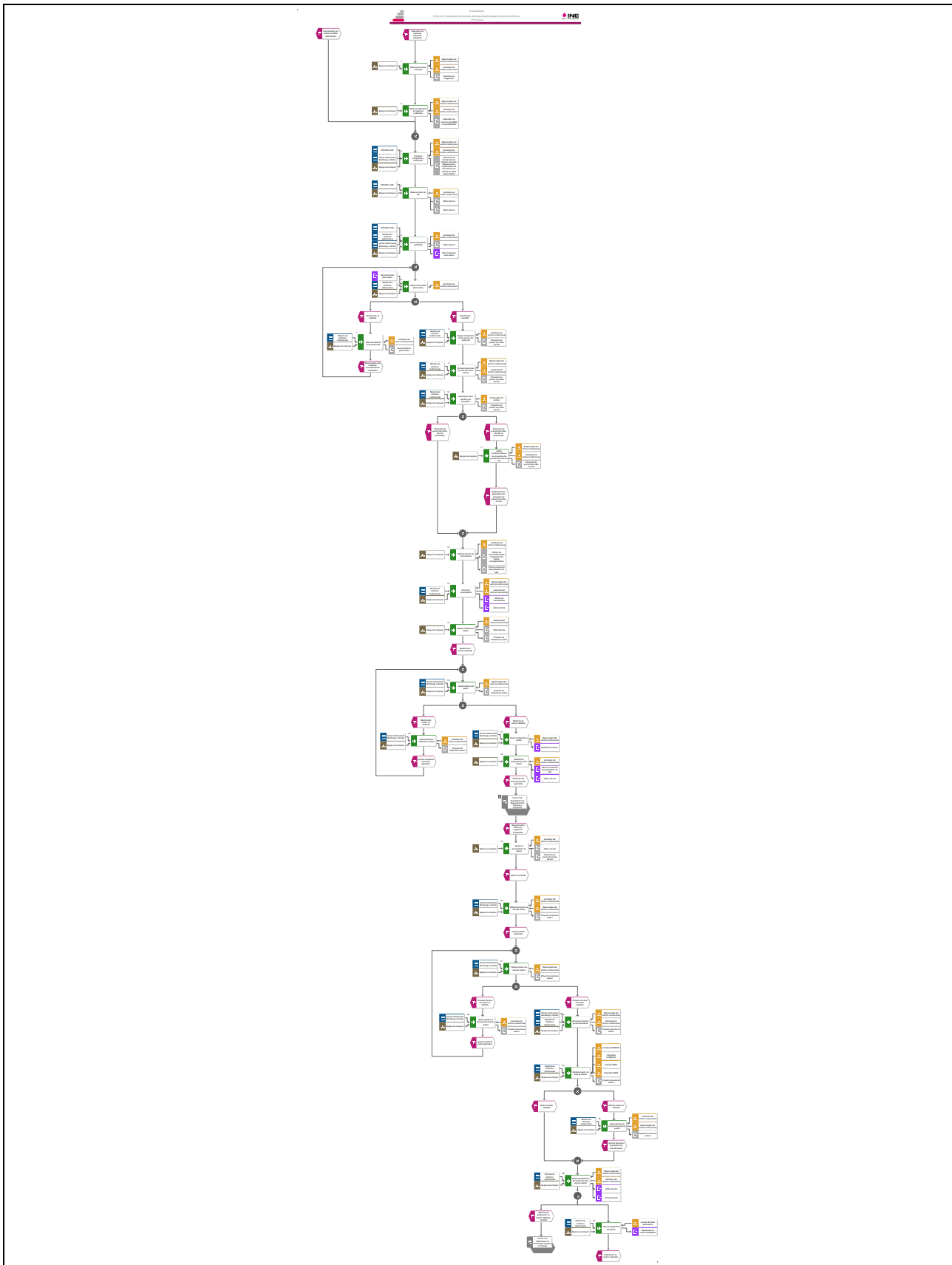
Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
		Subdirección del Archivo Institucional

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Documentación para sesión	Documentación en materia de gestión documental y administración de archivos que será presentada en GIMA o en COTECIAD, acorde a las competencias de cada uno de estos órganos colegiados.	GIMA COTECIAD
Oficios de convocatoria	Documento que contiene la fecha, hora y lugar donde se celebrará la sesión.	GIMA COTECIAD Áreas invitadas
Orden del día	Documento que contiene el orden de los puntos que serán presentados en la sesión.	GIMA COTECIAD Ciudadanía
Acta de sesión	Documento que contiene el acta de sesión ordinaria, extraordinaria y extraordinaria urgente, aprobada por sus integrantes.	Áreas del Instituto Ciudadanía
Relatoría de la sesión	Documento mediante el cual se relata la sesión correspondiente	Áreas del Instituto Ciudadanía
Oficio de solicitud para préstamo de sala	Documento mediante el cual se solicita el préstamo de la sala para la sesión que corresponde	DS

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Determinan sesión ordinaria	Acuerda con la Presidencia y las personas integrantes la fecha de sesión ordinaria	Responsable del archivo institucional Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Directorio integrantes	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 45 minutos
2	Revisa el calendario de sesiones ordinarias	Considera el calendario con la o las sesiones ordinarias aprobadas por el órgano colegiado correspondiente.	Responsable del archivo institucional Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Calendario sesiones del COTECIAD	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3 minutos
3	Contacta integrantes y asistentes	Se dirige de forma personal a cada integrante e invitado a efecto de confirmar asistencia y verificar si habrá quórum para sesionar.	Responsable del archivo institucional Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Directorio de titulares de los órganos centrales, delegaciones y responsables de los archivos de trámite de áreas responsables	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 minutos
4	Elabora orden del día	Enlista los puntos en el orden del día, a efecto de contar con los necesarios que serán presentados.	Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Orden del día	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía el orden del día a efecto de recabar los documentos de los puntos a presentar.		Puntos del orden del día	MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 21,600 minutos (360 horas)
5	Envía información solicitada	Recibe el orden del día y envía la información de los puntos a tratar.	Responsable del archivo de concentración Responsable del archivo histórico	(documentos de trabajo) Documentación para sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 minutos (1.5 horas)
6	<p>Valida información para sesión</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Información no validada</p> <p>Continúa en la actividad 7</p> <p>Información validada</p> <p>Continúa en la actividad 8</p>	Confirma que la información este completa y acorde al punto del orden del día.	Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Documentación para sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Solicita subsanar inconsistencias Continúa en la actividad 6	Contacta al responsable de la documentación o información que será presentada, para subsanar inconsistencias de la misma.	Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Documentación para sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 360 minutos (6 horas)
8	Integra información de los puntos del orden día	Incluye la información recabada y realiza un proyecto por cada punto del orden del día.	Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Proyectos de puntos del orden del día	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 4,320 minutos (72 horas)
9	Envía proyectos de puntos del orden del día	Manda los proyectos de los puntos del orden del día para su autorización.	Responsable del archivo institucional	(documentos de trabajo) Proyectos de puntos del orden del día	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 15 minutos
10	Autoriza el orden del día y los proyectos	Aprueba, o en su caso, se autorizan con modificaciones los proyectos de puntos del orden del día.	Coordinador de archivo	(documentos de trabajo) Proyectos de puntos del orden del día	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyectos de puntos del orden del día no autorizados</p> <p>Continúa en la actividad 11</p> <p>Proyectos de puntos del orden del día autorizados</p> <p>Continúa en la actividad 12</p>				<p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)</p>
11	Aplica modificaciones a los proyectos de puntos del orden de día	Impacta las modificaciones a los proyectos de los puntos del orden del día.	Responsable del archivo institucional	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyectos de puntos del orden del día</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)</p>
12	Elabora oficios de convocatoria	<p>Prepara los oficios de convocatoria dirigidos a los integrantes del órgano colegiado correspondiente.</p> <p>Para el caso de sesiones presenciales, se elabora un oficio solicitando el préstamo de alguna sala de oficinas centrales para llevar a cabo la sesión.</p>	Asistente del archivo institucional	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficios de convocatoria</p> <p>Oficio de solicitud para préstamo de sala</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos</p>
13	Circula la convocatoria	Envía los oficios firmados de forma electrónica o autógrafa, el orden del día y los puntos a tratar de la misma.	Responsable del archivo institucional	<p>(salidas)</p> <p>Oficios de convocatoria</p> <p>Orden del día</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
14	Realiza relatoría de sesión	Elabora el seguimiento de puntos de la sesión.	Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Proyecto de relatoría de sesión Orden del día	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 240 minutos (4 horas)
15	Valida relatoría de sesión Se realiza solo una de las siguientes acciones: Relatoría de sesión no validada Continúa en la actividad 16 Relatoría de sesión validada Continúa en la actividad 17	Revisa y valida la relatoría de la sesión.	Responsable del archivo institucional	(documentos de trabajo) Proyecto de relatoría de sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)
16	Aplica ajustes a relatoría de sesión Continúa en la actividad 15	Impacta las modificaciones y observaciones a la relatoría de sesión.	Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Proyecto de relatoría de sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 minutos (3 horas)
17	Envía la relatoría de sesión	Manda la relatoría de sesión, a la Presidencia.	Responsable del archivo institucional	(salidas) Relatoría de sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4 minutos
18	Realiza los preparativos de la sesión Continúa en el procedimiento H.4.01.2.01 Preparación de Requerimientos Técnicos y Logísticos	Realiza los preparativos de la sesión. En caso de sesiones presenciales: <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con la Dirección del Secretariado la organización de la sesión, 1 hora antes; • Solicita los personificadores; • Asigna los lugares donde se sentarán los integrantes e invitados y; • Prepara los documentos que serán proyectados durante la sesión. En caso de sesiones virtuales: <ul style="list-style-type: none"> • Se crea evento y se agregan a las personas integrantes e invitados, en la plataforma de comunicación y colaboración institucional; 	Asistente del archivo institucional	(salidas) Oficio de solicitud para préstamo de sala Orden del día	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 minutos (1 hora)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Prepara los documentos que serán proyectados durante la sesión. 			
19	Apoya en presentación de sesión	Proyecta los documentos que se exponen en cada punto, brinda el apoyo técnico antes, durante y al concluir la sesión.	Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Orden del día Proyectos de puntos del orden del día	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
20	Elabora proyecto de acta de sesión	Realiza el proyecto de acta de la sesión. Envía el proyecto de acta de sesión para su validación.	Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Proyecto de acta de sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 minutos (24 horas)
21	Valida proyecto de acta de sesión Se realiza solo una de las siguientes acciones: Proyecto de acta de sesión no validado Continúa en la actividad 22 Proyecto de acta de sesión validada	Revisa y valida el proyecto de acta de sesión.	Responsable del archivo institucional	(documentos de trabajo) Proyecto de acta de sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 minutos (2 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 23				
22	<p>Aplica ajustes al proyecto de acta de sesión</p> <p>Continúa en la actividad 21</p>	Impacta las observaciones y comentarios procedentes al proyecto de acta de sesión.	Asistente del archivo institucional	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de acta de sesión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 minutos (2 horas)</p>
23	Circula el proyecto de acta de sesión	Envía el proyecto de acta de sesión entre los integrantes e invitados e indica fecha de entrega de los mismos.	Responsable del archivo institucional	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de acta de sesión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 minutos</p>
24	<p>Valida proyecto de acta de sesión</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Acta de sesión no validada</p> <p>Continúa en la actividad 25</p>	Aprueba proyecto de acta de sesión, en caso de haber modificaciones, informa al personal de apoyo, para su atención dentro del plazo establecido. En caso de no tener comentarios proporciona visto bueno.	<p>Invitado COTECIAD</p> <p>Invitado GIMA</p> <p>Integrante COTECIAD</p> <p>Integrante GIMA</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Proyecto de acta de sesión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>7,200 minutos (120 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Acta de sesión validada Continúa en la actividad 26				
25	Aplica ajustes al proyecto de acta de sesión	Realiza ajustes al proyecto de acta de sesión que se circuló, según las modificaciones de los integrantes e invitados. Si después de transcurrido el plazo para emitir comentarios, no se han recibido por parte de ningún integrante o invitado, se valida el acta de sesión.	Asistente del archivo institucional	(documentos de trabajo) Proyecto de acta de sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 360 minutos (6 horas)
26	Solicita publicación del orden del día y acta de sesión Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)	Recaba las firmas de los integrantes. Solicita la publicación del orden del día y el acta de sesión aprobada; así como aquellos documentos que requieran de su publicación en la página de internet del Instituto y en intranet.	Responsable del archivo institucional	(salidas) Orden del día Acta de sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos
27	Abre el expediente de sesión	Integra en el expediente, el registro del procedimiento de la sesión, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de convocatoria; • Orden del día; • Acta de sesión y en su caso los acuerdos y; • Grabación de las sesiones. 	Auxiliar del área generadora	(documentos de trabajo) Expediente de sesión COTECIAD	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos		
Clave de identificación: E.3.01	Fecha de aprobación: 12/12/2022	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
2	Revisa el calendario de sesiones ordinarias
6	Valida información para sesión
15	Valida relatoría de sesión
21	Valida proyecto de acta de sesión
24	Valida proyecto de acta de sesión

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos”

I. Cumplimiento de documentos previos

Documento previo	Cumplimiento	
	Sí	No
Cuenta(n) con Manual de Organización Especifico la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Cuenta(n) con la Matriz de cumplimiento de atribuciones la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Se observa que el proceso es congruente con las atribuciones de la(s) UR que participa(n).	X	

II. Cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos)

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Portada	Incluye el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año en que será aprobado.	X	
Cédula de autorización	Incluye la información conforme el Formato A de los Lineamientos.	X	
Índice	Detalla el contenido del manual y paginado conforme al documento.	X	
Presentación	Contiene introducción general al proceso, con descripción ejecutiva de máximo una cuartilla.	X	
Glosario de términos y siglas	Incluye definición de palabras o abreviaturas que se utilizan en el documento.	X	
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
Nombre del proceso	Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
Objetivo del proceso	Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
Reglas de operación	Indica las reglas de operación del proceso y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
Insumos y entregables	Se identifican los insumos y entregables del proceso.	X	
Eventos detonadores	Se identifican los eventos por los cuales se inicia el proceso.	X	
Roles y responsabilidades	Contiene los roles de los involucrados en el proceso.	X	
Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Identifica plataformas, aplicaciones web y sistemas que se utilizan en el proceso.	X	
Riesgos	Se identifican los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Controles asociados a los riesgos	Identifica los controles asociados a los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Indicadores y métricas	Incluye los indicadores del proceso.	X	
Recursos	Identifica los recursos materiales.	X	
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X	
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso “E.3.01.1 Gestión Documental”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “E.3.01.1.01 Gestión de Correspondencia.”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Subproceso "E.3.01.2 Administración de Archivos": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X		
	Procedimiento "E.3.01.2.01 Gestión de Archivo de Trámite, Desincorporación y Transferencia Primaria"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.3.01.2.02 Gestión de Archivo de Concentración, Baja Documental y Transferencia Secundaria"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.			
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "E.3.01.2.03 Gestión de Archivo Histórico"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Procedimiento "E.3.01.2.04 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo de Concentración"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.3.01.2.05 Atención a Consultas y Préstamos de expedientes en Archivo Histórico"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Subproceso "E.3.01.3 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.3.01.3.01 Atención a Consultas y Asesorías en Materia de Archivo"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Subproceso "E.3.01.4 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X		
	Procedimiento "E.3.01.4.01 Coordinación de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

III. En caso de actualización del manual

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Aprobación y Control de Cambios	Incluye la información conforme el Formato B de los Lineamientos.	No aplica	No aplica

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "E.3.01 Gestión Documental y Administración de Archivos" cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo
Subdirectora de Procesos

Revisó

Sara Arce Sánchez
Coordinadora de Innovación y
Procesos

Autorizó

Ana Laura Martínez de Lara
Directora Ejecutiva de
Administración

Fecha de dictaminación: 05 de diciembre de 2022.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**