



**Cuadro General de
Clasificación Archivística**
del Instituto Electoral del Estado de México

Contenido

	Pág.
1. Presentación	3
2. Objetivos	5
3. Marco Normativo	6
4. Políticas	7
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	9
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Electoral del Estado de México	12
7. Terminología Archivística	26
8. Anexos	29
A. "Portada de Identificación del Expediente"	
B. Instructivo del formato "Portada de Identificación del Expediente"	

1. Presentación

El Instituto Electoral del Estado de México, como organismo públicodotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la elección de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado e integrantes a los H. Ayuntamientos, genera gran cantidad de información, en su mayoría de carácter político electoral como consecuencia de su interrelación con las instituciones y con la sociedad, por lo tanto, el Instituto es responsable de la documentación que genera en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos le otorgan; por lo que en la idea de conservación de la documentación y máxima publicidad de la información, la Secretaría Ejecutiva a través del Archivo General como Área Coordinadora de Archivos ha instrumentado el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, documento que representa la estructura funcional del instituto como sujeto obligado, de acuerdo a lo que señalan los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados el día cuatro de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento de control documental que representa las actividades y funciones comunes y sustantivas de la institución, considerando su estructura jerárquica y lógica que permitirá al Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, el manejo y control de los documentos generados y recibidos, así como la inclusión de criterios homogéneos de clasificación para el mejor funcionamiento de sus archivos, manteniéndolo actualizado y disponible para que propicie la administración y

gestión documental de la institución; así mismo la documentación deberá integrarse por asuntos y en expedientes que deberán permanecer en el archivo de trámite, para su organización y codificación respectiva, por lo que el responsable del archivo realizará la transferencia de documentos al archivo de concentración con su inventario respectivo, para que finalmente la documentación se integre al archivo histórico, y con ello conservar la memoria institucional.

2. Objetivos

Objetivo General:

Implementar en las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México, a partir de las prácticas y técnicas archivísticas, una organización homogénea de la documentación con base en sus atribuciones y funciones respetando los principios de procedencia y orden original de los documentos, considerando en su estructura jerarquizada los niveles del Fondo, Sección y Serie, con la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.

Objetivos Específicos:

- Establecer un instrumento normativo que permita homologar la clasificación de la documentación del Instituto Electoral del Estado de México.
- Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, un instrumento de control y consulta archivístico que permita la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos.
- Coadyuvar en la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, con información y documentación sistematizada, completa, oportuna y accesible.

3. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Lineamientos para la Organización, Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Código Electoral del Estado de México.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- Adecuaciones al Programa Anual de Actividades 2017 del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado mediante acuerdo número IEEM/CG/39/2017.

4. Políticas

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Electoral del Estado de México, es el instrumento de control y consulta archivístico que será aprobado por el Comité de Transparencia, que representa las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Instituto, además permite mantener actualizada y disponible la información, propiciando la administración y gestión documental de sus archivos.

Cada unidad administrativa observará puntualmente su debido cumplimiento para el mejor control de su información; por lo que, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser publicado en la página electrónica del Instituto, en el apartado de Transparencia y Acceso a la Información con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El Comité de Transparencia, vigilará el debido cumplimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, con la finalidad de propiciar el adecuado resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, así como de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación con los responsables de las unidades de archivo de trámite, concentración e histórico.

El cumplimiento de la aplicación del presente instrumento de control y consulta archivístico, será vigilado por parte del Archivo General como área coordinadora de archivos del Instituto Electoral del Estado de México, con el propósito de orientar y asesorar al Responsable del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en la clasificación de la documentación que generen o reciban.

El Comité de Transparencia conocerá semestralmente los avances de la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística a través del Área Coordinadora de Archivos, por lo que, la clasificación y codificación de los documentos y expedientes de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas, se realizará una vez que se instale el Sistema Institucional de Archivos y se concluya la capacitación del personal responsable de la documentación.

En cada unidad administrativa, el responsable de la gestión administrativa quien se encargará del control de la documentación que ingresa y sale de la oficina será el conducto para entregar al responsable del Archivo de Trámite, la documentación que conforman los asuntos de los expedientes que deben codificarse con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, para que con posterioridad se realice la transferencia al Archivo de Concentración.

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Electoral del Estado de México será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
- II. Sección: cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Esta estructura, permite la existencia de niveles intermedios, según los requerimientos de las unidades administrativas; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente y unidad documental. Los niveles jerárquicos pueden identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

Para mejor manejo de la información en la clasificación de los expedientes de archivo, las unidades administrativas del Instituto, harán uso de la codificación que se presenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para ello, los expedientes que conforman la documentación de un archivo deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística, elaborado para tal efecto. Así mismo en la ceja de la portada o guarda exterior del expediente, debe señalarse la nomenclatura asignada al Fondo, Sección, Serie, Número de Expediente (consecutivo) y Fechas Extremas de la documentación (Fondo/Sección / Serie/ Expediente / Fechas Extremas).

Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

CÓDIGO	FONDO DOCUMENTAL			
IEEM	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			
No	ÁREA	SECCIÓN	SECCIONES	SERIES
1	SECRETARÍA EJECUTIVA	POLÍTICA ELECTORAL	1	16
2	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN ELECTORAL	1	8
3	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	10
4	DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS	1	9
5	UNIDAD TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ELECTORAL	PERSONAL ELECTORAL	1	8

No	ÁREA	SECCIÓN	SECCIONES	SERIES
6	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	1	7
7	DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA	JURÍDICO CONSULTIVA	1	6
8	CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	FORMACIÓN ACADÉMICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	1	8
9	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1	9
10	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS	1	7
11	CONTRALORÍA GENERAL	AUDITORÍA A LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES	1	6
12	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN	FISCALIZACIÓN A ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS, OBSERVADORES ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES	1	8
		TOTAL:	12	102

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Electoral del Estado de México

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento de control y consulta archivístico, que permite la clasificación de la documentación de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, representa la estructura jerárquica institucional basada en las funciones y atribuciones que se tiene encomendadas, éstos niveles jerárquicos, se muestran mediante un fondo, secciones y series documentales, a las que se asigna una clave alfanumérica que corresponde a los documentos clasificados permitiendo su organización, consulta y acceso a la información.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el resultado del esfuerzo realizado por la Secretaría Ejecutiva y el Archivo General como Área Coordinadora de Archivos, contiene en su totalidad un fondo documental, con 12 secciones y 102 series, elaborado con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la documentación que genera, recibe y transforma cada una de las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México.

Cuadro General de Clasificación Archivística

CÓDIGO	FONDO DOCUMENTAL
IEEM	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CÓDIGO	SECCIONES
1S	POLÍTICA ELECTORAL
2S	ORGANIZACIÓN ELECTORAL
3S	CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
4S	PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS
5S	PERSONALELECTORAL
6S	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
7S	JURÍDICO CONSULTIVA
8S	FORMACIÓN ACADÉMICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
9S	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
10S	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS
11S	AUDITORÍA A LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES
12S	FISCALIZACIÓN A ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS, OBSERVADORES ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES

CÓDIGO	SECCIÓN
1S	POLÍTICA ELECTORAL
	SERIES
1S.1	Disposiciones en materia de política electoral.
1S.2	Sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo General
1S.3	Sesiones, acuerdos y resoluciones de la Junta General.
1S.4	Entrega de documentos por oficialía de partes.
1S.5	Coordinación, transferencias y asesorías de archivo.
1S.6	Transparencia y acceso a la información.
1S.7	Oficialía electoral.
1S.8	Medios de impugnación.
1S.9	Sustanciación de quejas y denuncias.
1S.10	Análisis y validación de información administrativa y político-electoral.
1S.11	Promoción y vinculación con el INE.
1S.12	Coordinación organizacional entre las áreas del Instituto.
1S.13	Apoyo estratégico a los Órganos Desconcentrados.
1S.14	Innovación en la gestión institucional.
1S.15	Planeación y evaluación de actividades institucionales.
1S.16	Comisión Especial para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteos Rápidos.

CÓDIGO	SECCIÓN
2S	ORGANIZACIÓN ELECTORAL
	SERIES
2S.1	Disposiciones en materia de organización electoral.
2S.2	Integración e instalación de los Consejos Distritales y Municipales.
2S.3	Funcionamiento adecuado de los Órganos del Instituto.
2S.4	Comisión de Organización.
2S.5	Comisión Especial de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.
2S.6	Documentación y material electoral para la instalación de Mesas Directivas de Casilla.
2S.7	Apoyo a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, para el desarrollo de la elección.
2S.8	Información estadística y geográfica electoral.

CÓDIGO	SECCIÓN
3S	CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	SERIES
3S.1	Disposiciones en materia de cultura política democrática.
3S.2	Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática.
3S.3	Educación cívica y cultura política democrática.
3S.4	Procesos formativos cívicos democráticos.
3S.5	Participación ciudadana y promoción del voto.
3S.6	Comisión Especial para el Voto de Mexiquenses que Radiquen en el Extranjero.
3S.7	Materiales didácticos y capacitación electoral.
3S.8	Innovación en el diseño de programas sociales
3S.9	Características de la sociedad mexiquense.
3S.10	Servicio Profesional Electoral Nacional.

CÓDIGO	SECCIÓN
4S	PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS
	SERIES
4S.1	Disposiciones en materia de partidos políticos y organizaciones de ciudadanos.
4S.2	Prerrogativas de los partidos políticos.
4S.3	Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.
4S.4	Monitoreo a medios de comunicación alternos y cine.
4S.5	Estructura y funcionamiento de los partidos políticos.
4S.6	Candidaturas de Partidos Políticos.
4S.7	Procedimientos para constituir partidos políticos locales.
4S.8	Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos.
4S.9	Candidaturas independientes.

CÓDIGO	SECCIÓN
5S	PERSONALELECTORAL
	SERIES
5S.1	Disposiciones en materia de personal electoral.
5S.2	Reclutamiento de personal de las Juntas Distritales y Municipales.
5S.3	Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral.
5S.4	Proceso de selección de personal de las Juntas Distritales y Municipales.
5S.5	Comisión Especial para la Designación de Vocales en Órganos Desconcentrados.
5S.6	Evaluación a aspirantes a vocales en los Procesos Electorales.
5S.7	Capacitación a vocales designados para los Procesos Electorales.
5S.8	Comisión Temporal de Vinculación con Órganos Desconcentrados.

CÓDIGO	SECCIÓN
6S	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
	SERIES
6S.1	Disposiciones en materia de administración de los recursos institucionales.
6S.2	Gestión y rendición de cuentas.
6S.3	Recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales.
6S.4	Programación y aplicación de los recursos presupuestales.
6S.5	Trámite y control de bienes y servicios.
6S.6	Procedimiento adquisitivo eficiente.
6S.7	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

CÓDIGO	SECCIÓN
7S	JURÍDICO CONSULTIVO
	SERIES
7S.1	Disposiciones en materia de jurídico consultivo.
7S.2	Función Jurídica en actividades de las áreas.
7S.3	Asuntos legales.
7S.4	Políticas y criterios de intervención de la Dirección Jurídico Consultiva.
7S.5	Trabajos de las áreas para implementar ordenamientos legales.
7S.6	Comisión Especial para la Revisión y Actualización de la Normatividad del Instituto Electoral del Estado de México.

CÓDIGO	SECCIÓN
8S	FORMACIÓN ACADÉMICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
	SERIES
8S.1	Disposiciones en materia de formación académica y documentación electoral.
8S.2	Trabajos susceptibles de edición.
8S.3	Productos de actualización, formación y publicación.
8S.4	Equidad de género
8S.5	Atención a usuarios internos en actividades institucionales.
8S.6	Servicios de la biblioteca.
8S.7	Comité Académico
8S.8	Comité Editorial

CÓDIGO	SECCIÓN
9S	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	SERIES
9S.1	Disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
9S.2	Suministro de equipo informático a las áreas del Instituto.
9S.3	Operación de equipos informáticos y de comunicaciones.
9S.4	Plan de desarrollo informático institucional.
9S.5	Aplicaciones informáticas y mejora continua.
9S.6	Personal especializado en las TIC.
9S.7	Plan de desarrollo informático institucional referido al desarrollo de sistemas.
9S.8	Actualización de la información en la página web.
9S.9	Mecanismos de seguridad en las TIC del Instituto.

CÓDIGO	SECCIÓN
10S	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS
	SERIES
10S.1	Disposiciones en materia de comunicación y atención a medios.
10S.2	Mensajes y contenidos informativos.
10S.3	Formatos de comunicación para llegar a la población.
10S.4	Diagnóstico de los medios de comunicación.
10S.5	Medios de comunicación, actores políticos y personalidades públicas.
10S.6	Agenda pública electoral en medios de comunicación.
10S.7	Servicios y apoyo técnico.

CÓDIGO	SECCIÓN
11S	AUDITORÍA A LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES
	SERIES
11S.1	Disposiciones en materia de auditoría a los recursos y responsabilidades.
11S.2	Prevención en conductas contrarias a las disposiciones jurídicas y administrativas.
11S.3	Acreditar y sancionar conductas irregulares.
11S.4	Acciones a fortalecer en un ambiente de control.
11S.5	Omisiones en las actividades de monitoreo.
11S.6	Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.

CÓDIGO	SECCIÓN
12S	FISCALIZACIÓN A ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS, OBSERVADORES ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES
	SERIES
12S.1	Disposiciones en materia de fiscalización organizaciones de ciudadanos, observadores electorales y partidos políticos locales.
12S.2	Plan de asesoría y capacitación a organizaciones que pretendan constituirse como partido político local.
12S.3	Plan asesoría y capacitación para observadores electorales locales.
12S.4	Providencias precautorias de bienes y recursos del partido político local en liquidación.
12S.5	Administración y dominio sobre bienes y recursos del partido político local en liquidación.
12S.6	Ejecución de acciones en la fase de adjudicación.
12S.7	Informes de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización
12S.8	Comisión Temporal de Fiscalización para atender el Procedimiento de Liquidación del Otrora Partido Político Futuro Democrático.

7. Terminología Archivística

Con fundamento a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para mejor entendimiento del presente Cuadro de Clasificación Archivística, se entera por:

Archivo: Es el conjunto de documentos acumulados por un proceso natural en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de trámite: También llamado de gestión, constituyen uno de los órganos auxiliares de cualquier administración, la documentación en trámite es de uso frecuente y se encuentra en su fase activa donde los valores del documento se encuentran vigentes;

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

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

Área coordinadora de archivos del Instituto: Instancia responsable de administrar la gestión documental, así como implementar criterios en materia de organización y conservación de los archivos de las Unidades Administrativas;

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro General de

Clasificación Archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reservao confidencialidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

Expediente: Conjunto de documentos generados y acumulados que constituyen la historia de un asunto;

Fondo: Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica;

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

Procedencia: Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

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

Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

Unidad Administrativa del Instituto: La Presidencia del Consejo General, las Consejerías, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría General, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad Técnica de Fiscalización, la Unidad de Género y Erradicación a la Violencia, la Dirección de Organización, la Dirección de Participación Ciudadana, la Dirección de Partidos Políticos, la Dirección de Administración, la Dirección Jurídico Consultiva, la Unidad de Informática y Estadística y la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral, el Centro de Formación y Documentación Electoral, así como los Consejos Distritales Electorales, las Juntas Distritales Electorales, los Consejos Municipales Electorales y las Juntas Municipales Electorales.

A. Portada de Identificación del Expediente

I. Unidad Administrativa	<input type="text"/>	
II. Fondo	<input type="text"/>	
III. Sección	<input type="text"/>	
IV. Serie	<input type="text"/>	
V. Número de expediente	<input type="text"/>	
VI. Fechas extremas del expediente	Apertura	<input type="text"/>
	Cierre	<input type="text"/>
VII. Asunto del expediente	<input type="text"/>	
VIII. Fojas del expediente	<input type="text"/>	
IX. Valores documentales	Administrativo	<input type="text"/>
	Fiscal	<input type="text"/>
	Jurídico-Legal	<input type="text"/>
	Contable	<input type="text"/>
X. Vigencia documental	Archivo de Trámite	<input type="text"/>
	Archivo de Concentración	<input type="text"/>
	Archivo Histórico	<input type="text"/>
XI. Clasificación de la información	Reservada	<input type="text"/>
	Confidencial	<input type="text"/>

Observaciones:

B. Instructivo del formato “Portada de Identificación del Expediente”

El formato “**Portada de Identificación del Expediente**”, permite registrar la información de los expedientes que resguardan los Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México, con la finalidad de analizar, identificar, ordenar, clasificar y describir la documentación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los datos de identificación del expediente, permiten mantener un mejor control y manejo de la información en resguardo, como a continuación se describe.

1. Unidad Administrativa. Escribir el nombre de la Unidad Administrativa de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la institución (Unidad, Dirección o Área).

2. Fondo. Anotar el nombre del Fondo documental de la Institución, como lo refiere el Cuadro General de Clasificación Archivística: Instituto Electoral de Estado de México.

3. Sección. Registrar el nombre de la Sección, que corresponde a la división del fondo documental basado en las atribuciones de cada sujeto, conforme a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

4. Serie. Anotar el nombre de la Serie documental a la que pertenece cada expediente, definido como el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución, función o actividad, generalmente versan sobre una

materia o asunto específico, conforme a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. Número del expediente. Registrar el número progresivo asignado al expediente dentro de la Serie documental a la que pertenece.

6. Fechas extremas. Escribir las fechas de apertura y de cierre de los documentos que integran el expediente.

7. Asunto del expediente. Anotar el asunto específico del expediente, cuyos documentos tendrán relación con el contenido del mismo.

8. Fojas del expediente. Anotar las fojas totales que integran el expediente tomando en cuenta si existe información por ambas caras de la hoja.

9. Valores documentales. Señalar el valor documental Administrativo, Jurídico-Legal, Fiscal o Contable que contienen los documentos que integran el expediente, con la finalidad de establecer criterios y plazos de conservación.

10. Vigencia documental. Registrar el periodo durante el cual el expediente de archivo mantiene sus valores documentales, con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en el Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, considerando el Catálogo de Disposición Documental.

11. Clasificación de la información. Señalar si la información está considerada como reservada o confidencial, considerando la premisa de que toda la información es pública, de acuerdo a la clasificación realizada por el Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

12. Observaciones. Anotar algún dato relevante que se considere necesario para complementar la información que identifique al expediente.