

Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2022

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro es el organismo público local electoral en el Estado cuya naturaleza, facultades y competencias se establecen, de manera general, en los artículos 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos de México, 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 9 de la Ley General de Partidos Políticos, además de la Ley Electoral del Estado de Querétaro y tiene como fines:

- a) Contribuir al desarrollo de la vida democrática de la ciudadanía residente en el Estado.
- b) Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y la participación electoral de las candidaturas independientes.
- c) Garantizar y difundir a la ciudadanía residente en el Estado, el ejercicio de los derechos político-electorales y la vigilancia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- d) Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
- e) Promover el fortalecimiento de la cultura política y democrática a través de la educación cívica.
- f) Vigilar que las actividades de los partidos políticos en el Estado y las agrupaciones políticas estatales se desarrollen con apego a la Ley Electoral del Estado de Querétaro, la Ley General de Partidos Políticos, así como los lineamientos que emita el Consejo General para que los partidos políticos prevengan, atiendan y erradiquen la violencia política, y vigilar que cumplan con las obligaciones a que están sujetos.
- g) Garantizar, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo y a los integrantes del Poder Legislativo y los Ayuntamientos del Estado.
- h) Organizar los ejercicios de participación ciudadana en los términos de la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de los referidos fines, el Instituto realiza diversas acciones y genera documentación que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, mismos que constituye el patrimonio documental de este organismo.

Ahora bien, el artículo 4, fracciones XIII y XXXIV de la Ley General de Archivos señala que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el registro general y sistemático que establece los valores y vigencia documental, así como los plazos de conservación y disposición documental, mientras que la gestión documental implica el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

Por lo anterior, es necesario que el Instituto cuente con directrices para organizar, identificar, analizar, valorar y conservar los documentos y expedientes que se generen, para que en su oportunidad se determine su baja, conservación temporal o permanente en el archivo histórico de este organismo.



Para tal efecto, se presenta el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, como instrumento archivístico a través del cual se registra y sistematizan los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental de cada una de las series contenidas en el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto, el cual permitirá conservar correctamente los archivos, así como administrar eficientemente el espacio de depósito de los mismos, y cumplidos los plazos de conservación realizar correctamente su baja y/o transferencia al archivo histórico.

MARCO JURÍDICO

- Acuerdo por el que establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazos de conservación de Archivo Contable Gubernamental.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo General Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la valoración y disposición documental del Estado de Querétaro.

OBJETIVOS

GENERAL:

Contar con un instrumento de control archivístico que permita al Instituto administrar de manera eficiente y homogénea los archivos que se generan, tramitan y reciben en el Instituto, así como asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos de conformidad con su vigencia, plazos de conservación y destino final.

ESPECÍFICOS:

- Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos.
- Contar con una herramienta que permita establecer, a partir de las características específicas de los archivos, la vigencia documental, los plazos de conservación, las técnicas de selección, así como la disposición documental de las series contenida en el Cuadro de Clasificación Archivística.
- Realizar una transferencia ordenada y sistemática de los expedientes de acuerdo con su plazo de conservación.
- Liberar espacios de los archivos de trámite y de concentración.



METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN

Para de los instrumentos de gestión documental a elaboración del Catálogo de Disposición Documental se tomó como base el Cuadro de Clasificación Archivística y, a través de la Unidad de Transparencia, se realizaron entre otras, las acciones siguientes:

1. Análisis de diversa normatividad general y local aplicable al Instituto en materia electoral, de transparencia y protección de datos personales, recursos humanos, administrativa, contable, fiscal y legal.
2. Reuniones de trabajo entre las áreas de dirección, operativas y técnicas del Instituto, así como con la Dirección Estatal de Archivo.
3. Integración de grupos de trabajo con las áreas productoras de la documentación y se elaboraron los formatos de fichas técnicas de valoración documental, con base en el modelo brindado por la Dirección Estatal de Archivos de Querétaro.
4. Un ejercicio comparativo sobre la guarda de la documentación de archivo de otros organismos públicos locales y de manera general de diversas instituciones públicas, asimismo se atendió a la práctica, analizándose con diversas áreas, el periodo más antiguo sobre el que sea ha solicitado información.
5. Coordinación con el funcionariado responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa a fin de realizar la revisión de las fichas técnicas de valoración documental, con base en las series y subseries disponibles.
6. Revisión de las fichas técnicas de valoración documental.

Con base en lo anterior, el presente documento contiene los elementos siguientes:



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																						
Series documentales			Valoración documental						Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información				Observaciones			
Núm. Progresivo	Nombre de la serie documental		Valoración primaria				Valoración secundaria		Vigencias			E	C	M	Acceso			Periodo de reserva				
			A	C	F	L	I	E	T	AT	AC				Total	P	R			C		
1C. LEGISLACIÓN																						
1	1C.9	Circulares	X							2	5	7	X			X						
2	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración)	X			X				2	6	8			X	X					Muestreo selectivo o cualitativo	
3	1C.13	Publicaciones en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Estado.	X			X				2	6	8	X			X						
2C. ASUNTOS JURÍDICOS																						
4	2C.5	Actuaciones y representaciones en material legal	X			X				2	6	8			X	X					Muestreo selectivo o cualitativo	
5	2C.6	Asistencia, consulta y asesorías				X				2	6	8	X			X						
6	2C.7	Estudios, dictámenes e informes				X				2	6	8			X	X					Muestreo selectivo o cualitativo	
7	2C.8	Juicios contra la dependencia				X				2	10	12			X	X					Muestreo selectivo o cualitativo	
8	2C.9	Juicios de la dependencia				X				2	10	12			X	X					Muestreo selectivo o cualitativo	
9	2C.10	Amparos				X				2	10	12			X	X					Muestreo selectivo o cualitativo	
10	2C.16	Inconformidades y peticiones	X							1	6	7	X			X						
3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN																						
11	3C.18	Programa y proyectos en materia de presupuestación	X	X		X				2	7	9		X		X						
4C. RECURSOS HUMANOS																						
12	4C.3	Expediente único de personal	X			X				10	50	60		X		X					Activo hasta su baja en archivo de trámite	
13	4C.4	Registro y control de puesto y plaza	X	X						1	8	9		X		X						
14	4C.5	Nómina de pago de personal	X	X	X	X				2	20	22		X		X						
15	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X			X				2	20	22		X		X					Se trata de un registro electrónico	
16	4C.12	Evaluaciones y promociones	X							2	5	7	X			X						
17	4C.17	Jubilaciones y pensiones	X							10	50	60		X		X						
18	4C.23	Servicio social	X							2	5	7	X			X						
19	4C.28	Servicio profesional de carrera	X							2	5	7	X			X						
5C. RECURSOS FINANCIEROS																						
20	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X							2	5	7	X			X						
21	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		X	X					2	7	9	X			X						
22	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X	X					2	7	9	X			X						
23	5C.19	Póliza de diario		X	X					2	7	9	X			X						
24	5C.22	Control de cheques		X	X					2	7	9	X			X						
25	5C.23	Conciliaciones	X	X						2	7	9	X			X						
26	5C.24	Estados financieros		X						2	7	9	X			X						
27	5C.27	Fondo rotatorio		X	X					2	7	9	X			X						
28	5C.28	Pago de derechos (Impuestos y seguridad social)	X	X	X					2	20	22		X		X						
6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA																						
29	6C.6	Control de contratos	X			X				2	6	8	X			X						
30	6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			X				2	6	8			X	X					Muestreo selectivo o cualitativo	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																				
Series documentales			Valoración documental							Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información			Observaciones	
Núm. Progresivo	Nombre de la serie documental		Valoración primaria				Valoración secundaria			Vigencias			E	C	M	Acceso				Periodo de reserva
			A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total				P	R	C		
31	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X								10	2	12	X			X			Se conservará hasta la desincorporación patrimonial del bien mueble
32	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			X					12	1	13		X		X			
33	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios	X	X	X	X					5	5	10		X		X			Conservación permanente de las carpetas originales que lleva secretario técnico del Comité o subcomités.
7C. SERVICIOS GENERALES																				
34	7C.13	Control de parque vehicular	X								5	2	7	X			X			Se conservará hasta la desincorporación patrimonial.
8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN																				
35	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X								2	5	7	X			X			
36	8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X								2	5	7	X			X			
37	8C.11	Desarrollo de sistemas	X								2	5	7		X		X			
38	8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X								2	5	7	X			X			
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL																				
39	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			X					1	6	7			X	X			Muestreo selectivo o cualitativo
40	9C.3	Publicaciones e impresiones institucionales	X								1	6	7			X	X			Muestreo selectivo o cualitativo
41	9C.4	Material multimedia	X			X					1	7	8			X	X			Muestreo selectivo o cualitativo
42	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X								1	6	7			X	X			Muestreo selectivo o cualitativo
43	9C.11	Prensa institucional	X								1	6	7	X			X			
10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS																				
44	10C.1	Disposiciones en materia de control de auditoría				X					1	7	8	X			X			
45	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría				X					2	6	8		X		X			
46	10C.3	Auditorías	X	X	X	X					2	10	12		X		X			
47	10C.5	Revisiones de rubros específicos	X	X	X	X					2	10	12	X						
48	10C.6	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones	X	X	X						2	10	12	X			X			
49	10C.7	Participantes en comités	X								2	5	7	X			X			
50	10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X	X	X						2	7	9	X			X			
51	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas				X					2	10	12		X		X			
52	10C.11	Responsabilidades				X					2	6	8		X		X			
53	10C.12	Inconformidades				X					2	6	8		X		X			
54	10C.13	Inhabilitaciones				X					2	18	20		X		X			
55	10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			X					2	10	12		X		X			
56	10C.15	Entrega-recepción	X			X					2	10	12		X		X			
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																				
57	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X								2	5	7	X			X			
58	12C.5	Comité de Transparencia	X			X					2	6	8			X	X			Muestreo selectivo o cualitativo
59	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			X					2	6	8			X	X			Muestreo selectivo o cualitativo
60	12C.7	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	X			X					1	7	8	X			X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																						
Series documentales			Valoración documental								Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información			Observaciones		
Núm. Progresivo	Nombre de la serie documental		Valoración primaria				Valoración secundaria				Vigencias			E	C	M	Acceso				Periodo de reserva	
			A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total	P				R	C				
61	12C.8	Clasificaciones de información reservada	X			X					5	5	10		X			X				
62	12C.9	Clasificación de información confidencial	X			X					5	5	10		X			X				
63	12C.10	Sistema de datos personales	X			X					2	6	8		X			X				
64	12C.11	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales	X			X					2	6	8	X				X				
13C. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL																						
65	13C.3	Normatividad interna en materia archivística				X					1	6	7	X				X				
66	13C.4	Comité Técnico de Archivos				X					1	6	7			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
67	13C.6	Instrumentos de control y consulta				X					1	6	7		X		X					
68	13C.7	Planeación en materia archivística PADA	X			X					1	6	7		X		X					
69	13C.8	Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X			X					2	6	8	X			X					
15. CONSEJO GENERAL																						
15.1 Presidencia																						
70	15.1.1	Apoyo a ciudadanía y colaboración institucional	X			X					1	7	8	X				X				
71	15.1.2	Comisiones y Comités	X			X					1	7	8	X				X				
72	15.1.3	Informes de actividades	X			X					1	7	8			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
73	15.1.4	Eventos	X			X					1	7	8	X				X				
74	15.1.5	Gestión administrativa	X			X					1	7	8	X				X				
15.2 Consejerías electorales																						
75	15.2.1	Consejerías electorales	X			X					1	7	8	X				X				
15.3 Órganos Colegiados del Consejo General																						
76	15.3.1	Sesiones	X			X					1	7	8		X			X				
77	15.3.2	Eventos	X			X					1	7	8	X				X				
78	15.3.3	Edición de textos	X			X					1	7	8			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
79	15.3.4	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	X			X					1	7	8		X			X				
80	15.3.5	Gestión administrativa	X								1	6	7	X				X				
25. POLÍTICA ELECTORAL																						
81	25.1	Sesiones del Consejo General	X			X					2	6	8									
25.2 Fuerzas políticas																						
82	25.2.1	Partidos políticos	X			X					2	6	8		X			X				
83	25.2.2	Asuntos generales	X								2	5	7			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
84	25.2.3	Financiamiento público	X			X					2	10	12		X			X				
85	25.2.4	Sanciones	X			X					3	10	13		X			X				
86	25.2.5	Remanentes	X			X					3	10	13		X			X				
87	25.3	Constitución y registro de asociaciones políticas estatales y de partidos políticos locales	X			X					2	6	8		X			X				
88	25.4	Oficialía de partes	X								2	5	7			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
89	25.5	Oficialía electoral				X					2	6	8			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
25.6 Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN)																						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																					
Series documentales			Valoración documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información				Observaciones				
Núm. Progresivo	Nombre de la serie documental		Valoración primaria				Valoración secundaria				Vigencias			E	C	M		Acceso			Periodo de reserva
			A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total	P					R	C		
90	2S.6.1	Comunicaciones	X			X				2	6	8			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
91	2S.6.2	Mecanismos	X			X				3	6	9			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
92	2S.7	Colaboración con el Instituto Nacional Electoral	X			X				2	6	8		X		X					
93	2S.8	Informe mensual	X			X				2	6	8	X			X					
94	2S.9	Comisiones y Comités	X			X				2	6	8	X			X					
95	2S.10	Entidades externas	X			X				2	6	8	X			X					
96	2S.11	Préstamo de material electoral	X			X				2	6	8	X			X					
97	2S.12	Programas de capacitación	X							2	5	7	X			X					
98	2S.13	Gestión administrativa	X			X				2	6	8	X			X					
3S. PROCESO ELECTORAL																					
3S.1 Consejos distritales y municipales																					
99	3S.1.1	Integración de Consejo	X			X				1	7	8		X		X					
100	3S.1.2	Consejerías	X			X				2	6	8	X			X					
101	3S.1.3	Instalación, funcionamiento y mantenimiento	X			X				2	6	8	X			X					
102	3S.1.4	Capacitación	X							2	5	7	X			X					
103	3S.1.5	Documentos normativos internos	X			X				2	6	8	X			X					
104	3S.1.6	Supervisión, coordinación y asesoría	X							2	5	7	X			X					
105	3S.1.7	Bodega Electoral	X			X				2	6	8		X		X					
106	3S.1.8	Documentación sesiones y procesos electorales	X			X				2	6	8		X		X					
107	3S.1.9	Expedientes de casilla	X							2	5	7		X		X					
108	3S.1.10	Mecanismos de recolección	X							2	5	7		X		X					
109	3S.1.11	Entrega-recepción	X			X				2	6	8		X		X					
110	3S.1.12	Gestión administrativa	X			X				2	6	8	X			X					
111	3S.1.13	Representación ante mesas directivas y generales				X				1	6	7		X		X					
3S.2 Secretarías Técnicas																					
112	3S.2.1	Secretarías Técnicas	X			X				2	6	8		X		X					
113	3S.2.2	Sustituciones				X				2	6	8		X		X					
3S.3 Documentación y material electoral																					
114	3S.3.1	Diseño y formatos	X			X				2	6	8		X		X					
115	3S.3.2	Impresión y producción	X			X				2	6	8		X		X					
116	3S.3.3	Distribución y recepción																			

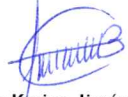
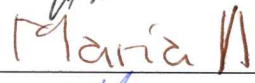
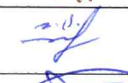


CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																						
Series documentales			Valoración documental								Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información				Observaciones	
Núm. Progresivo	Nombre de la serie documental		Valoración primaria				Valoración secundaria				Vigencias			E	C	M	Acceso			Periodo de reserva		
			A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total	P				R	C				
122	3S.6.1	Gubernatura	X			X					2	10	12		X		X					
123	3S.6.2	Diputaciones de mayoría relativa	X			X					2	6	8		X		X					
124	3S.6.3	Ayuntamientos	X			X					2	6	8		X		X					
3S.7 Candidaturas a cargos de elección popular																						
125	3S.7.1	Gubernatura	X			X					2	10	12		X		X					
126	3S.7.2	Diputaciones de Mayoría Relativa	X			X					2	6	8		X		X					
127	3S.7.3	Ayuntamientos	X			X					2	6	8		X		X					
128	3S.7.4	Diputaciones de Representación Proporcional	X			X					2	6	8		X		X					
129	3S.8	Financiamiento público proceso electoral	X			X					2	10	12		X		X					
130	3S.9	Mesas directivas de casilla	X			X					2	6	8	X			X					
3S.10 Participación ciudadana y capacitación																						
131	3S.10.1	Capacitación y observación electoral	X								1	6	7			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
132	3S.10.2	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral	X								1	6	7			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
3S.11 Instituto Nacional Electoral (Apoyo, Coordinación y supervisión)																						
133	3S.11.1	Órgano de dirección	X			X					2	6	8	X			X					
134	3S.11.2	Órgano operativo	X			X					2	6	8	X			X					
135	3S.12	Estudios sobre preferencias electorales no institucionales	X			X					2	6	8		X		X					
3S.13 Programa de resultados electorales preliminares																						
136	3S.13.1	Implementación y desarrollo	X			X					2	6	8		X		X					
137	3S.13.2	Documentación e informes	X			X					2	6	8		X		X					
3S.14 Conteo rápido																						
138	3S.14.1	Conteo rápido	X			X					2	6	8		X		X					
3S.15 Determinaciones e informes de Consejo General y Consejos																						
139	3S.15.1	Documentos e informes de Consejos.	X			X					2	6	8		X		X					
3S.16 Constancias de mayoría, asignación y dictámenes de elegibilidad.																						
140	3S.16.1	Constancias de mayoría, asignación y dictámenes de elegibilidad.	X			X					2	6	8		X		X					
3S.17 Fiscalización																						
141	3S.17	Expedientes de fiscalización.	X			X					1	7	8		X		X					
3S.18 Paridad de género y grupos vulnerables e inclusión.																						
142	3S.18	Gestiones y actividades en materia inclusión.	X								2	5	7			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
4S. ASUNTOS JURÍDICOS-ELECTORALES																						
4S.1 Medios de impugnación competencias IEEQ																						
143	4S.1.1	Consejo General	X			X					2	10	12			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
144	4S.1.2	Consejos distritales y municipales	X			X					2	10	12			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
4S.2 Medios de impugnación competencia del TEEQ y TEPJF																						
145	4S.2.1	Oficinas centrales	X			X					2	10	12			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
146	4S.2.2	Órganos desconcentrados	X								2	10	12			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
4S.3 Procedimientos sancionadores																						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																				
Series documentales			Valoración documental							Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información				Observaciones
Núm. Progresivo	Nombre de la serie documental		Valoración primaria				Valoración secundaria			Vigencias			E	C	M	Acceso			Periodo de reserva	
			A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total				P	R	C		
147	45.3.1	Ordinario sancionador	X			X				2	10	12			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo
148	45.3.2	Especial sancionador	X			X				2	10	12			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo
45.4 Procedimientos administrativos laborales																				
149	45.4.1	Procedimiento laboral disciplinario	X			X				2	10	12			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo
150	45.4.2	Recurso de inconformidad	X			X				2	10	12			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo
151	45.4.3	Procedimiento de conciliación	X			X				2	10	12			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo
152	45.5	Procedimiento de remoción de consejerías y destitución de secretarías técnicas	X			X				2	10	12		X		X				
153	45.6	Gestión administrativa	X			X				1	7	8			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo
55. ORGANIZACIÓN ELECTORAL																				
154	55.1	Vinculación con autoridades e instituciones	X			X				2	6	8	X			X				
155	55.2	Distritación local y reseccionamiento	X							2	5	7	X			X				
156	55.3	Productos cartográficos	X							2	5	7	X			X				
157	55.4	Elecciones de autoridades auxiliares municipales	X							2	5	7	X			X				
65. EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA																				
65.1 Educación cívica																				
158	65.1.1	Actividades	X			X				1	7	8	X			X				
159	65.1.2	Biblioteca	X							1	6	7	X			X				
65.2 Participación Ciudadana																				
160	65.2.1	Actividades de participación ciudadana	X			X				1	7	8	X			X				
65.3 Capacitación																				
161	65.3.1	Interna	X							1	6	7	X			X				
162	65.3.2	Externa	X			X				1	7	8	X			X				
75. FISCALIZACIÓN																				
163	75.1	Disposiciones en materia de fiscalización	X			X				1	7	8	X			X				
75.2 Fiscalización informes financieros																				
164	75.2.1	Asociaciones políticas estatales	X			X				1	7	8		X		X				
165	75.2.2	Organizaciones ciudadanas	X			X				1	7	8		X		X				
166	75.3	Investigación	X			X				1	7	8		X		X				
75.4 Procedimiento de liquidación																				
167	75.4.1	Asociaciones políticas estatales	X			X				1	7	8		X		X				
168	75.4.2	Partidos políticos locales	X			X				1	7	8		X		X				
169	75.5	Cumplimiento de acuerdos y lineamientos del Instituto Nacional Electoral	X			X				1	7	8	X			X				
85. GÉNERO E INCLUSIÓN																				
170	85.1	Planeación, información, Políticas y Evaluación en materia de igualdad de género e inclusión	X							2	5	7			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo
171	85.2	Igualdad de género	X			X				2	6	8			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo
172	85.3	Inclusión	X							2	5	7			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo
173	85.4	Violencia política en razón de género	X							2	5	7				X				Muestreo selectivo o cualitativo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																						
Series documentales				Valoración documental						Plazos de conservación			Técnicas de selección			Clasificación de la información				Observaciones		
Núm. Progresivo	Nombre de la serie documental			Valoración primaria				Valoración secundaria		Vigencias			E	C	M	Acceso			Periodo de reserva			
				A	C	F	L	I	E	T	AT	AC				Total	P	R			C	
9S. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																						
9S.1 Dirección																						
174	9S.1.1	Órgano de dirección		X			X				2	6	8		X		X					
175	9S.1.2	Órgano operativo		X			X				2	6	8		X		X					
9S.2 Organización																						
176	9S.2.1	Instalación y funcionamiento de oficinas descentradas		X							2	5	7	X			X					
177	9S.2.2	Sedes receptoras del voto		X			X				2	6	8		X		X					
178	9S.2.3	Diseño y producción de documentación y material electoral		X			X				2	6	8		X		X					
179	9S.2.4	Distribución de documentación y material electoral		X							2	5	7			X	X				Muestreo selectivo o cualitativo	
180	9S.3	Capacitación		X			X				1	7	8	X			X					
181	9S.4	Fiscalización		X			X				1	7	8		X		X					

No.	LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	VIGENCIA	DESTINO FINAL
1	Registro de Minutario	1 año	En su caso, conservación digital por un periodo de 7 años.
2	Comunicados y oficios diversos	1 año	Muestreo selectivo y conservación digital por un periodo de 7 años.
3	Comprobantes de formatos de solicitudes de servicios generales	1 año	Eliminación
4	Felicitaciones o invitaciones	1 año	Eliminación
5	Notas informativas	1 año	Eliminación

Elaboración	Comité Técnico Vo. Bo.		Dirección Estatal de Archivos Vo. Bo.
 Licda. Alma Karina Jiménez Trejo Auxiliar de la Unidad de Transparencia	Mtra. Concepción Vázquez López Coordinadora de Tecnologías de la Información e Innovación		
	Lic. Héctor Maqueo González Coordinador de Comunicación Social		
	Mtra. María Nieto Castillo Directora Ejecutiva de Educación Cívica y Participación		
	Dr. Juan Rivera Hernandez Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos		
 Mtra. Noemi Sabino Cabello Titular de la Unidad de Transparencia Elaboración y pre-validación	Mtro. Oscar Torres Rodríguez Coordinador Administrativo		
	Ing. Raúl Islas Matadamas Director Ejecutivo de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos		
	Mtra. Noemi Sabino Cabello Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinadora de Archivo		