



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro, es el organismo público local en materia electoral en la entidad, entre cuyas atribuciones destaca, la función pública de mayor relevancia para el Estado, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo, a los integrantes del Poder Legislativo y a los Ayuntamientos del Estado; con la finalidad de cumplir con sus atribuciones y funciones, el Instituto cuenta con los recursos materiales, técnicos, humanos y presupuestales necesarios.

Como institución pública en el marco del cumplimiento de los fines constitucional y legalmente encomendados este Organismo genera a través de sus áreas de dirección, operativas, ejecutivas y técnicas diversa documentación.

El acervo documental del Instituto se encuentra en sus archivos, los cuales son instrumentos que dan soporte del actuar del Organismo, protegiéndose a través de ellos la memoria institucional y coadyuvando con su correcta administración y conservación, en la construcción de una sociedad informada.

Bajo la convicción que el derecho de acceso a la información pública constituye una de las piedras angulares de los regímenes políticos de tipo democrático, es que se hace necesario desarrollar herramientas, procedimientos y criterios que permitan: preservar el patrimonio documental, garantizar a través de su disponibilidad el derecho a saber de las personas y depositar en manos de la ciudadanía, dos grandes controles: la transparencia y rendición de cuentas.

En aras de permitir a las personas ejercer plenamente su derecho de acceso a la información, facilitar la administración eficiente de los documentos de la institución y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se genera el presente instrumento de clasificación archivística.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado de Querétaro.
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 

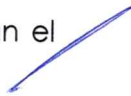
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Normatividad interna del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación.

OBJETIVOS

GENERAL:

Establecer conforme a la normatividad un instrumento de control archivístico que favorezca la adecuada organización, control, localización y conservación de los documentos.

ESPECÍFICOS:

- Contribuir al ejercicio del derecho a saber, procurando que el proceso de acceso a la información sea expedito.
 - Establecer un modelo homogéneo de integración de los documentos y orden de los expedientes.
 - Promover la cultura de la calidad de los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas.
 - Optimizar los procesos archivísticos, mejorando el control de la documentación, su organización y localización.
 - Facilitar el acceso y localización de los documentos que conforman el acervo documental.
- 

DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos del Instituto.

Su implementación obedece a la necesidad de ordenar los documentos de archivo de manera homogénea, facilitando la agrupación de expedientes y su localización física.

Para la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística, se analizaron los documentos normativos que rigen la actividad institucional, a partir de los cuales, se identificaron las funciones y atribuciones de cada área, ubicándolas en un contexto general de relación, por último, con la finalidad de propiciar una adecuada sistematización y ubicación, se asignó un código a cada elemento que conforma la estructura del cuadro (fondo, sección, serie y en su caso, niveles intermedios).

CRITERIOS DE OPERACIÓN

Una vez que el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, sea validado por el Comité Técnico para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, es de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las áreas del Instituto.

Todos los documentos de archivo con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán agruparse en un expediente por asunto siguiendo un orden cronológico.

Los expedientes y documentos que contengan información confidencial correspondiente a datos personales deberán contener la leyenda de clasificación SDP (Sistema de Datos Personales), lo anterior conforme a Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.¹

Los expedientes generados deben incluir una portada o guarda exterior en la que se deben registrar, como mínimo, los datos de identificación siguiente:

1. Área o unidad administrativa.
2. Fondo.

¹ Consultable en <http://snt.org.mx/>.

3. Sección.
4. Serie.
5. Subserie.
6. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
7. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.
8. Asunto (resumen o descripción del expediente).
9. Valores documentales.
10. Vigencia documental.
11. Número de fojas útiles al cierre del expediente.
12. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

Las hojas útiles de los expedientes deberán ser foliadas por el funcionario encargado de su tramitación. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse el Código de Clasificación Archivística correspondiente.

El número expediente o clasificador será independiente a la clave de identificación establecida en los Lineamientos para la asignación de una clave de control de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

A efecto de mantener actualizado el Cuadro conforme a los requerimientos de las áreas del Instituto, se podrá solicitar la creación de una nueva sección y serie documental o modificar las ya existentes; en su caso la solicitud deberá justificar la necesidad de la modificación, señalando la sección y serie documental a integrar o modificar.

Las áreas podrán contar con documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.

La documentación de comprobación administrativa inmediata es aquella creada o producida por un área o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio fotográfico, minutarios en copias, registro de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de

guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración, salvo aquellos documentos que por el valor de la información que contiene deben conservarse, y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Por su parte, los documentos de apoyo informativo son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.

Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, por lo que al carecer de vigencia o valores administrativos no se transfieren al archivo de concentración: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.²

La baja de los documentos de comprobación inmediata debe realizarse bajo el siguiente procedimiento:

1. El área administrativa solicitará por escrito al Comité Técnico la baja de los expedientes correspondientes, señalando de manera clara y breve los documentos contenidos en cada uno de ellos, y en su caso aquellos que deban conservarse derivado su valor.
2. Previo análisis de la información el Comité validará la relación de comprobación administrativa inmediata, determinará la procedencia de su destrucción y en su caso, la conservación de los documentos que proceda, además solicitará a la persona encargada del archivo de trámite la entrega de la documentación.
3. Se elaborará un acta de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata y, se solicitará a la Coordinación Administrativa la gestión de disposición final.
4. El Comité deberá informar de la baja documental a la Dirección Estatal de Archivos quien validará su destrucción.

² Archivo General de la Nación, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, 16 de abril de 2012, disponible en <http://snt.org.mx/>.
Unidad de concentración de la Dirección Estatal de Archivos.



5. Una vez validada la baja documental se procederá a la destrucción o depuración de los documentos.

El papel que contiene los documentos de depurar, conforme a las disposiciones aplicables en adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios, podrá ser donado para su reciclaje o destrucción, mediando carta de confidencialidad de la Institución o empresa especializada.

ESTRUCTURA

El Cuadro que se presenta atiende a las funciones y atribuciones que reflejan los fines del Instituto, se estructura de manera jerárquica, en niveles de fondo, sección y serie, existiendo la posibilidad de niveles intermedio-subsección y subseries-.

El Fondo documental del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, se integra por 21 secciones 11 derivadas de funciones comunes y 10 relacionadas con funciones sustantivas, las cuales se componen, a su vez, de series y subseries.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El proceso de codificación de los elementos que componen el Cuadro General de Clasificación Archivística busca conferir a cada grupo documental una clave única de identificación, sustituyéndose el nombre propio o título de la categoría.

Su función principal, es proporcionar una identificación clara de los expedientes, siendo una herramienta que coadyuva a la ubicación de los archivos, propiciando un fácil manejo y localización eficiente de la información.

El código de referencia atribuido al país y entidad federativa (Querétaro) atiende a estándares internacionales, específicamente a la norma ISO 3166 publicada por la Organización Internacional de Normalización, así como a la clasificación de países; de entidades federativas y municipios de los Estados Unidos Mexicanos desarrollados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI)³

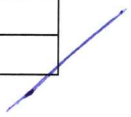
³ Ambos documentos se encuentran disponibles en: <https://www.iso.org/obp/ui/#search> y <http://www.inegi.org.mx/> [consultadas el 27 de febrero de 2019].

De manera ejemplificativa se presenta el siguiente código de clasificación, correspondiente al expediente Nómina de pago de personal, que forma parte de la sección Recursos humanos, del Instituto Electoral del Estado de Querétaro:

CATEGORÍA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
PAÍS	MX	Código de país (México).
ENTIDAD FEDERATIVA	MX.22	Código de la entidad federativa (Querétaro).
FONDO	MX.22.IEEQ	Nombre del sujeto obligado. (Instituto Electoral del Estado de Querétaro)
ÓRGANO/ ÁREA ADMINISTRATIVA	MX.22.IEEQ.110	Siglas del órgano o área del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (Coordinación Administrativa).
SECCIÓN	MX.22.IEEQ.110.4C	Correspondiente a las funciones (Función Común/Recursos Humanos)
SERIE	MX.22.IEEQ.110.4C.5	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación del IEEQ (Nomina de pago de personal).
SUBSERIE	MX.22.IEEQ.110.4C.5.00	División de la serie documental (cuando no exista nivel se indica anotando 00).
SISTEMA DE DATOS PERSONALES	MX.22.IEEQ.110.4C.5.00.SDP	Datos Personales.
EXPEDIENTE	MX.22.IEEQ.110.4C.5.00.SDP.001	Número consecutivo del expediente.
AÑO	MX.22.IEEQ.110.4C.5.00.SDP.001/2022	Año de apertura del expediente.

AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

Código	Área Administrativa
101	Consejo General
102	Secretaría Ejecutiva
103	Contraloría General
104	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos
105	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y de Participación
106	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
107	Unidad Técnica de Fiscalización
108	Unidad de Transparencia
109	Unidad de Inclusión
110	Coordinación Administrativa
111	Coordinación de Comunicación Social
112	Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

SECCIONES DOCUMENTALES	
Funciones Comunes	Funciones Sustantivas
1C. Legislación	1S. Consejo General
2C. Asuntos Jurídicos	2S. Política electoral
3C. Programación, organización y presupuestación	3S. Proceso electoral
4C. Recursos humanos	4S. Asuntos jurídicos-electorales
5C. Recursos financieros	5S. Organización electoral
6C. Recursos materiales y obra pública	6S. Educación cívica y participación ciudadana
7C. Servicios generales	7S. Fiscalización
8C. Tecnologías y servicios de la información	8S. Género e inclusión
9C. Comunicación social	9S. Mecanismos de participación ciudadana
10C. Control y auditoría de actividades públicas	
12C. Transparencia y acceso a la información	
13C. Administración de Archivos y Gestión Documental	

1C. LEGISLACIÓN		
SECCIÓN		
SERIE	SUBSERIE	
1C.9		Circulares
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración)
1C.13		Diario oficial de la federación (Publicaciones en él)
2C. ASUNTOS JURÍDICOS		
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6		Asistencia, consultas y asesorías
2C.7		Estudios, dictámenes e informes
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicio de la dependencia
2C.10		Amparos
2C.16		Inconformidades y peticiones
3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
3C.18		Programa y proyectos en materia de presupuestación
4C. RECURSOS HUMANOS		
4C.3		Expediente único de personal
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades etc)
4C.12		Evaluaciones y promociones

4C.17		Jubilaciones y pensiones
4C.23		Servicio social
4C.28		Servicio profesional de carrera
5C. RECURSOS FINANCIEROS		
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19		Pólizas de diario
5C.22		Control de cheques
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros
5C.27		Fondo rotatorio
5C.28		Pago de derechos (impuestos y seguridad social)
6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
6C.6		Control de contratos
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
7C. SERVICIOS GENERALES		
7C.13		Control de parque vehicular
8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.11		Desarrollo de sistemas
8C.13		Control y desarrollo del parque informático
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL		
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3		Publicaciones e impresiones institucionales
9C.4		Materia multimedia
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.11		Prensa institucional
10C. CONTROL AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2		Programa y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3		Auditoría
10C.5		Revisiones de rubros específicos
10C.6		Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
10C.7		Participantes en comités
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11		Responsabilidades
10C.12		Inconformidades
10C.13		Inhabilitaciones
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega-recepción
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información

12C.5		Comité de información
12C.6		Solicitudes de información
12C.7		Plataforma Nacional de Transparencia (PTN)
12C.8		Clasificación de información reservada
12C.9		Clasificación de información confidencial
12C.10		Sistema de datos personales
12C.11		Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
13C. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
13C.3		Normatividad interna en materia archivística
13C.4		Comité Técnico de Archivos
13C.6		Instrumentos de control y consulta
13C.7		Planeación en materia archivística PADA
13C.8		Sistema Institucional de Archivos (SIA)
1S. CONSEJO GENERAL		
1S.1		Presidencia
	1S.1.1	Apoyo a ciudadanía y colaboración institucional
	1S.1.2	Comisiones y Comités
	1S.1.3	Informes de actividades
	1S.1.4	Eventos
	1S.1.5	Gestión administrativa
1S.2		Consejerías electorales
1S.3		Órganos Colegiados del Consejo General
	1S.3.1	Sesiones
	1S.3.2	Eventos
	1S.3.3	Edición de textos
	1S.3.4	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
	1S.3.5	Gestión administrativa
2S. POLÍTICA ELECTORAL		
2S.1		Sesiones del Consejo General
2S.2		Fuerzas políticas
	2S.2.1	Partidos políticos
	2S.2.2	Asuntos generales
	2S.2.3	Financiamiento público
	2S.2.4	Sanciones
	2S.2.5	Remanentes
2S.3		Constitución y registro de asociaciones políticas estatales y de partidos políticos locales
2S.4		Oficialía de partes
2S.5		Oficialía electoral
2S.6		Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN)
	2S.6.1	Comunicaciones
	2S.6.2	Mecanismos
2S.7		Colaboración con el Instituto Nacional Electoral
2S.8		Informe mensual
2S.9		Comisiones y Comités
2S.10		Entidades externas
2S.11		Préstamo de material electoral
2S.12		Programas de capacitación
2S.13		Gestión administrativa

3S. PROCESO ELECTORAL		
3S.1		Consejos distritales y municipales
	3S.1.1	Integración de Consejo
	3S.1.2	Consejerías
	3S.1.3	Instalación, funcionamiento y mantenimiento
	3S.1.4	Capacitación
	3S.1.5	Documentos normativos internos
	3S.1.6	Supervisión, coordinación y asesoría
	3S.1.7	Bodega Electoral
	3S.1.8	Documentación sesiones y procesos electorales
	3S.1.9	Distribución de documentación a PMDC
	3S.1.10	Mecanismos de recolección
	3S.1.11	Entrega-recepción
	3S.1.12	Gestión administrativa
	3S.1.13	Representación ante mesas directivas y generales
3S.2		Secretarías Técnicas
	3S.2.1	Secretarías Técnicas
	3S.2.2	Sustituciones
3S.3		Documentación y material electoral electoral
	3S.3.1	Diseño y formato
	3S.3.2	Impresión y producción
	3S.3.3	Distribución y recepción
	3S.3.4	Recuperación, resguardo y mantenimiento de material electoral
	3S.3.5	Destrucción de documentación electoral
	3S.3.6	Voto en el extranjero
3S.4		Propaganda Electoral
	3S.4.1	Propaganda Electoral
3S.5		Convenios de coalición
3S.6		Procesos de obtención de candidaturas independientes
	3S.6.1	Gubernatura
	3S.6.2	Diputaciones de mayoría relativa
	3S.6.3	Ayuntamientos
3S.7		Candidaturas a cargos de elección popular
	3S.7.1	Gubernatura
	3S.7.2	Diputaciones por Mayoría Relativa
	3S.7.3	Ayuntamientos
	3S.7.4	Diputaciones de representación proporcional
3S.8		Financiamiento público proceso electoral
3S.9		Mesas directivas de casilla
3S.10		Participación ciudadana y capacitación
	3S.10.1	Capacitación y observación electoral
	3S.10.2	Estrategias de Capacitación y Asistencia Electoral
3S.11		Instituto Nacional Electoral (Apoyo, Coordinación y supervisión)
	3S.11.1	Órgano de dirección
	3S.11.2	Órgano operativo
3S.12		Estudios sobre preferencias electorales no institucionales
3S.13		Programa de resultados electorales preliminares
	3S.13.1	Implementación y desarrollo
	3S.13.2	Documentación e informes
3S.14		Conteos Rápidos

	3S.14.1	Conteo rápido
3S.15		Determinaciones e informes de Consejo General y Consejos
	3S.15.1	Documentos e informes de Consejos.
3S.16		Constancias de mayoría, asignación y dictámenes de elegibilidad.
	3S.16.1	Constancias de mayoría, asignación y dictámenes de elegibilidad.
3S.17		Fiscalización
	3S.17.1	Expedientes de fiscalización.
3S.18		Paridad de género y grupos vulnerables e inclusión
	3S.18.1	Gestiones y actividades en materia inclusión.
4S. ASUNTOS JURÍDICO-ELECTORALES		
4S.1		Medios de impugnación competencia IEEQ
	4S.1.1	Consejo General
	4S.1.2	Consejos distritales y municipales
4S.2		Medios de impugnación competencia del TEEQ Y TEPJF
	4S.2.1	Oficinas centrales
	4S.2.2	Órganos desconcentrados
4S.3		Procedimientos sancionadores
	4S.3.1	Ordinario Sancionador
	4S.3.2	Especial Sancionador
4S.4		Procedimientos administrativos laborales
	4S.4.1	Procedimiento laboral disciplinario
	4S.4.2	Recursos de inconformidad
	4S.4.3	Procedimiento de conciliación
4S.5		Procedimiento de remoción de consejerías y destitución de secretarías técnicas
4S.6		Gestión administrativa
5S. ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
5S.1		Vinculación con autoridades e instituciones
5S.2		Distritación local y reseccionamiento
5S.3		Productos cartográficos
5S.4		Elecciones de autoridades auxiliares municipales
6S. EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
6S.1		Educación cívica
	6S.1.1	Actividades
	6S.1.2	Biblioteca
6S.2		Participación ciudadana
	6S.2.1	Actividades de participación Ciudadana
6S.3		Capacitación
	6S.3.1	Interna
	6S.3.2	Externa
7S. FISCALIZACIÓN		
7S.1		Disposiciones en materia de fiscalización
7S.2		Fiscalización informes financieros
	7S.2.1	Asociaciones políticas estatales
	7S.2.2	Organizaciones ciudadanas
7S.3		Investigación
7S.4		Procedimientos de liquidación
	7S.4.1	Asociaciones políticas estatales
	7S.4.2	Partidos Políticos locales
7S.5		Cumplimiento de acuerdos y lineamientos del Instituto Nacional Electoral

8S. GÉNERO E INCLUSIÓN		
8S.1		Política Institucional
8S.2		Igualdad de género
8S.3		Inclusión
8S.4		Violencia política en razón de género
9S. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
9S.1		Dirección
	9S.1.1	Órgano de dirección
	9S.1.2	Órgano operativo
9S.2		Organización
	9S.2.1	Instalación y funcionamiento de oficinas desconcentradas
	9S.2.2	Sedes receptoras del voto
	9S.2.3	Diseño y producción de documentación y material electoral
	9S.2.4	Distribución de documentación y material electoral
9S.3		Capacitación
9S.4		Fiscalización