



45) CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

PRESENTACIÓN

El presente instrumento forma parte de la normativa aplicable en materia de administración de documentos generados por el Instituto Estatal Electoral, que se sustentan en los artículos 7, 8, 10 Capítulo III sección I, 11, 12, 14 Capítulo IV, 20 y 21, de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; en lo dispuesto en el Código Electoral del Estado de Hidalgo y la propia Normatividad del Archivo General.

El catálogo contiene los valores documentales, el plazo de conservación, la disposición documental y la clasificación de la información, que han asignado las Unidades administrativas del IEE a cada serie documental, las áreas lo utilizarán como instrumento de consulta para identificar de forma rápida la documentación que contiene información a la que es posible tener acceso y las personas responsables de los Archivos de Trámite lo utilizarán como referencia obligada para realizar sus transferencias primarias al Archivo de Concentración.

El catálogo de disposición documental, es el instrumento que establece los valores documentales administrativo (A), legal (L), fiscal (F) e histórico (H) que por su naturaleza poseen los documentos; los plazos de conservación y el destino final de los expedientes una vez concluido su ciclo vital.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, a las Unidades Administrativas del Instituto Estatal Electoral, los criterios para la conservación y circulación de los expedientes, considerando para ello el marco normativo vigente.

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

PRIMERO. El apartado de vigencia documental establece, en años, el tiempo que los expedientes originales tendrán que conservarse en el Archivo de Concentración del Instituto. Posterior a este plazo, se realizará una valoración secundaria para determinar si el expediente cuenta con valores secundarios o procede su baja definitiva.

SEGUNDO. Para establecer el valor documental primario, se tomó en cuenta la capacidad que tienen los expedientes para informar, ordenar o testimoniar acciones que son fundamentales para la administración o para efectos legales; dicho valor fue avalado por las personas responsables de los archivos de cada Unidad Administrativa. Como valores primarios se contemplan; el valor Administrativo o Fiscal, el valor Legal o Jurídico y el valor Histórico.

TERCERO. Para la clasificación de los expedientes se consideraron los criterios establecidos en el cuadro general de clasificación archivística del Instituto Estatal Electoral.

CUARTO. En el catálogo se han considerado las series documentales que, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental, y el Reglamento de la ley de Archivos del Estado de Hidalgo pudieran contener documentos clasificados como públicos, reservados y/o confidenciales.

QUINTO. Dentro del catálogo se especifican las series documentales que, por sus características y valores primarios, son susceptibles de baja definitiva, sin ser transferidas al Archivo de Concentración, mismas que se identifican en el apartado "Baja", haciendo hincapié en que el trámite de baja definitiva deberá realizarlo la persona responsable del Archivo de Trámite una vez concluida su vigencia documental.

SEXTO. El catálogo considera además el valor secundario o histórico de los expedientes, siendo aquellos que puedan llegar a tener una trascendencia social, cultural, política, étc, tomando como referencia que únicamente se debe conservar lo realmente sustantivo, capaz de servir de evidencia en la realización de investigaciones históricas, valor que se refleja en el apartado "Destino final".

POLÍTICAS

1. El catálogo de disposición documental será el instrumento que regule y norme los plazos de guarda y custodia precautoria de la documentación que se genera en todas las áreas que componen al Instituto.
2. Las personas responsables de los Archivos de Trámite deberán informar, a la o el responsable del Archivo de Concentración con atención a la o el responsable del Archivo General del Instituto, sobre las series documentales que ya no son útiles o en su defecto las que deban incluirse al catálogo de disposición documental, con el fin de mantener este instrumento actualizado.
3. El responsable del Archivo General deberá notificar cualquier cambio realizado al presente instrumento a las Unidades Administrativas del Instituto.
- 4.- Las Unidades Administrativas una vez concluido el proceso electoral de la elección de que se trate se verán obligadas a realizar las transferencias primarias-definitivas de sus expedientes semi-activos al Archivo de Concentración, los cuales deberán ser entregados perfectamente depurados, clasificados e inventariados conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad y los instrumentos de control archivístico.
5. Una vez recepcionada la documentación de manera oportuna se le notificará a la o el coordinador normativo.
6. La persona responsable del Archivo General enviará un informe al inicio de cada año de los expedientes que ya cumplieron su ciclo vital a la o el Secretario Ejecutivo, para su valoración, y en su caso lo presentará a la Junta Estatal Ejecutiva, para determinar su baja definitiva, su ampliación de permanencia o su transferencia al Archivo Histórico.
7. Para la valoración de las series establecidas en el catálogo, se han considerado únicamente originales; se podrán resguardar copias solamente en los casos en los que no se cuente con el original y tendrán el mismo trato que un documento original, y por lo que se refiere a las demás copias, se resguardarán por un periodo precautorio a criterio de cada área generadora, procediendo posteriormente a la baja definitiva.

8. Con respecto a, los documentos que hayan sido objeto de una solicitud de acceso a la información, deberán de conservarse por dos años adicionales a la conclusión de su vigencia documental y, en caso de haber sido así, deberá estar indicado en la portada del expediente.

9. Los Archivos de Trámite deberán considerar que al Archivo de Concentración ingresan expedientes clasificados como reservados y que, una vez desclasificado, el plazo de conservación deberá ser igual al periodo marcado como de reserva, en caso de no ser así se respetará el plazo establecido por el catálogo y el reglamento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL (IEE)

Tiempo de guarda: **(años)**

Destino Final: **Baja y/o histórico.**

Clasificación: **Sección/ Serie (s)**

Valor documental: **Puede contener información Pública, Reservada o Confidencial**

Trámite: **Concentración, Baja, Histórico.**

SECCIÓN: IEE1 PRESIDENCIA

: **IEE2 SECRETARIA EJECUTIVA**

: **IEE3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

: **IEE4 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA.**

: **IEE5 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

: **IEE6 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.**

: **IEE7 DIRECCIÓN EJECUTIVA JURIDICA.**

: **IEE8 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.**

: **IEE9 UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA.**

: **IEE10 UNIDAD TÉCNICA DE RADIO, TELEVISIÓN Y PRENSA**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Fondo: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Sección: PRESIDENCIA

CLASIFICACIÓN	SERIES/SUBSERIES PRESIDENCIA	VALOR DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-FISCAL (AF) LEGAL-JURIDICO (LJ)O HISTORICO (H)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O CONFIDENCIAL			TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	BAJA	HISTORICO
	PRESIDENCIA								
IEE1									
IEE1.1	INFORMES	A F	X			1 Año	5 Años	X	1 Año
IEE1.2	CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN	H	X			1 Año			X

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Fondo: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Sección: SECRETARÍA EJECUTIVA

CLASIFICACIÓN	SERIES/SUBSERIES SECRETARÍA EJECUTIVA	VALOR DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-FISCAL (AF) LEGAL-JURIDICO (LJ) O HISTORICO (H)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O CONFIDENCIAL			TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	BAJA	HISTÓRICO
	SECRETARIA EJECUTIVA								
IEE2									
IEE2.1	ACTAS DE SESIONES DE CONSEJO GENERAL Y JUNTA ESTATAL EJECUTIVA	H	X			1 Año			X
IEE2.2	ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL	H	X			1 Año			X
IEE2.3	RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL	L J	X			1 Año			X
IEE2.4	OFICIALIA ELECTORAL	L J	X			1 Año	5 Años	X	
IEE2.5	CERTIFICACIONES	L-J			X	1 Año	5 Años	X	
IEE2.6	REGISTROS DE PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES	L-J		X		1 Año	5 Años		X
IEE2.7	NOTIFICACIONES	L J	X			1 Año	5 Años	X	
IEE2.8	PUBLICACIONES PERIODICO OFICIAL	L J	X			1 Año			X

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Fondo: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Sección: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
--

CLASIFICACIÓN	SERIES/SUBSERIES DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	VALOR DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-FISCAL (AF) LEGAL-JURIDICO (LJ) O HISTORICO (H)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O CONFIDENCIAL			TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	BAJA	HISTÓRICO
SECCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL								
IEE3									
IEE3.1	EXPEDIENTES CONSEJEROS ELECTORALES DE ORGANOS DESCONCENTRADOS	A F		X		1 Año	5 Años	X	
IEE3.2	ESTADÍSTICAS DE LOS PROCESOS ELECTORALES	H	X			1 Año			X
IEE3.3	ACTAS DE SESIONES DE ORGANOS DESCONCENTRADOS	H	X			1 Año			X

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Fondo: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Sección: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACIÓN CIVICA

CLASIFICACIÓN	SERIES/SUBSERIES DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA	VALOR DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-FISCAL (AF) LEGAL-JURÍDICO (LJ) O HISTÓRICO (H)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O CONFIDENCIAL			TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	BAJA	HISTÓRICO
SECCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA								
IEE4									
IEE4.1	INFORMES	A F	X			1 Año	5 Años	X	
IEE4.2	CONVENIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CIVICA	LJ	X			1 Año	5 Años	X	
IEE4.3	PROGRAMAS DE EDUACIÓN CÍVICA	A F	X			1 Año	5 Años	X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Fondo: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Sección: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CLASIFICACIÓN	SERIES/SUBSERIES DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	VALOR DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-FISCAL (AF) LEGAL-JURIDICO (LJ) O HISTORICO (H)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O CONFIDENCIAL			TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	BAJA	HISTORICO
SECCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA								
IEE5									
IEE5.1	INFORMES	A F	X			1 Año	5 Años	X	
IEE5.2	CONVENIOS EN MATERIA DE EQUIDAD DE GENERO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	LJ	X			1 Año	5 Años	X	
IEE5.3	PROGRAMAS DE EQUIDAD DE GENERO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	A F	X			1 Año	5 Años	X	

CATÁLOGO DE DISPOSIIÓN DOCUMENTAL



Fondo: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Sección: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y
PARTIDOS POLITICOS

CLASIFICACIÓN	SERIES/SUBSERIES DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS	VALOR DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-FISCAL (AF) LEGAL-JURIDICO (LJ) O HISTORICO (H)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O CONFIDENCIAL			TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	BAJA	HISTORICO
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS								
IEE6									
IEE6.1	INFORMES	A F	X			1 Año	5 Años	X	
IEE6.2	DICTAMENES CONSOLIDADOS	L J		X		1 Año	5 Años	X	
IEE6.3	SOLICITUDES DE ORGANIZACIONES QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL	H	X			1 Año			X
IEE6.4	SOLICITUDES DE ASOCIACIONES CIUDADANAS, QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL	H	X			1 Año			X

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Sección: DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA



CLASIFICACIÓN	SERIES/SUBSERIES DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA	VALOR DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-FISCAL (AF) LEGAL-JURIDICO (LJ) O HISTORICO (H)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O CONFIDENCIAL			TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	BAJA	HISTORICO
	DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA								
IEE7									
IEE7.1	INFORMES	A F	X			1 Año	5 Años	X	
IEE7.2	RECURSOS INTERPUESTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATOS INDEPENDIENTES Y CIUDADANOS CONTRA ACTUACIÓN Y ACUERDOS DEL IEEH	H	X			1 Año			X
IEE7.3	RESOLUCIONES DE RECURSOS INTERPUESTOS ANTE EL IEEH	H	X			1 Año			X
IEE7.4	PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR	H	X			1 Año			X
IEE7.5	PROCEDIMIENTO ORDINARIO SANCIONADOR	H	X			1 Año			X

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Sección: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



CLASIFICACIÓN	SERIES/SUBSERIES DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	VALOR DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-FISCAL (AF) LEGAL-JURIDICO (LJ) O HISTORICO (H)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O CONFIDENCIAL			TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	BAJA	HISTORICO
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN								
IEE8									
IEE8.1	INFORMES	A F	X			1 Año	5 Años	X	
IEE8.2	PRESUPUESTO ANUAL	H	X			1 Año			X
IEE8.3	RECURSOS MATERIALES	H	X			1 Año			X
IEE8.4	RECURSOS FINANCIEROS	H	X			1 Año			X
IEE8.5	RECURSOS HUMANOS	H	X			1 Año			X
IEE8.6	CONTRATOS INMUEBLES	H	X			1 Año			X
IEE8.7	CONTRATO DE PERSONAL	H	X			1 Año			X
IEE8.8	MANUALES Y REGLAMENTOS DEL IEEH	A F	X			1 Año	5 Años	X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Sección: UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA



CLASIFICACIÓN	SERIES/SUBSERIES UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA	VALOR DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-FISCAL (AF) LEGAL-JURIDICO (LJ) O HISTORICO (H)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O CONFIDENCIAL			TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	BAJA	HISTORICO
	UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA								
IEE9									
IEE9.1	INFORMES	A F	X			1 Año	5 Años	X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Sección: UNIDAD TÉCNICA DE RADIO, TV, Y PRENSA



CLASIFICACIÓN	SERIES/SUBSERIES UNIDAD TÉCNICA DE RADIO, TV, Y PRENSA	VALOR DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-FISCAL (AF) LEGAL-JURIDICO (LJ) O HISTORICO (H)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA O CONFIDENCIAL			TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
			PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACION	BAJA	HISTORICO
	UNIDAD TÉCNICA DE RADIO, TV, Y PRENSA								
IEE10									
IEE10.1	INFORMES	A F	X			1 Año	5 Años	X	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **30/06/2017**

FECHA DE VALIDACIÓN: **30/06/2017**

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

SE INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA SE ENCUENTRA ELABORANDO, MISMA QUE SERÁ PUBLICADA UNA VEZ QUE SE TERMINE LA CLASIFICACIÓN Y EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, ASIMISMO SE LES INFORMA QUE SE CONTINUARÁ BRINDANDO EL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL I.E.E. EN HORARIOS DE OFICINA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**30/06/2017**
FECHA DE VALIDACIÓN:**30/09/2017**

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

SECRETARIA EJECUTIVA