

LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

Contenido

TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO SEGUNDO - DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	8
TÍTULO TERCERO - DE LAS OBLIGACIONES.....	11
TÍTULO CUARTO - DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	13
TÍTULO QUINTO - DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	14
TÍTULO SEXTO- DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	16
TÍTULO SEPTIMO- DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	16
TÍTULO OCTAVO - DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	17
CAPÍTULO I - DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	17
CAPÍTULO II - DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.....	17
TÍTULO NOVENO- DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	19
TÍTULO DÉCIMO - DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	20
TÍTULO DECIMO PRIMERO - DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE... 20	
TÍTULO DECIMO SEGUNDO - DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	22
TÍTULO DECIMO TERCERO - DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO....	23
TÍTULO DECIMO CUARTO DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES..	24
TÍTULO DECIMO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES	25
CAPÍTULO I - DEL DAÑO, PERDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS.....	25
CAPÍTULO II - DE LA DOCUMENTACION SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN RIESGO SANITARIO	26
TRANSITORIOS.....	27

TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente lineamiento tiene como objeto principal proporcionar las directrices particulares que permitan a las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación¹ el tratamiento integral de la documentación generadas en el ámbito de sus responsabilidades, así como delimitar las atribuciones de las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos² del Instituto Electoral de Quintana Roo³.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de carácter general observancia y de aplicación obligatoria para las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, las y los titulares de las Unidades Administrativas, así como de las personas servidoras electorales que generan, reciben, gestionan, resguardan documentación, y las áreas involucradas en la entrega, recepción, custodia, conservación, préstamo y consulta de expedientes y documentos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones Institucionales.

Artículo 3. Será la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, quién interprete los presentes lineamientos.

A falta de disposición expresa, se aplicarán de forma supletoria la Ley General de Archivos⁴ y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo⁵, así como los criterios emitidos por las autoridades competentes en materia de archivo.

Artículo 4.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Actividad Archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- II. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y

¹ En adelante Unidades Administrativas

² En adelante SIA

³ En adelante Instituto

⁴ En adelante Ley General

⁵ En adelante Ley Local de Archivos

funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

- III. Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes concluidos, cuya consulta es esporádica, los cuales deberán ser transferidos por un archivo de trámite para su conservación precautoria, mientras su vigencia documental;
- IV. Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto, o bien el expediente de asuntos en gestión, ordenados conforme un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de la unidad administrativa;
- V. Área Coordinadora de Archivos: A la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, quien se encuentra facultada para organizar y custodiar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Instituto, así como para emitir las directrices para la clasificación, organización y conservación de los archivos generados en el Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 167, fracción XIX de la Ley local, y el artículo 36, fracción IX del Reglamento Interno del Instituto;
- VI. Área de Correspondencia: Área responsable de la recepción, registro y turnado de la documentación para la atención de asuntos en los Archivos de Trámite y su seguimiento, así como del despacho de los documentos de respuesta en correspondencia;
- VII. Catálogo de Disposición Documental: Al documento que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- VIII. Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

- IX. Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- X. Cuadro General de Clasificación Archivística : Al instrumento que permite reflejar la estructura jerárquica documental, con base en las atribuciones y funciones del Institución y busca proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida de conformidad a las atribuciones del propio Instituto, así mismo facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes de archivo y agilizar la localización de los mismos para su eficaz control y manejo;
- XI. Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XII. Documento de Archivo: Aquel instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental;
- XIII. Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- XIV. Guía de Archivo Documental: Esquema general que contiene la descripción de la documentación contenida en series documentales de los archivos del Instituto, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales;
- XV. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas

actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

- XVI. **Patrimonio Documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XVII. **Plazo de Conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. **Plazo de Reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la ley general y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsistan las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- XIX. **Principio de Orden Original:** Enuncia que no debe alterarse la organización dado al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado la Unidad Administrativa en su integración, conforme a la producción o recepción de los documentos de archivo durante la gestión del trámite o asunto referente;
- XX. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los Instituto en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- XXI. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** El instrumento de gestión y planificación a corto, mediano y largo plazo que establece los proyectos, procesos y actividades necesarios para mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la correcta gestión, organización y conservación del ciclo de vital de los documentos;

- XXII. Reglamento Interior/Reglamento Interno: Al Reglamento Interior del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- XXIII. Responsable de Archivo de Concentración: Persona servidora electoral designada por la persona titular del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Local;
- XXIV. Responsable de Archivo Histórico: A la persona designada por la persona titular del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley Local;
- XXV. Responsable de Archivo de Trámite: Enlace designado por el titular de cada Unidad Administrativa del Instituto, quien se encargará del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción, así como cumplir con las funciones previstas en el presente Manual y el Reglamento de Operaciones del Grupo Interdisciplinario, así como en la demás normatividad aplicable en la materia;
- XXVI. Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Soportes Documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXIX. Tipos Documentales: Diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto. Por sus características, los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo;
- XXX. Ubicación del Documento: Referencia precisa que permite identificar y localizar el lugar donde se encuentran resguardados los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos y digitales, la cual consiste en la posición de cada una de las unidades documentales y de instalación: desde documento de archivo, expedientes, cajas de transferencia, anaqueles, nivel,

librero, entrepaño, archivero, cajón, incluso inmueble, así como servidores URL, nubes informáticas, entre otros), de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra por medio de la signatura topográfica para facilitar su consulta documental;

XXXI. Unidades Administrativas: Las unidades administrativas, que integran al Instituto, en términos de lo establecido en el artículo 123 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo y su correlativo artículo 6 del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo, mismas que generan documentos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, a través de las áreas generadoras de la documentación;

XXXII. Valoración Documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

XXXIII. Valores Documentales Primarios: Son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal;

XXXIV. Valores Documentales Secundarios: Son aquellos que tiene el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere. Los valores documentales secundarios son Evidencial, Testimonial o Informativo; y

XXXV. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

TÍTULO SEGUNDO - DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 5. Son documentos de archivo los que cumplen con las características siguientes:

- I. Los que conforman la constancia y/o evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico o contable, para la integración de los expedientes de una Unidad Administrativa.
- II. Los que se reciben y/o generan en el ejercicio de atribuciones, funciones y competencias conferidas al Instituto, las cuales están vinculadas a los procesos y procedimientos normados y documentados, ello de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable del Instituto.
- III. Los que las personas Titulares de las Unidades Administrativas, determinan con la finalidad de acreditar el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones como personas servidoras electorales públicas del Instituto.
- IV. Su clasificación archivística se realiza utilizando el Cuadro General de Clasificación Archivística del año en que se genere o reciba el documento.
- V. Los que forman conjuntos de documentos organizados que se integran en expedientes y se interrelacionan por asunto o tema.
- VI. Los que son integrados en expedientes para transferirlos al Archivo de Concentración como parte del ciclo vital de los documentos para cumplir su período de guarda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- VII. Todos aquéllos que los Titulares de las Unidades Administrativas, fundamenten que son sustento y/o evidencia del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a la gestión administrativa, de acuerdo con a sus facultades, competencias o funciones.
- VIII. Son originales, y de manera excepcional cumplen con las características anteriores, las copias cuando:
 - a. En ausencia del original, es el único documento con el que se comprueba la ejecución de un hecho o acto de las personas servidoras electorales con base en sus funciones y/o atribuciones.
 - b. El original ha sido dañado por causas de riesgos biológicos, físico-químicos, desastres naturales y humanos resultando ser ilegible o irrecuperable.
 - c. El trámite del asunto compete a varias Unidades Administrativas y sólo una de ellas quedará en posesión del original y el resto de los involucrados respaldará lo correspondiente con la copia.

Para su manejo deberán guardar las medidas de conservación preventiva, particularmente los que pertenezcan a series documentales que en el Catálogo de Disposición Documental estén señaladas con posible valor histórico.

Artículo 6. No constituyen documentos de archivo, los borradores o versiones preliminares.

Artículo 7. Se entenderá por documento de correo electrónico institucional de archivo cuando así lo consideren las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Documentación, derivado que su contenido y sus anexos registren información relativa a un hecho, acto administrativo, legal o contable, generado, recibido o conservado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto a cargo de las personas servidoras electorales públicas del mismo.

Artículo 8. Los correos electrónicos institucionales de archivo que deriven del ejercicio de facultades, competencias o funciones del Instituto que envíen las personas servidoras electorales públicas deberán incluir en sus formatos, la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor
- II. Nombre y cargo del receptor
- III. Numero de correo
- IV. Aviso: "La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información."

Respecto de correos electrónicos que no sean considerados documentos de archivo, no existe la obligación de conservarlos en el correo electrónico institucional, ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel.

Artículo 9. Cuando los expedientes contengan anexos o documentos anteriores a la fecha de inicio de expediente; éstos no deben tomarse en cuenta para la ordenación del expediente, la fecha a considerar es la del documento con la que se inicia el trámite o se abre el expediente.

Artículo 10. Los documentos de archivo de las Unidades Administrativas serán integrados en expedientes de tal forma que se ordenarán por serie documental y año, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación

Archivística, así como resguardados por cada Unidad Administrativa encargada de la atención y desahogo de los asuntos, en los archivos correspondientes.

Artículo 11. Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, con documentos de archivo físicos, electrónicos o digitales, que estén relacionados entre sí y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa, así como con comunicación interna física o por correo electrónico institucional con otras Unidades Administrativas del Instituto o a través de algún sistema automatizado de gestión.

Artículo 12. Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán tener aplicados procesos técnicos archivísticos, la variante será la forma en la que se aplique dichos procesos.

Artículo 13. Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán estar debidamente registrados en el Inventario General por Expedientes para su mejor control y administración del Archivo de Trámite, especificando el formato del documento y su ubicación física o electrónica.

TÍTULO TERCERO - DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 14. Las y los titulares de las Unidades Administrativas deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 15. Las y los servidores electorales de este Instituto al concluir su empleo, cargo o comisión, la persona servidora pública deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Artículo 16. Las Personas Servidoras Electorales de este Instituto tendrán la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan a bajo su

responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de la misma. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.

Artículo 17. Las y los servidores electorales deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Instituto.

Artículo 18. Será responsabilidad de la persona Titular de cada Unidad Administrativa:

- I. Establecer un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Unidad.
- II. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- III. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa y ambiental para la adecuada preservación de los archivos.
- IV. Evitar el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la documentación
- V. Reportar con oportunidad y a tiempo a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, lo solicitado por cualquier medio oficial, así como los avances sobre la organización, clasificación de los archivos y siniestros ocurridos a los mismos.
- VI. Nombrar a la persona servidora electoral responsable del Archivo de Trámite, notificando a más tardar 5 días posterior a su designación, al responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- VII. Dar las facilidades, a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- VIII. Para el caso de la baja deberá emitir un documento en el que manifieste, que ha cumplido con la vigencia documental.
- IX. Las demás que se establezcan disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO - DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Artículo 19. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Local de Archivos, el Instituto deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;**
- II. Catálogo de Disposición Documental, y**
- III. Los Inventarios Documentales.**

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, serán de aplicación general y obligatoria para las personas servidoras electorales del Instituto, con la finalidad de clasificar la documentación y los expedientes para su organización y conservación en los archivos institucionales.

Artículo 20. Los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental serán de observancia obligatoria para la organización de los documentos que produzcan, reciban o transformen las personas servidoras electorales adscritas a este Instituto, para realizar las transferencias primarias (al archivo de concentración) y secundarias (al archivo histórico), cuando así proceda.

Artículo 21. El inventario General por Expedientes será el instrumento de consulta de todos los expedientes que integran el Archivo de Trámite y Concentración respectivamente.

Artículo 22. las y los Responsables del Archivo de Trámite quienes, para la elaboración o actualización del Inventario General por Expedientes, deberán:

- I. Registrar los expedientes en el formato del Inventario General por Expediente autorizado.
- II. Registrar todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o que estén en ese estatus en otro lugar, tanto los expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer en resguardo en el Archivo de Trámite, según los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- III. Elaborar el Inventario General por Expediente siguiendo el instructivo respectivo para su llenado.

Artículo 23. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Instituto deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

TÍTULO QUINTO - DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 24. El ciclo vital del documento de archivo, son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde que se producen o reciben hasta su baja o transferencia secundaria.

El conocimiento de las etapas de este ciclo permite a los responsables de los archivos de trámite del Instituto identificar, ordenar y conservar de manera específica los documentos, ya que cada una de las etapas contiene procesos específicos.

Artículo 25. Las fases del ciclo vital del documento de archivo son las siguientes:

- I. Fase Activa: Esta fase es también conocida como archivo de trámite o de gestión, durante esta fase los documentos se crean para la atención y desahogo de trámites de los asuntos del Instituto y se caracterizan por el uso constante de la documentación, debido a qué:

- a. Están en trámite de respuesta del asunto de que traten.

- b. Su conservación es responsabilidad de quien lo genera o recibe.
- c. Se integran en expedientes y su uso es frecuente.
- d. Su información posee valor primario (administrativo, legal o fiscal-contable).
- e. Concluido el asunto que les dio origen, su conservación en el Archivo de trámite es temporal.
- f. Después de este período, se transfieren al Archivo de Concentración.

II. Fase Semiactiva: En esta fase una vez concluida la utilidad de los documentos en los Archivos de Trámite y de conformidad a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, la consulta es ocasional y solamente se conservan los documentos de manera precaucional en virtud de que aun poseen valores primarios y se caracterizan debido a que:

- a. Los expedientes que los contienen se guardan de manera temporal.
- b. Su conservación es responsabilidad del Archivo de Concentración.
- c. La consulta es ocasional como antecedente de los asuntos.
- d. Su información posee valor primario (administrativo, legal o fiscal-contable) en decrecimiento.
- e. Concluida su conservación, se realiza la selección final de los expedientes.

III. Fase Inactiva: En esta fase están los documentos que han agotados sus valores primarios y de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, algunos de los documentos producidos y utilizados en las etapas previas del ciclo de vida documental, han adquirido valores secundarios sean evidénciales, testimoniales o informativos que determinan su transferencia secundaria y conservación permanente, los cuales se caracterizan por qué:

- a. Los expedientes que los contienen se conservan de manera permanente.
- b. Conforman el patrimonio documental.
- c. Su custodia es responsabilidad del Archivo histórico.

Artículo 26. Las series documentales que al finalizar su fase semiactiva pierdan los valores primarios y no presentan valores secundarios de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental

vigente, deberán ser eliminados conforme al procedimiento de baja documental vigente.

TÍTULO SEXTO- DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 27. Las y los servidores electorales que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia de conformidad a las series documentales generadas por la Unidad Administrativa según corresponda, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

TÍTULO SEPTIMO- DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 28. El SIA es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del SIA y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos, y las disposiciones aplicables.

Artículo 29. El SIA del Instituto deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes;
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c. Archivo de concentración, y
 - d. Archivo histórico, en su caso.

TÍTULO OCTAVO - DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I - DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Artículo 30. El Área Coordinadora de Archivo en conjunto con el Área de Correspondencia, elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se describirá y calendarizará un conjunto de proyectos tendientes a optimizar el funcionamiento de los procesos archivísticos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en función de las necesidades detectadas y los recursos disponibles para su realización.

Artículo 31. El Área Coordinadora de Archivos presentará ante el Grupo Interdisciplinario y la Junta General del Instituto el programa anual de desarrollo archivístico y en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, una vez validado por el colegiado respectivo, será publicado en la página institucional.

Artículo 32. El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO II - DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Artículo 33. En el primer trimestre de cada año, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto y la persona responsable del archivo de concentración, actualizarán la Guía de Archivo Documental⁶, integrando la información correspondiente a los archivos de Trámite por Unidad Administrativa y de Concentración por unidad de resguardo, con el total de expedientes agrupados por serie documental del año inmediato anterior.

Artículo 34. La Guía de Archivo Documental (ANEXO 1) es un esquema que contiene la descripción general de las series documentales del archivo de una Unidad Administrativa, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, sus datos generales, propician la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, del año inmediato anterior a su publicación.

⁶ En adelante Guía

Su objetivo es informar sobre los contenidos de un archivo, a través de este documento, se puede conocer la organización y, sobre todo, el contenido y volumen de las agrupaciones documentales, sus datos generales (dirección teléfono, contacto) y sus servicios que presta este Instituto.

Además, auxilia en la búsqueda de la información implícita en los documentos que son producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de cada una de las Unidades Administrativas, con los cuales se integrarán los expedientes.

Artículo 35. La Guía de Archivo Documental, deberá implementarse como herramienta descriptiva a partir de los archivos de trámite, en un primer momento, al ser éstos los gestores de la documentación activa y el inicio del ciclo vital de los documentos, sin embargo, su aplicación también se realizará en los Archivos de Concentración.

Artículo 36. El Área Coordinadora de Archivos tiene la encomienda de coordinar las acciones pertinentes para la elaboración de la Guía de Archivo Documental, pero son las y los titulares de las Unidades Administrativas, las y los responsables de los archivos de trámite y concentración, quienes deben de reunir, procesar y proporcionar la información requerida para realizar la Guía.

Artículo 37. Dado que pueden generarse guías de archivo de trámite, concentración e histórico, se integrará la información plasmada en el formato de registro de información de la Guía de archivo documental en el siguiente orden:

- I. Archivos de trámite;
- II. Archivo de concentración; y
- III. Archivo histórico, en su caso.

Es decir, en la Guía de archivo documental se deberán registrar, en primer lugar: los contenidos de todos y cada uno de los archivos de trámite; seguido del archivo de concentración y finalizando con el registro de los fondos o secciones resguardadas archivo histórico del Instituto, en caso de que cuente con estos archivos.

Artículo 38. Para llevar a cabo el diseño de la Guía de Archivo Documental, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos debe considerar los siguientes aspectos:

- I. Compilar los formatos y hará la integración de sus contenidos respecto a la información que proporcionen las Unidades Administrativas.
- II. Distribuirá el formato de la Guía de Archivo Documental (ANEXO 1) con las Unidades Administrativas.
- III. Coordinar de los trabajos de integración de la Guía de Archivo Documental y de los trámites para su divulgación.

TÍTULO NOVENO- DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 39. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas.

Artículo 40. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Instituto así lo requiera;
- III. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Unidad Administrativa, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

TÍTULO DÉCIMO - DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Artículo 41. De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Local de Archivos, el área de correspondencia será designada por la persona titular de la presidencia del Instituto.

Artículo 42. El Área de Correspondencia se encontrará adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Artículo 43. El Área de Correspondencia, es la encargada de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 44. Toda la correspondencia que ingrese al Instituto, invariablemente deberá ser gestionada a través del área correspondencia, observando las disposiciones establecidas en el presente documento.

TÍTULO DECIMO PRIMERO - DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 45. De conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley Local de Archivos, las y los Titulares de las Unidades Administrativas designarán por escrito a las personas servidoras electorales que fungirán como Responsables de Archivo de Trámite, quien será el enlace entre las Unidades Administrativas de Adscripción y el Área Coordinadora de Archivos, que coadyuve con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

Artículo 46. Los cambios de los Responsables del Archivo de Trámite, se notificarán, mediante oficio dirigido al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en el que se incluirán nombre, cargo,

ubicación, número telefónico y cuenta de correo electrónico del nuevo Responsable de Archivo de Trámite.

De conformidad con el Artículo 30 de la Ley General y 29 y 30 de la Ley Local, cada Unidad Administrativa contará con una persona designada como Responsable del Archivo de Trámite, que será el enlace entre las Unidades Administrativas de adscripción y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y coadyuvará con la supervisión de la aplicación de los procesos archivísticos.

Artículo 47. Son responsabilidad de las y los Responsables del Archivo de trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Local de Archivos, las siguientes actividades:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración,
y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 48. Adicional a las funciones establecidas en el artículo anterior las y los responsables del Archivo de Trámite deberán:

- I. Recibir y cotejar los expedientes de las personas servidoras electorales.
- II. Registrar expedientes en el formato de inventario general.
- III. Realizar la actualización de su guía de archivo documental.
- IV. Conservar los expedientes en archiveros o cajas.
- V. Llevar a cabo la integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo que produzcan,

- reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en expedientes.
- VI. Identificar los expedientes a través del formato de carátula y colocar los datos correspondientes en la cejilla.
 - VII. Glosar documentos recibidos o generados, en expedientes existentes en trámite al interior de su unidad administrativa.
 - VIII. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Artículo 49. La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de la persona servidora pública de cada Unidad Administrativa de gestionar asuntos o trámites e integrar expedientes, por lo que estas pautas son generales y cada productor podrá decidir según sus procesos y naturaleza jurídica, cómo será la integración de expedientes de trámites o asuntos similares, con la finalidad de homologarlos.

Artículo 50. Las y los Responsables del Archivo de Trámite deberán actualizar el Inventario General por expediente del Archivo de Trámite.

Artículo 51. Las y los Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, supervisarán y llevarán a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite.

Artículo 52. Dentro de los Archivos de Trámite se asignará un lugar específico que permita resguardar los expedientes clasificados con información reservada o confidencial para controlar el acceso de las personas servidoras electorales a los mismos.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO - DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 53. Conforme a las necesidades institucionales la persona titular de la presidencia del Instituto deberá nombrar un responsable del Archivo de Concentración de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Local de Archivos.

Artículo 54. El archivo de Concentración siendo otra Unidad Administrativa debe realizar los procesos técnicos relativos al archivo de trámite.

Artículo 55. Los archivos de concentración son aquellos que se encuentran en la etapa archivística semiactiva o de baja consulta de los Archivos de Trámite a través de las Transferencias Primarias, que deben conservarse por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Artículo 56. Para las transferencias primarias la documentación deberá estar en las condiciones que indica el proceso respectivo, de lo contrario no deberán ingresarse las cajas.

Artículo 57. Durante el plazo de conservación de las Transferencias Primarias, el responsable del Archivo de Concentración las administrará para su resguardo, conservación, préstamo y consulta.

Artículo 58. Serán responsabilidad de la persona responsable del archivo de concentración, además de las señaladas en el artículo 32 de la Ley Local de Archivos las siguientes:

- I. Administrar los expedientes de su propio Archivo de Trámite y en su momento, realizar sus Transferencias Primarias como otra Unidad Administrativa del Instituto.
- II. Coadyuvar con la Valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación.
- III. Realizar los trámites relativos a la Disposición documental del Destino final de Baja documental de los expedientes que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Llevar a cabo los trámites Catálogo de Disposición Documental del Destino final para la Transferencia Secundaria de los expedientes que posean valores secundarios para su ingreso al Acervo Histórico respectivo.
- V. Elaborar la Guía de Archivo Documental del Archivo de Concentración (ANEXO 1)

TÍTULO DECIMO TERCERO - DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 59. El Instituto debe contar con un Archivo Histórico, cuyo responsable será designado de manera oficial por la persona titular de la presidencia, conforme a las necesidades Institucionales.

En caso de no contar con la infraestructura para designar un espacio como archivo histórico el instituto podrá promover convenios de

colaboración con el Archivo General del Estado, a fin de transferir sus documentos con valor histórico, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley Local de Archivos.

Artículo 60. La persona Responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y documentar las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

TÍTULO DECIMO CUARTO DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Artículo 61. Las y los servidores electorales del Instituto, podrán solicitar en calidad de préstamo los expedientes resguardados en los archivos de trámite y de concentración, mediante el formato de vale de préstamo, de acuerdo con el procedimiento elaborado por el Área coordinadora de Archivos.

Artículo 62. El periodo máximo de préstamo para un expediente será de 30 días hábiles, mismo que podrá ser prorrogable por el mismo periodo. La ampliación deberá solicitarse con la justificación correspondiente.

Artículo 63. A la entrega del expediente, se solicitará a la persona servidora pública designada por la unidad administrativa responsable,

la firma de recibido en el vale de préstamo de expedientes, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.

Artículo 64. Una vez que la unidad administrativa responsable devuelva el expediente, se revisará las condiciones en que se encuentre, cotejándolo contra el vale de préstamo de expedientes y se verificará que contenga todos los documentos.

Artículo 65. Revisado el expediente, el personal responsable del préstamo, sellará el vale con la leyenda "DEVUELTO" y el expediente se reintegrará al lugar correspondiente.

Artículo 66. Si al vencimiento del periodo de préstamo no se ha devuelto el expediente, se solicitará por escrito al Titular del área correspondiente la devolución de este, de no ser atendida en un lapso máximo de diez días hábiles, se dará vista al Órgano Interno de Control para lo conducente.

Artículo 67. En caso de que se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecte la integridad del documento, se hará de conocimiento por escrito a la persona Titular de la unidad administrativa responsable del estado en que se entrega, así como al Órgano Interno de Control para lo conducente.

TÍTULO DECIMO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I - DEL DAÑO, PERDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

Artículo 68. Se procederá conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo, cuando se presente daño, pérdida o robo de documentos.

Artículo 69. La persona servidora electoral que detecte en el uso de sus funciones el daño, pérdida o robo de documentos o en su caso de la información en uso, consulta o préstamo deberá notificarlo a su superior jerárquico inmediato, realizando el siguiente proceso.

- I. Levantar el acta de hechos debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia, es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de

modo, tiempo y lugar; ser claros al manifestar el perjuicio que causa al Instituto, o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser muy específicos al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), perdida o que fue motivo de uso indebido.

- II. Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rubricas originales de las Personas Servidoras Electorales responsables.
- III. Elaborar oficio al titular del Órgano Interno de Control del Instituto, en donde se les haga de conocimiento para su actuación y resuelvan conforme a derecho.

CAPÍTULO II - DE LA DOCUMENTACION SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN RIESGO SANITARIO

Artículo 70. En el caso de la documentación siniestrada o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario se debe integrar un expediente dentro de los 30 días hábiles posteriores al evento remitiendo a la persona responsable del área coordinadora de archivos el expediente con la siguiente documentación:

- I. Acta de hechos que debe contar con la firma de un representante de la Dirección Jurídica.
- II. Fotografías, con sello institucional y rubricas originales de las personas servidoras electorales responsables que manifiesten el estado físico de la documentación.
- III. El oficio de Protección Civil o de Servicios Estatales de Salud que acredite los hechos ocurridos,
- IV. Notas de periódicos o revistas en el caso de que un desastre natural haya ocasionado el siniestro.
- V. Inventario Documental en formato correspondiente, el cual debe contener una descripción clara y precisa del asunto que trata cada expediente, evitando incluir nombres propios, siglas, abreviaciones, términos generales, etc.
- VI. Informe detallado de los expedientes que serán rehabilitados y/o repuestos del inventario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente lineamiento entrará en vigor y surtirán sus efectos a partir de la aprobación mediante sesión de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

SEGUNDO. El presente lineamiento será de aplicabilidad para todos los expedientes que sean generados a partir del año 2025.

TERCERO. El presente lineamiento será de aplicabilidad para las Transferencias primarias que sean efectuadas con los expedientes generador a partir del 2025, para los expedientes generados antes del 2025 será aplicable el Manual de Procedimientos para las Transferencias Primarias de Archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo.

CUARTO. Se mantendrán vigente los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo aprobados mediante sesión ordinaria de la Junta General de fecha veinte de mayo de dos mil veintiuno, mismos que será aplicable para la regulación de la documentación producida entre los años 2021 al 2024.

QUINTO. El presente lineamiento se aprueba como una provisión jurídica de la gestión documental y archivística de EL IEQROO, asimismo se reconoce, aplicar la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial el 28 de diciembre de 2001, teniendo su última reforma publicada en el periódico oficial del Estado el 16 de julio de 2021, para la documentación producida con anterioridad al año 2021, y que se encuentre archivada dentro de EL IEQROO.

QUINTO. A falta de disposición expresa en el presente Lineamiento para la organización y conservación de archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo vigentes.

SEXTO. A efectos de implementar los sistemas informáticos que permitan establecer mejores controles internos en los archivos de EL IEQROO, se deberán conformar mesas de trabajo interdisciplinarias a efecto de analizar la viabilidad técnica y financiera, como un objetivo a largo plazo.

ANEXO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Área de identificación
Unidad administrativa: (1)
Nombre del titular: (2)
Cargo: (3)
Domicilio: (4)
Teléfono: (5)
Correo electrónico: (6)

Área de contexto y contenido						
Archivo: (7) Trámite o concentración						
Área Generadora de la documentación: (8)						
Fondo: (9) Instituto Electoral de Quintana Roo						
Sección	Serie	Subserie	Descripción de la serie/subserie	Total de expedientes	Periodo	Ubicación Física
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Elaboró	Aprobó	Revisó
Responsable de Archivo de Trámite	Titular de la Unidad Administrativa	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
(17)	(18)	(19)

Fecha de elaboración: (20)

GUÍA DE LLENADO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL		
No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la cual pertenece la guía de archivo documental.
2	Nombre de la persona titular	Indicar el nombre completo de la persona titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la guía de archivo documental.
3	Cargo	Indicar el cargo de la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenece la guía de archivo documental.
4	Domicilio	Indicar el domicilio oficial de la unidad administrativa.
5	Teléfono	Indicar el o los números telefónicos y la extensión, en su caso, de la unidad administrativa a la que pertenece la guía de archivo documental.
6	Correo electrónico	Indicar el correo electrónico institucional de la persona titular de la unidad administrativa.
7	Archivo	Archivo al que corresponde la guía documental (Trámite o Concentración).
8	Área productora de la documentación	Indicar el nombre completo del Área productora de la documentación.
9	Fondo	Instituto Electoral de Quintana Roo.
10	Sección	Indicar el código de la Sección que se va a describir, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	Serie	Indicar el código de la serie que se va a describir, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12	Subserie	Indicar el código de la subserie que se va a describir, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
13	Descripción de la Serie/subserie	Nombre de la serie o subserie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación archivística
14	Total de expedientes	Indicar el total de expedientes con que cuenta la serie

15	Periodo	Indicar el periodo en años de los expedientes que conforman la serie.
16	Ubicación física	Indicar el lugar físico en el cual se encuentran los expedientes de la serie. (Ejemplo Archivero 1 gaveta 1).
17	Responsable de Archivo	Indicar el nombre completo de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, el Responsable del Archivo de Concentración y/o Responsable del Archivo Histórico, de ser el caso.
18	Titular de la Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la persona Titular de la Unidad administrativa de la documentación capturada.
19	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Indicar el nombre completo de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
20	Fecha de elaboración	Indicar el día, mes y año en que se está llenando o actualizando la guía.