CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

REVISADO Y AUTORIZADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Elaborado por la Unidad Técnica de Archivos, en colaboración con los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y las áreas generadoras de documentación de las Áreas Administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

1. Glosario.

Para efectos del presente Catálogo de Disposición Documental, se utilizarán los siguientes:

LGA:	Ley General de Archivos.
LGTAIP:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LAEG:	Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
LIPEEG:	Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
LTAIPEG:	Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
LPDPPSOEG:	Ley número 466 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.
REGLAMENTO:	Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
IEPC Guerrero:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA:	Cuadro General de Clasificación Archivística.
CONARCH:	Consejo Nacional de Archivos.
LINEAMIENTOS:	Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General De Archivos
DCAI:	Documentación De Comprobación Administrativa Inmediata.

2. Introducción.

El IEPC Guerrero, es el organismo público local, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, encargado de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales locales, así como de garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales y de participación ciudadana en la entidad, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la LIPEEG.

En este contexto, el IEPC Guerrero genera diariamente información en el ámbito de su competencia, que respalda las atribuciones que le fueron conferidas como depositario de la función estatal de organizar elecciones.

A partir de la publicación de la LGA, la LGTAIP y la LTAIPEG, así como la LAEG: el IEPC Guerrero está obligado a asegurar el adecuado funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística que le permitan tener la información ordenada, clasificada y al alcance del público en general.
De conformidad con el artículo 65 fracción XLIII, de la LGTAIP establece que los sujetos obligados deben poner a disposición del público y mantener actualizado el CADIDO.

Por tal motivo, el IEPC Guerrero, a través de la Unidad Técnica de Archivos y en colaboración con las y los responsables de Archivo de Trámite de cada una de sus Direcciones, Coordinaciones, Unidades Técnicas, realiza los trabajos de identificación, valoración y sistematización de la información que se ve reflejada en sus archivos para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística y posteriormente el CADIDO.

El CADIDO, además de lo mencionado anteriormente, permitirá al IEPC Guerrero: Organizar su información en expedientes de conformidad con las funciones comunes y sustantivas establecidas en el Reglamento Interior y Manual de Organizacional; Ubicar rápidamente la información que sea solicitada de manera interna o externa, identificar los valores documentales, establecer los plazos de conservación, vigencia documental y destino final.

Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración y secundarias al Archivo Histórico de manera ordenada y controlada, así mismo, depurar los espacios de trabajo y el Archivo de Concentración, permitiendo mantener el orden adecuado en las instalaciones del Instituto, incluyendo la bodega de resguardo del Archivo Institucional.

EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ABROGA LA VERSIÓN ANTERIOR, PARA EFECTOS DE ASIGNAR CLASIFICACIÓN A LOS EXPEDIENTES.

3. Objetivo general.

Regular de manera sistemática las series y subseries documentales que se generan en las Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones, Unidades Técnicas, Órgano de Control y los 28 Consejos Distritales Electorales del IEPC Guerrero, así como determinar sus valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, y destino final (baja documental o transferencia al Archivo Histórico), de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

4. Ámbito de Aplicación

a) El presente CADIDO es de aplicación general para el IEPC Guerrero y comprende la documentación generada, recibida y conservada por la Presidencia, el Órgano Interno de Control, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones, las Coordinaciones, las Unidades Técnicas, y los Órganos Desconcentrados; los 28 Consejos Distritales Electorales del Estado de Guerrero.

b) Toda la información que se genere o reciba de acuerdo con las funciones y atribuciones asignadas al IEPC Guerrero y que se vea reflejada en algún soporte documental (físico o electrónico), estará sujeta a lo establecido en el presente CADIDO.

c) Para los efectos del presente CADIDO, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella que esté clasificada como reservada o confidencial conforme a los artículos 112 y 115 de la LGTAIP y Artículos 114 y 129 de la LTAIPEG, así como la LPDPPSOEG, según corresponda.

d) El CADIDO es aplicable a los documentos originales y copias que sean generadas o recibidas con ese carácter, es decir aquellas que obren como originales dentro de los expedientes. No es aplicable a los documentos de apoyo informativo.

e) Todos los trámites de control archivístico, tales como transferencias primarias, préstamos, transferencias secundarias, bajas documentales, etc., deberán realizarse tomando como base el presente CADIDO y lo validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

f) Los expedientes generados a partir de 2014 y posteriores a esa fecha estarán sujetos a lo establecido en el presente CADIDO, tomando como referencia la creación del Sistema Institucional de Archivos., se podrán utilizarse como referencia los plazos de conservación y valores del presente Catálogo.

g) Los expedientes que sean generados e identificados con información reservada deberán registrarse al Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, a través de la Unidad Técnica de Transparencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia.

h) Los documentos considerados como "**Documentos de apoyo informativo" o "Comprobación Administrativa Inmediata**" que no constituyan documentos de archivo ni formen parte de expedientes institucionales no serán objeto de transferencia al Archivo de Concentración. Su desincorporación se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en los artículos 7 y 8 del REGLAMENTO, previa identificación por el área administrativa responsable, análisis de la UTA y determinación y aprobación del GIA, debiendo levantarse el acta circunstanciada correspondiente.

i) El papel archivo que resulte autorizado para baja documental se deberá entregar a la Unidad Tecina de a de Archivos, quien realizará los trámites correspondientes para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), preferentemente.

j) Al realizar baja de series documentales valoradas como contables o fiscales se deberá observar la Norma de Archivo Contable Gubernamental, y se hará del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado.

k) En caso de documentación siniestrada, se deberá notificar a la Unidad Técnica de Archivos y seguir el procedimiento indicado en el Instructivo para el trámite de baja documental por siniestro emitido por el Archivo General de la Nación y el CONARCH.

l) Se consideran documentos de apoyo informativo *"Aquel que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras, que no posee valor documental"*[1] o Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata: "*Aquéllos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos; se señalan de forma enunciativa más no limitativa*[2]*"* (por ejemplo: folletos, manuales, revistas, periódicos, copias de conocimiento, vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia y solicitudes de papelería. etc.), y que no son producidos como parte de sus funciones sustantivas. Este tipo de documentos se dará de baja con el levantamiento de un acta administrativa, en presencia de la Unidad Técnica de Archivos y del Órgano Interno de Control.

m) Los plazos de conservación, es decir, la vigencia en Archivo de Trámite (AT) , comenzarán a contar a partir del cierre del expediente de conformidad su gestión, trámite o procedimiento. Por lo que expedientes en trámite o abiertos no están sujetos a dichas vigencias.

5. Instructivo de Uso.

A continuación, se establecen las instrucciones que permitirán la comprensión y aplicación del CADIDO.

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO (1)								
SECCIÓN:	**(2)**								
CÓDIGO	**SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL**	**VALOR DOCUMENTAL (5)**			**PLAZOS DE CONSERVACIÓN (6)**			**DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (7)**	
SERIE/SUBSERIE (3)	**(4)**	**ADMINISTRATIVO**	**LEGAL JURÍDICO**	**FISCAL CONTABLE**	**ARCHIVO TRÁMITE**	**ARCHIVO CONCENTRACIÓN**	**TOTAL (AÑOS)**	**BAJA DOCUMENTAL**	**TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)**

1. **FONDO:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el IEPC Guerrero, cuyo nombre está identificado.

[1] Art. 3 fracción XXII de REGLAMENTO.
[2] Fracción IV, TERCERA Disposición General de LINEAMIENTOS de CONARCH.

2. **SECCIÓN:** Cada una de las divisiones de Fondo, basadas en las funciones y atribuciones del IEPC Guerrero, en este caso reflejadas en macroprocesos de trabajo comunes y sustantivas, identificadas con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivas identificadas con la letra "S" (1S, 2S etc.).

   Las secciones comunes están establecidas en el "*Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental*", mientras que las secciones sustantivas están definidas por las funciones y atribuciones del IEPC Guerrero en el marco de sus competencias.

3. **SERIE (CÓDIGO):** El código de clasificación, en este caso, corresponde a un número que se asigna según la jerarquía de la serie documental antes mencionada (Fondo→ Sección→ Series→ Subserie (si es el caso).

Ejemplo:

Sección 1 Común: Legislación y Asuntos Jurídicos

Serie 2: Instrumentos jurídicos consensuales

El código de clasificación sería: 1C2

4. **SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite especifico. Estas a su vez se pueden dividir en subprocesos que están identificados como "subseries".

5. **VALOR DOCUMENTAL:** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de tramite o concentración:

   a) *Administrativo: son documentos creados con la finalidad de dar soporte a una actividad administrativa.*
   b) *Lega/jurídico: Sirven como testimonio o prueba en los procesos legales, por lo que se convierte en prueba documental.*
   c) *Fiscal/contable: Documentos que justifican o comprueban el uso y manejo de recursos financieros, así como el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.*

6. **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de la documentación en el archivo de trámite, o archivo de concentración de las series documentales. Es decir, una vez concluido el plazo en el archivo de trámite, se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración, donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

7. **DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Selección sistemática de los expedientes, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

6. Proceso de elaboración

El proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, se realizó con base en la "*Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental"*, emitidas por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, en tanto se emiten los criterios y la metodología previstos en el Artículo Tercero Transitorio de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

Para tal efecto, se determinaron las siguientes etapas de trabajo:

a) Identificación

En esta etapa se realiza la investigación y análisis necesarios para obtener los elementos esenciales que constituyen las series documentales: funciones, procesos, productores y tipos documentales, la Unidad Técnica de Archivos, llevó a cabo reuniones de trabajo y entrevistas con las y los responsables de Archivo de Trámite y Titulares de cada Dirección, Coordinación, Unidad Técnica, Órgano Interno de Control, quienes integraron las disposiciones que regulan sus procesos sustantivos y adjetivos.

b) Valoración

Una vez que se compiló toda la información en el CGCA, se realizó la valoración de cada una de las series y subseries documentales por medio de Fichas Técnicas de Valoración Documental, en las que los titulares de las Áreas Administrativas, apoyados por sus responsables de Archivo de Trámite y la Unidad Técnica de Archivo, determinaron los valores primarios (administrativo, legal o jurídico y fiscal o contable), plazos de conservación, vigencia documental, y destino final.

Una vez que las Áreas Administrativas recopilaron la información en las Fichas Técnicas de Valoración, se realizaron mesas de trabajo en las que participaron los productores de la información, los responsables de Archivo de Trámite y la Unidad Técnica de Archivos para ratificar o rectificar la información que quedó asentada al final en el CADIDO.

Los responsables de Archivo de Trámite, junto con los productores de la información, detectaron series con valor histórico, tal y como se reflejan en el CADIDO.

c) Control
El presente CADIDO fue validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IEPC Guerrero, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la LAEG.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 17 Secciones (10 comunes y 7 sustantivas), 90 Series (59 Comunes y 31 Sustantivas) y 9 Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Plazos de Conservación, Vigencia Documental y Disposición Documental.

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO								
SECCIÓN:	1C LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS								
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
1C1	Normativa Interna	X	X		2	3	5		X
1C2	Instrumentos jurídicos consensuales	X	X		2	3	5	X	
1C3	Publicaciones en Periódico Oficial del Estado de Guerrero	X	X		2	3	5	X	
1C4	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	3	5	X	
1C5	Asistencia consulta y asesoría	X			2	3	5	X	
1C6	Medios de impugnación	X	X		2	3	5	X	
1C7	Actuaciones de apoyo interinstitucionales	X	X		2	3	5	X	
1C8	Desahogo de requerimientos	X	X		2	3	5	X	

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO								
SECCIÓN:	2C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN								
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
2C1	Disposiciones en la materia	**X**	**X**		**3**	**2**	**5**	**X**	
2C2	Programas y Proyectos Institucionales	**X**	**X**	**X**	**3**	**2**	**5**	**X**	
2C3	Programas operativos anuales	**X**	**X**	**X**	**3**	**2**	**5**	**X**	
2C4	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	**X**	**X**	**X**	**3**	**2**	**5**	**X**	

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO
SECCIÓN:	**3C RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
3C1	Expediente único de personal	**X**	**X**		**2**	**5**	**7**	**X**	
3C2	Registro y control de puestos y plazas	**X**			**2**	**3**	**5**	**X**	
3C3	Nómina de pago de personal	**X**	**X**	**X**	**2**	**3**	**5**	**X**	
3C4	Reclutamiento y selección de personal	**X**			**2**	**3**	**5**	**X**	
3C5	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	**X**	**X**	**X**	**2**	**3**	**5**	**X**	
3C6	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	**X**	**X**	**X**	**2**	**3**	**5**	**X**	
3C7	Servicio social de áreas administrativas	**X**			**1**	**4**	**5**	**X**	

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO								
SECCIÓN:	4C RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES								
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
4C1	Ingresos	X		X	2	4	6	X	
4C2	Libros contables	X		X	2	4	6	X	
4C3	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	4	6	X	
4C4	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	4	6	X	
4C5	Registro y control de pólizas de diario	X		X	2	4	6	X	
4C6	Conciliaciones	X		X	2	4	6	X	
4C7	Estados Financieros	X		X	2	4	6	X	
4C8	Informes Financieros	X		X	2	4	6	X	
4C9	Cuenta pública del ejercicio	X		X	2	4	6	X	
4C10	Archivos generados por el sistema de contabilidad	X		X	2	4	6	X	

IEPC GUERRERO	**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO
SECCIÓN:	**5C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
5C1	Licitaciones	**X**	**X**	**X**	**2**	**3**	**5**	**X**	
5C2	Adquisiciones	**X**	**X**	**X**	**2**	**3**	**5**	**X**	
5C3	Registro de proveedores y contratistas	**X**	**X**	**X**	**2**	**3**	**5**	**X**	
5C4	Inventario físico y control de bienes muebles	**X**	**X**	**X**	**2**	**3**	**5**	**X**	
5C5	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	**X**			**2**	**3**	**5**	**X**	
5C6	Servicios básicos	**X**		**X**	**2**	**3**	**5**	**X**	
5C7	Control de parque vehicular	**X**	**X**	**X**	**2**	**3**	**5**	**X**	
5C8	Control de combustible	**X**		**X**	**2**	**3**	**5**	**X**	
5C9	Protección Civil	**X**	**X**		**2**	**3**	**5**	**X**	

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO								
SECCIÓN:	6C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN								
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
6C1	Infraestructura, redes y comunicaciones	X	X		2	3	5	X	
6C2	Desarrollo, actualización y mantenimiento de sistemas informáticos	X			2	3	5	X	
6C3	Administración del portal institucional y micrositios	X			2	3	5	X	

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO								
SECCIÓN:	7C CONTROL INTERNO								
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
7C1	Auditorías, revisiones y verificaciones	X	X		2	5	7	X	
7C2	Procedimientos de responsabilidades administrativas	X	X		2	5	7	X	
7C3	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			2	3	5	X	
7C4	Registro de servidores públicos sancionados	X	X		2	5	7	X	
7C5	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	5	7	X	
7C6	Entrega - recepción	X	X		2	5	7	X	

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO								
SECCIÓN:	8C TRANSPARENCIA								
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
8C1	Obligaciones en materia de Transparencia	**X**	**X**		**2**	**3**	**5**	**X**	
8C2	Solicitudes de acceso a la información	**X**	**X**		**2**	**3**	**5**	**X**	

IEPC GUERRERO	**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO
SECCIÓN:	**9C DIFUSIÓN INSTITUCIONAL**

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
9C1	Material multimedia	**X**			**2**	**3**	**5**	**X**	
9C2	Publicidad institucional	**X**			**2**	**3**	**5**	**X**	
9C3	Boletines y entrevistas para medios	**X**			**2**	**3**	**5**	**X**	
9C4	Directorio de medios de comunicación	**X**			**2**	**3**	**5**	**X**	
9C5	Monitoreo de encuestas de opinión	**X**	**X**		**2**	**3**	**5**	**X**	

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO								
SECCIÓN:	10C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS								
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
10C1	Grupo Interdisciplinario de Archivo	**X**	**X**		**2**	**5**	**7**	**X**	
10C2	Instrumentos de control y consulta archivística	**X**			**2**	**3**	**5**	**X**	
10C3	Inventarios documentales	**X**			**2**	**3**	**5**	**X**	
10C4	Baja Documental	**X**	**X**		**2**	**5**	**7**	**X**	
10C5	Patrimonio documental y servicios de consulta	**X**			**2**	**3**	**5**	**X**	

IEPC GUERRERO	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL									
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO									
SECCIÓN:	1S ÓRGANOS COLEGIADOS									
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
1S1		Consejo General	X	X		2	5	7		X
1S2		Junta Estatal	X	X		2	5	7		X
1S3		Comisiones Permanentes del Consejo General	X	X		2	5	7		X
	1S3.1	Comisión Permanente de Prerrogativas y Partidos Políticos	X	X		2	3	5		X
	1S3.2	Comisión Permanente de Educación Cívica y Participación Ciudadana	X	X		2	3	5		X
	1S3.3	Comisión Permanente de Administración	X	X	X	2	3	5		X
	1S3.4	Comisión Permanente de Quejas y Denuncias	X	X		2	5	7		X
	1S3.5	Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional	X	X		2	3	5	X	
	1S3.6	Comisión Permanente de Sistemas Normativos Pluriculturales	X	X		2	5	7		X

IEPC GUERRERO	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL									
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO									
SECCIÓN:	1S ÓRGANOS COLEGIADOS									
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
	1S3.7	Comisión Permanente de Organización Electoral	X	X		2	3	5		X
	1S3.8	Comisión Permanente de Igualdad de Género, Inclusión y No Discriminación	X	X		2	3	5		X
	1S3.9	Comisiones Especiales	X	X		2	3	5		X
1S4		Comités Técnicos Especiales del Consejo General	X	X		2	4	6		X
1S5		Consejos Distritales Electorales	X	X		2	2	4		X

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO								
SECCIÓN:	2S PROCESOS ELECTORALES								
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
2S1	Actos preparatorios de la Elección	X	X		2	3	5	X	
2S2	Actos durante la Elección	X	X		2	3	5	X	
2S3	Actos posteriores a la Elección	X	X		2	3	5	X	
2S4	Procesos de Elección por Sistemas Normativos Propios	X	X		2	5	7		X
2S5	Consulta para cambios de Modelo de Elección por Sistemas Normativos Propios	X	X		2	5	7		X
2S6	Fe Pública Electoral	X	X		2	3	5	X	
2S7	Resultados preliminares y conteos rápidos	X	X		2	3	5		X

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO								
SECCIÓN:	3S PARTIDOS POLÍTICOS								
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
3S1	Partidos políticos nacionales y locales	X	X		2	5	7	X	
3S2	Prerrogativas de partidos políticos nacionales y locales	X	X		2	5	7	X	

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO
SECCIÓN:	**4S ATENCIÓN CIUDADANA**

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
4S1	Instrumentos de Participación Ciudadana	**X**	**X**		**2**	**5**	**7**	**X**	
4S2	Promoción de la Educación Cívica y Cultura Democrática	**X**	**X**		**2**	**5**	**7**	**X**	
4S3	Elección de Comisarias	**X**	**X**		**2**	**5**	**7**	**X**	
4S4	Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas y Pueblo Afromexicano	**X**	**X**		**2**	**5**	**7**	**X**	

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO								
SECCIÓN:	5S PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES								
CODIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURIDICO	FISCAL/ CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTORICO)
5S1	Procedimientos Ordinarios Sancionadores	**X**	**X**		**2**	**3**	**5**	**X**	
5S2	Procedimientos Especiales Sancionadores	**X**	**X**		**2**	**3**	**5**	**X**	
5S3	Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género	**X**	**X**		**2**	**3**	**5**	**X**	
5S4	Procedimiento de Remoción de Consejerías y Destitución de Secretarias Técnicas	**X**	**X**		**2**	**3**	**5**	**X**	
5S5	Procedimiento Laboral Sancionador	**X**	**X**		**2**	**3**	**5**	**X**	

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO
SECCIÓN:	**6S GÉNERO E INCLUSIÓN**

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
6S1	Prevención, atención y erradicación de Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género	**X**	**X**		**2**	**5**	**7**	**X**	
6S2	Fortalecimiento de los derechos político-electorales de las mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad	**X**	**X**		**2**	**5**	**7**	**X**	
6S3	Acciones para prevenir y erradicar todo tipo de violencia institucional	**X**	**X**		**2**	**5**	**7**	**X**	

	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
	FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO								
SECCIÓN:	7S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL								
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL JURÍDICO	FISCAL CONTABLE	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (HISTÓRICO)
7S1	Programas en materia de SPEN	X	X		2	3	5	X	
7S2	Incorporación y creación de plazas del SPEN	X	X		2	5	7	X	
7S3	Expediente del personal de SPEN	X	X		2	3	5	X	
7S4	Evaluación del Desempeño de personal de SPEN	X	X		2	5	7	X	
7S5	Promociones de personal del SPEN	X	X		2	3	5	X	

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO			
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
No.	**CONCEPTO**	**DESTINO FINAL**	**VIGENCIA DOCUMENTAL**
			Los plazos de conservación se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.
1	Control de acceso a inmueble y bodegas (formatos, listas de registro).	**Eliminación**	**1 año**
2	Minutarios		
3	Consecutivos de oficios		
4	Copias		
5	Bitácoras de correspondencia		

JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVOS

ING. YESSICA MARÍA RÍOS ORTUÑO