



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 02	Página 1 de 7
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 08/Abr/2024
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 02	

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES

Proceso: Integración de expedientes físicos
Función de la persona responsable del proceso: Titular de la Unidad de Archivos

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL CHIHUAHUA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 02	Página 2 de 7
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 08/Abr/2024
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 02	

Control de documento.

Fecha	Actualizado por	Número de revisión	Referencia de cambio
	Nombre		
21/Dic/2024	Evelyn Méndez Olivas Titular de la Unidad de Archivos	Revisión:<01>	Emisión
08/abr/2024	Evelyn Méndez Olivas Titular de la Unidad de Archivos	Revisión:<02>	Modificación

Revisores		
Nombre	Puesto/Rol	Descripción
Evelyn Méndez Olivas	Titular de la Unidad de Archivos	Creación del documento
Evelyn Méndez Olivas	Titular de la Unidad de Archivos	Se modifican pasos con el propósito de facilitar su uso



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 02	Página 3 de 7
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 08/Abr/2024
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 02	

Procedimiento para la organización documental

Tabla de contenido

1. Contenido.....	4
2. Propósito y alcance	4
2.1 Propósito	4
2.2 Alcance	4
3. Definiciones y Terminología.....	4
4. Responsables.....	5
5. Procedimiento.....	5
5.1 Origen del procedimiento	5
5.2 Actividades a realizar	5
5.3 Usuario.....	6
5.4 Formatos de referencia	6
a) Procedimientos relacionados.....	6
b) Documentos de referencia.....	6
c) Formatos de referencia.....	6
6. Normatividad del procedimiento.....	7
7. Objetivos de calidad	7
8. Producto no conforme.....	7
9. Conservación y disposición.....	7



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 02	Página 4 de 7
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 08/Abr/2024
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 02	

1. Contenido

En este procedimiento se detallan los pasos a seguir para la apertura de expedientes físicos, los cuales deberán integrarse con documentos de archivo producidos o recibidos por el Instituto Estatal Electoral en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.

2. Propósito y alcance

2.1 Propósito

Homologar el proceso para la integración de expedientes dentro de la institución, optimizando la administración y organización de los documentos de archivo, agrupándolos de manera lógica, cronológica y relacionándolos por un mismo asunto, actividad o trámite, permitiendo reflejar con exactitud la información contenida en ellos, procurando la adecuada conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los mismos.

2.2 Alcance

Todo el personal de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Estatal Electoral.

3. Definiciones y Terminología.

Archivo	Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
Archivo de trámite	Es aquel que está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Documento de archivo	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
Expediente	Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
Gestión documental	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
Unidad de Archivos	Es el órgano Técnico, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
Unidad Administrativa Productora	Las áreas que integran la estructura organizacional del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, conforme a su reglamento del sistema institucional de archivos.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 02	Página 5 de 7
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 08/Abr/2024
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 02	

4. Responsables

UA	Unidad de Archivos
RAT	Responsable de Archivo de Trámite por unidad administrativa
DIR	Directores o titulares de Unidad
PUA	Personal de la Unidad Administrativa

5. Procedimiento

5.1 Origen del procedimiento

Integración de expedientes por asunto o tramite con documentos de archivo recibidos o producidos por el personal de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Estatal Electoral.

5.2 Actividades a realizar

PUA:

1. Verifica que no exista un antecedente del asunto, para determinar si es integración o apertura de expediente.
 - i. ¿Existe un expediente del asunto en trámite?
Si: Se integra en el expediente correspondiente.
No: Se inicia con el proceso de apertura del expediente.
2. Organiza la documentación de archivo generada de manera lógica y cronológica.
En caso de apertura:
3. Clasifica el mismo de conformidad con la serie documental sustantiva o común correspondiente, identificada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE (vigente)**.
4. Coloca en la pestaña del folder, la **etiqueta y/o guardia exterior**, con la clave de clasificación archivística y el nombre del expediente para lo cual utilizará el **formato platilla para pestaña del expediente FOR 7.5 UA 03**.
5. Integra el expediente por documentos de archivo originales. Solo por excepción se puede incorporar a los expedientes documentos no originales, siempre y cuando estos sean los únicos materiales con que se cuenta y el contenido de la información sea parte del asunto.
6. Registra al abrir un expediente por serie documental en el **inventario general por expediente FOR 7.5 UA 02**.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 02	Página 6 de 7
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 08/Abr/2024
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 02	

7. Integra el expediente conforme se vaya produciendo la documentación del asunto.
8. Realiza el cierre del expediente una vez concluido el asunto.
9. Expurga los expedientes, es decir, elimina, los documentos repetidos y quita todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos.
10. Verifica que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.
11. Folia los documentos de archivo para evitar la pérdida o sustracción de información, enumera correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir, que de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción, el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua. El foliado deberá realizarse, en la parte superior derecha de cada hoja.
12. Elabora una caratula del expediente, utilizando el formato **Caratula de Descripción de Expedientes FOR 7.5 UA 01** la cual deberá contener la información general y archivística del mismo.

UA:

1. El personal de la Unidad de Archivos realizará de manera semestral auditorías a cada uno de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, para dar seguimiento al adecuado cumplimiento de este proceso, así como para corroborar que los expedientes que se encuentran dentro del archivo de trámite de las áreas productoras de la documentación se estén integrando de manera correcta y óptima.

5.3 Usuario

Todo el personal de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Estatal Electoral.

5.4 Formatos de referencia

a) Procedimientos relacionados

Procedimiento para la Unidad de Correspondencia	PRO 7.4 UA 01.
Procedimiento para la Integración de Expedientes digitales	PRO 7.5 UA 01.
Procedimiento para la organización documental	PRO 7.5 UA 03.

b) Documentos de referencia

Cuadro General de Clasificación archivística del Instituto Estatal Electoral.

c) Formatos de referencia

Caratula de descripción de expedientes	FOR 7.5 UA 01.
Inventario general por expediente	FOR 7.5 UA 02.
Plantilla para pestaña de expedientes	FOR 7.5 UA 03.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

CÓDIGO: PRO 7.5 UA 02	Página 7 de 7
FECHA DE EMISIÓN: 21/Dic/2023	FECHA DE REVISIÓN: 08/Abr/2024
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ: SECRETARÍA EJECUTIVA	
Revisión 02	

6. Normatividad del procedimiento

Normatividad	Descripción (especificación de lo que aplica de la normatividad referida, en caso de que sea solo una parte, si aplica toda indica: completa)
Ley General de Archivos	Libro primero, título segundo, capítulo I; capítulo II, artículo 10, artículo 11, fracción I, III, VI, IX, X y XI
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	Título segundo, capítulo I; capítulo II, artículo 11, artículo 11, fracción I, III, VI, IX, X y XI
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	Capítulo II, Sección Séptima, apartado Expedientes de archivo, numerales décimo cuarto y décimo quinto.
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos	Artículo 6, artículo 7, artículo 9, artículo 14, artículo 15, artículo 31, artículo 58.

7. Objetivos de calidad

Integración los expedientes de la institución de forma eficaz y oportuna, optimizando la administración y organización de los documentos de archivo, permitiendo reflejar con exactitud la información contenida en ellos.

8. Producto no conforme

Se considera producto no conforme la ocurrencia de alguno de los supuestos siguientes:

- Extravío, omisión o destrucción de la documentación.
- Omisión en la elaboración de inventarios documentales.
- Obstaculizar la localización de los expedientes.
- Ausencia de orden en la integración de los expedientes.
- Desorganización de los documentos de archivo que integran los expedientes.
- Omisión en el foliado de la documentación.

Lo referente a este apartado se registra en el FOR 9.2 UGCMC 08 Reporte de Hallazgos de Revisiones y Acciones.

9. Conservación y disposición

Caratula de descripción de expedientes
Plantilla para pestaña de expedientes
Inventario general por expediente

Siete años.
Siete años.
Siete años.