

**Acuerdo del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos por el que aprueban el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Federal Electoral para el 2007.**

**A n t e c e d e n t e s .**

I. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de noviembre de 1999, fue emitido el Acuerdo por el que se aprobaron los Lineamientos para la creación de las bases de datos y los sistemas de información que deberán implementarse en la red nacional de informática, el cual fue publicado el 13 de diciembre de 1999.

II. Con fecha 31 de julio de 2001, la Junta General Ejecutiva emitió el Acuerdo JGE83/2001, por el cual aprobó los Lineamientos para el Archivo Institucional, con base en los cuales se elaboraron el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional así como el Reglamento del Archivo Institucional.

III. Con fecha 11 de junio de 2002, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

IV. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de mayo de 2003, fue emitido el Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 2003.

V. Con fecha 16 de diciembre de 2003, la Junta General Ejecutiva emitió el Acuerdo JGE530/2003, por el cual aprobó los nuevos Lineamientos para el Archivo Institucional, con base en los cuales en ese mismo año se elaboraron el nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, el Reglamento del Archivo de Concentración y el Catálogo de Disposición Documental.

VI. El 15 de julio de 2004, el Consejo General aprobó en sesión ordinaria, el Diagnóstico en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

VII. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 31 de enero de 2005, se aprobó el Programa de Trabajo de la Comisión del Consejo para la Transparencia y el Acceso a la Información, en el que se incluía como un tema prioritario las modificaciones al Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. En la misma sesión, se aprobó el Programa y Calendario Anuales de Trabajo para el año 2005 de la Comisión de Reglamentos, en el que se preveía como actividad específica el estudio y, en su caso, aprobación de reformas al Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IX. En la quinta sesión de las Comisiones Unidas, de Reglamentos y del Consejo para la Transparencia y el Acceso a la Información, celebrada el 23 de junio de 2005, se aprobó el proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se

Reforma el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

X. Que en ejercicio de sus atribuciones, el Consejo General en sesión extraordinaria celebrada el 29 de junio de 2005, aprobó las reformas al Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2005.

### **C o n s i d e r a n d o**

1. Que de conformidad con lo que establece el artículo 41, párrafo segundo, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 70, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 86, párrafo 1, incisos b) y m) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es atribución de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral fijar los procedimientos administrativos conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden el citado Código, el Consejo General o su Presidente.

3. Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental es una ley de orden público que garantiza a todo individuo el acceso a la información en posesión de los sujetos obligados por ella, entre cuyos objetivos se encuentra mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos.

4. Que el Instituto Federal Electoral es un sujeto obligado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que cuenta con la capacidad de autodeterminación normativa para expedir su propia regulación jurídica en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 61 de dicha Ley.

5. Que el Instituto Federal Electoral como sujeto obligado por la Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental debe observar lo dispuesto en el Artículo Décimo Transitorio de dicho ordenamiento, que señala que los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1° de enero de 2005, tener funcionando de forma organizada sus archivos, así como la publicación de la guía a que se refiere el artículo 32 de la misma Ley.

6. Que para un ejercicio eficaz del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deben mantener organizados y sistematizados los documentos y expedientes que permitan el registro del quehacer institucional diario y la formación de la memoria histórica de las instancias públicas federales.

7. Que dichos principios referidos en los considerandos anteriores han sido recogidos en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuyas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2005, han

reforzado la importancia de la organización, manejo y administración de los documentos y expedientes bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad, así como la formación de archivos ordenados y sistematizados.

8. Que el establecimiento de archivos ordenados y organizados sistemáticamente permitirá en un futuro la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental para un mejor y más eficaz funcionamiento del Instituto Federal Electoral.

9. Que por Acuerdo del Consejo General del 29 de junio de 2005, se creó la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, entre cuyas funciones tiene: la coordinación de las labores del Archivo Institucional, la correcta administración y conservación de los acervos documentales y archivísticos del Instituto Federal Electoral y la Presidencia del Comité Técnico para la Administración de Documentos (COTECIAD).

10. Que es función del Comité de Información aprobar los Lineamientos y políticas que sean necesarios para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

11. Que las restricciones al derecho de acceso a la información en los casos de documentación reservada y confidencial, requiere conservar y asegurar la información de este tipo de archivos para evitar que la misma se use, oculte, destruya, divulgue o altere indebidamente.

12. Que es obligación de los funcionarios del Instituto Federal Electoral custodiar la información que tienen bajo resguardo en sus archivos con motivo de sus funciones y en observancia a los presentes Lineamientos.

13. Que el Archivo Institucional es la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental en su carácter de archivo de concentración e histórico.

14. Que según Acuerdos JGE/83/2001 del 31 de julio de 2001 y JGE/530/2003 del 16 de diciembre de 2003, la Junta General Ejecutiva aprobó el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional y el Reglamento respectivo en 2001, y el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, el Reglamento del Archivo de Concentración y el Catálogo de Disposición Documental en 2003, documentos normativos que integran los procedimientos que rigen la clasificación, transferencia, registro, control, consulta, custodia, conservación y baja de los acervos documentales generados por los órganos del Instituto Federal Electoral.

15. Que en seguimiento al Reglamento, los manuales que se desarrollen deberán ser acordes a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos de los órganos responsables en materia de transparencia del Instituto Federal Electoral, publicados en el Diario Oficial de la Federación de 12 de junio de 2006, por lo que se hace necesario complementar la normatividad vigente del Instituto Federal Electoral en materia de archivos.

16. Que el Comité Técnico para la Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano colegiado responsable de ejecutar, desarrollar y aplicar los programas,

lineamientos y políticas en materia de archivos, cuya integración se establece en el artículo 53, párrafo 2, del Reglamento de la materia.

De conformidad con los antecedentes, considerandos y los artículos 1º, 3º, fracciones III, IX y XIV, inciso d); 4º, fracción V; 61 y Décimo Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y con base en los artículos 2º, párrafo 1, fracciones IX, XII, XIII y XXVI; 13, párrafo 1, fracciones IV, VI y VII; 16, párrafo 1, fracciones VII y XII; 48, párrafo 1, fracciones III y VII; 50 y 51 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en cumplimiento al lineamiento transitorio cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de los órganos responsables en materia de transparencia del Instituto Federal Electoral, el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos emite el siguiente:

### **A c u e r d o**

**Único.** Se aprueban el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Federal Electoral para el 2007, en los siguientes términos:

## **P R E S E N T A C I O N**

El Instituto Federal Electoral a través de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, con la colaboración de los titulares de los órganos responsables y en cumplimiento a los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de los órganos responsables en materia de transparencia del Instituto Federal Electoral, que se publicaron el 12 de junio del 2006 en el Diario Oficial de la Federación; ha instrumentado el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

### **Objetivo general**

Proporcionar a los órganos responsables del Instituto Federal Electoral un instrumento de control archivístico que permita el manejo y control adecuado de la documentación generada y recibida, homogenizando los criterios de clasificación de archivos agrupados en series documentales con una referencia estructural relacionada con las atribuciones del Instituto.

### **Objetivos específicos:**

- Contar con un instrumento normativo que permita establecer un sistema estructurado para la identificación, organización, clasificación, conservación, selección, transferencia y seguimiento de los documentos utilizados por el Instituto Federal Electoral
- Proporcionar a los responsables de los archivos del Instituto un instrumento de control archivístico que permita la localización y el acceso inmediato a la información de cualquier archivo.

## **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** El presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** fue elaborado por el Archivo Institucional, con la colaboración de los órganos responsables del Instituto Federal Electoral.

**SEGUNDO.** La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, se establece conforme al Lineamiento décimo quinto de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de los órganos responsables en materia de transparencia del Instituto Federal Electoral, atendiendo los siguientes niveles:

**I. Primero:** (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, con cuyo nombre se identifica;

- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- III. Tercero: (serie) 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.

**TERCERO.** El sistema de clasificación será por atribución y función, ya que las mismas funciones administrativas y operativas continúan a pesar de los cambios en la estructura orgánica.

### **Políticas**

1. Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite y concentración deberán estar clasificados y deberán tener una clave de acuerdo con el **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
2. La clave de clasificación utilizada es numérica basada en el sistema decimal, conforme al cuadro General de Clasificación Archivística y será integrada por:

#### **Fondo / Sección / Serie/ No. de expediente / Año**

1. Siglas del Instituto Federal Electoral
2. El código otorgado a la sección documental.
3. El código otorgado a la serie documental.
4. El número consecutivo otorgado por expedientes generados por una misma serie documental.
5. El año de generación del expediente

### **Marco jurídico**

#### **Base Legal para el manejo de archivos:**

1. Ley General de Bienes Nacionales, artículo 6., fracción XVIII, DOF 20-V-2004.
2. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, Art. 36, Fracción II DOF 6-V-1972.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 20, DOF 29-XII-76.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8, fracción V, DOF 13-III-2002.

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 42, DOF 11-VI-2002.
6. Código penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia del fuero Federal.
7. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental DOF 25-VIII-1998.
8. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los órganos responsables en materia de transparencia del Instituto Federal Electoral DOF 12-VI-2006.

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
1	LEGISLACIÓN
2	ASUNTOS JURÍDICOS
3	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4	RECURSOS HUMANOS
5	RECURSOS FINANCIEROS
6	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7	SERVICIOS GENERALES
8	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
10	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13	<b>PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN</b>
14	<b>REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</b>
15	<b>PROCESO ELECTORAL</b>
16	<b>DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
17	<b>SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL</b>



<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>1</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
<b>1.1</b>	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA
<b>1.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN
<b>1.3</b>	LEYES
<b>1.4</b>	CÓDIGOS
<b>1.5</b>	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES
<b>1.6</b>	DECRETOS
<b>1.7</b>	REGLAMENTOS
<b>1.8</b>	ACUERDOS GENERALES
<b>1.9</b>	CIRCULARES
<b>1.10</b>	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
<b>1.11</b>	RESOLUCIONES
<b>1.12</b>	COMPILACIONES JURÍDICAS
<b>1.13</b>	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)
<b>1.14</b>	COMISIÓN DE REGLAMENTOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>2</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>2.1</b>	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA
<b>2.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA JURÍDICA
<b>2.3</b>	REGISTRO Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS
<b>2.4</b>	REGISTRO Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE EL INSTITUTO
<b>2.5</b>	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
<b>2.6</b>	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS
<b>2.7</b>	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
<b>2.8</b>	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
<b>2.9</b>	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
<b>2.10</b>	AMPAROS
<b>2.11</b>	INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
<b>2.12</b>	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
<b>2.13</b>	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS
<b>2.14</b>	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS
<b>2.15</b>	NOTIFICACIONES
<b>2.16</b>	INCONFORMIDADES Y PETICIONES
<b>2.17</b>	DELITOS Y FALLAS
<b>2.18</b>	DERECHOS HUMANOS
<b>2.19</b>	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
<b>2.20</b>	DERECHOS DE AUTOR
<b>2.21</b>	COMISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN O DEVOLUCIÓN

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>3</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
<b>3.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
<b>3.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
<b>3.3</b>	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN
<b>3.4</b>	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
<b>3.5</b>	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
<b>3.6</b>	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES
<b>3.7</b>	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
<b>3.8</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
<b>3.9</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
<b>3.10</b>	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS
<b>3.11</b>	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
<b>3.12</b>	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
<b>3.13</b>	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>3.14</b>	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>3.15</b>	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES
<b>3.16</b>	DESCENTRALIZACIÓN
<b>3.17</b>	VISITAS DE SUPERVISIÓN
<b>3.18</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
<b>3.19</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO
<b>3.20</b>	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
<b>3.21</b>	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>4</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>4.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>4.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>4.3</b>	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
<b>4.4</b>	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS
<b>4.5</b>	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
<b>4.6</b>	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
<b>4.7</b>	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
<b>4.8</b>	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
<b>4.9</b>	CONTROL DISCIPLINARIO
<b>4.10</b>	DESCUENTOS
<b>4.11</b>	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
<b>4.12</b>	EVALUACIONES Y PROMOCIONES
<b>4.13</b>	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
<b>4.14</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO
<b>4.15</b>	FILIACIONES AL ISSSTE
<b>4.16</b>	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)
<b>4.17</b>	JUBILACIONES Y PENSIONES
<b>4.18</b>	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO
<b>4.19</b>	BECAS
<b>4.20</b>	RELACIONES LABORALES
<b>4.21</b>	PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
<b>4.22</b>	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
<b>4.23</b>	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
<b>4.24</b>	CURRÍCULA DE PERSONAL
<b>4.25</b>	CENSO DE PERSONAL
<b>4.26</b>	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
<b>4.27</b>	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
<b>4.28</b>	REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS POR HONORARIOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>5</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>5.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
<b>5.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
<b>5.3</b>	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
<b>5.4</b>	INGRESOS
<b>5.5</b>	LIBROS CONTABLES
<b>5.6</b>	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)
<b>5.7</b>	VALORES FINANCIEROS
<b>5.8</b>	APORTACIONES A CAPITAL
<b>5.9</b>	EMPRÉSTITOS
<b>5.10</b>	FINANCIAMIENTO EXTERNO
<b>5.11</b>	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
<b>5.12</b>	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
<b>5.13</b>	CRÉDITOS CONCEDIDOS
<b>5.14</b>	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
<b>5.15</b>	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
<b>5.16</b>	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO
<b>5.17</b>	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS
<b>5.18</b>	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS
<b>5.19</b>	PÓLIZAS DE DIARIO
<b>5.20</b>	COMPRAS DIRECTAS
<b>5.21</b>	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS
<b>5.22</b>	CONTROL DE CHEQUES
<b>5.23</b>	CONCILIACIONES
<b>5.24</b>	ESTADOS FINANCIEROS
<b>5.25</b>	AUXILIARES DE CUENTAS
<b>5.26</b>	CUENTA PÚBLICA FEDERAL
<b>5.27</b>	FONDO ROTATORIO
<b>5.28</b>	PAGO DE DERECHOS
<b>5.29</b>	REINTEGROS

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>6</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
<b>6.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
<b>6.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
<b>6.3</b>	LICITACIONES
<b>6.4</b>	ADQUISICIONES
<b>6.5</b>	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS
<b>6.6</b>	CONTRATOS
<b>6.7</b>	SEGUROS Y FIANZAS
<b>6.8</b>	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA
<b>6.9</b>	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA
<b>6.10</b>	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO
<b>6.11</b>	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
<b>6.12</b>	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
<b>6.13</b>	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
<b>6.14</b>	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
<b>6.15</b>	ARRENDAMIENTOS
<b>6.16</b>	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
<b>6.17</b>	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
<b>6.18</b>	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES
<b>6.19</b>	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
<b>6.20</b>	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
<b>6.21</b>	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS
<b>6.22</b>	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES
<b>6.23</b>	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
<b>6.24</b>	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
<b>6.25</b>	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA
<b>6.26</b>	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
<b>6.27</b>	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>7</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>7.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
<b>7.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES
<b>7.3</b>	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)
<b>7.4</b>	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS
<b>7.5</b>	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
<b>7.6</b>	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN
<b>7.7</b>	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
<b>7.8</b>	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN
<b>7.9</b>	SERVICIO POSTAL
<b>7.10</b>	SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MENSAJERÍA
<b>7.11</b>	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO
<b>7.12</b>	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
<b>7.13</b>	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
<b>7.14</b>	VALES DE COMBUSTIBLE
<b>7.15</b>	CONTROL Y SERVICIOS DE AUDITORIOS Y SALAS
<b>7.16</b>	PROTECCIÓN CIVIL
<b>7.17</b>	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**\* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>8</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>8.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
<b>8.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
<b>8.3</b>	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA
<b>8.4</b>	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
<b>8.5</b>	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET
<b>8.6</b>	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ
<b>8.7</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA
<b>8.8</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA
<b>8.9</b>	DESARROLLO INFORMÁTICO
<b>8.10</b>	SEGURIDAD INFORMÁTICA
<b>8.11</b>	DESARROLLO DE SISTEMAS
<b>8.12</b>	ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SISTEMAS DEL INSTITUTO
<b>8.13</b>	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
<b>8.14</b>	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO
<b>8.15</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
<b>8.16</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
<b>8.17</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
<b>8.18</b>	ACTAS E INVENTARIOS DE BAJAS DOCUMENTALES
<b>8.19</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
<b>8.20</b>	COMITÉ Y SUBCOMITÉS TÉCNICOS INTERNOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
<b>8.21</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS
<b>8.22</b>	COMITÉ DE BIBLIOTECA
<b>8.23</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES
<b>8.24</b>	ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
<b>8.25</b>	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
<b>8.26</b>	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
<b>8.27</b>	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS



8.28	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET
------	--

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>9</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>9.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>9.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>9.3</b>	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
<b>9.4</b>	MATERIAL MULTIMEDIA
<b>9.5</b>	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
<b>9.6</b>	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
<b>9.7</b>	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
<b>9.8</b>	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS
<b>9.9</b>	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>9.10</b>	NOTAS PARA MEDIOS
<b>9.11</b>	PRENSA NACIONAL
<b>9.12</b>	PRENSA INTERNACIONAL
<b>9.13</b>	PAGINA DE INTERNET
<b>9.14</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS
<b>9.15</b>	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO
<b>9.16</b>	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
<b>9.17</b>	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS
<b>9.18</b>	INVITACIONES Y FELICITACIONES OFICIALES
<b>9.19</b>	SERVICIO DE EDECANES
<b>9.20</b>	ENCUESTAS DE OPINIÓN
<b>9.21</b>	VERSIONES ESTENOGRÁFICAS
<b>9.22</b>	COMISIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>10</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
<b>10.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
<b>10.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍAS
<b>10.3</b>	AUDITORÍAS
<b>10.4</b>	VISITADURÍAS
<b>10.5</b>	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS
<b>10.6</b>	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES
<b>10.7</b>	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS
<b>10.8</b>	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
<b>10.9</b>	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
<b>10.10</b>	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES
<b>10.11</b>	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
<b>10.12</b>	RESPONSABILIDADES
<b>10.13</b>	INCONFORMIDADES
<b>10.14</b>	INHABILITACIONES
<b>10.15</b>	DECLARACIONES PATRIMONIALES
<b>10.16</b>	PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN
<b>10.17</b>	COMISIÓN DE CONTRALORÍA, AUDITORÍA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>10.18</b>	COMISIONES UNIDAS DE CONTRALORÍA, AUDITORIA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>11</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS</b>
<b>11.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN
<b>11.2</b>	POLITICAS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO
<b>11.3</b>	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO
<b>11.4</b>	PROGRAMAS DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
<b>11.5</b>	CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES
<b>11.6</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN
<b>11.7</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN
<b>11.8</b>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
<b>11.9</b>	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
<b>11.10</b>	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
<b>11.11</b>	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
<b>11.12</b>	DESARROLLO DE ENCUESTAS
<b>11.13</b>	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)
<b>11.14</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA EL DESEMPEÑO
<b>11.15</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
<b>11.16</b>	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
<b>11.17</b>	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN
<b>11.18</b>	INFORMES POR DISPOSICIÓN LEGAL (ANUAL, TRIMESTRAL, MENSUAL)
<b>11.19</b>	INDICADORES
<b>11.20</b>	JUNTA GENERAL EJECUTIVA
<b>11.21</b>	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
<b>11.22</b>	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
<b>11.23</b>	JUNTAS NACIONALES Y REGIONALES

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>12</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
<b>12.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>12.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>12.3</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
<b>12.4</b>	UNIDAD DE ENLACE
<b>12.5</b>	COMITÉ DE INFORMACIÓN
<b>12.6</b>	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>12.7</b>	PORTAL DE TRANSPARENCIA
<b>12.8</b>	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
<b>12.9</b>	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
<b>12.10</b>	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
<b>12.11</b>	ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS
<b>12.12</b>	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN*
<b>12.13</b>	COMISIÓN DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>12.14</b>	COMISIONES UNIDAS DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE REGLAMENTOS

**\* Como parte de los Otros Sujetos Obligados**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>13</b>	<b>PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN</b>
<b>13.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTIDOS POLÍTICOS
<b>13.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PARTIDOS POLÍTICOS
<b>13.3</b>	NOTIFICACIONES / CERTIFICACIONES DE ASAMBLEAS
<b>13.4</b>	PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES
<b>13.5</b>	CONSTANCIAS DE VOTACIÓN
<b>13.6</b>	CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR
<b>13.7</b>	FRENTES, COALICIONES Y FUSIONES
<b>13.8</b>	REGISTRO DE INTEGRANTES Y REPRESENTANTES ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO
<b>13.9</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES
<b>13.10</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES
<b>13.11</b>	AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES
<b>13.12</b>	REGISTRO DE DIRIGENTES DE AGRUPACIONES POLÍTICAS
<b>13.13</b>	PARTICIPACIÓN DE APN EN PROCESOS ELECTORALES
<b>13.14</b>	CANCELACIONES DE REGISTRO A PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS
<b>13.15</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO
<b>13.16</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO
<b>13.17</b>	RADIO Y TELEVISIÓN
<b>13.18</b>	FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS
<b>13.19</b>	FINACIAMIENTO PÚBLICO
<b>13.20</b>	MINISTRACIONES
<b>13.21</b>	APOYO PARA PRERROGATIVAS EN MATERIA FISCAL
<b>13.22</b>	VERIFICACIÓN DE TRANSMISIONES
<b>13.23</b>	COMISIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y RADIODIFUSIÓN
<b>13.24</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMES Y FISCALIZACIÓN
<b>13.25</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMES Y FISCALIZACIÓN
<b>13.26</b>	INFORMES ANUALES
<b>13.27</b>	INFORMES DE CAMPAÑA
<b>13.28</b>	COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS

<b>13.29</b>	FISCALIZACIÓN
<b>13.30</b>	AUDITORÍAS A PARTIDOS POLÍTICOS
<b>13.31</b>	VISITAS DE VERIFICACIÓN
<b>13.32</b>	APOYO, ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS
<b>13.33</b>	QUEJAS SOBRE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
<b>13.34</b>	COMISIONES UNIDAS DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS Y PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y RADIODIFUSIÓN

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>14</b>	<b>REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</b>
<b>14.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
<b>14.2</b>	PROYECTOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE REGISTRO DE ELECTORES
<b>14.3</b>	ESTUDIOS Y ANALISIS EN MATERIA DEMOGRÁFICA Y POBLACIONAL
<b>14.4</b>	PADRÓN ELECTORAL
<b>14.5</b>	OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS MODULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA
<b>14.6</b>	CREDENCIAL PARA VOTAR
<b>14.7</b>	JUICIOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES DE LOS CIUDADANOS
<b>14.8</b>	ACTUALIZACIÓN DEL PADRON ELECTORAL Y LISTA NOMINAL
<b>14.9</b>	DESTRUCCIÓN DE CREDENCIALES PARA VOTAR
<b>14.10</b>	LISTAS NOMINALES DE ELECTORES
<b>14.11</b>	CARTOGRAFÍA ELECTORAL
<b>14.12</b>	COMISIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<b>14.13</b>	COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA
<b>14.14</b>	COMISIÓN ESTATAL DE VIGILANCIA
<b>14.15</b>	COMISIÓN DISTRITAL DE VIGILANCIA
<b>14.16</b>	COMISIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
<b>14.17</b>	COORDINACIÓN CON JUZGADOS Y PROCURADURIAS (DATOS PERSONALES)



<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
---------------	-------------------------

<b>15</b>	<b>PROCESO ELECTORAL</b>
<b>15.1</b>	DISPOSICIONES PARA EL PROCESO ELECTORAL
<b>15.2</b>	PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA EL PROCESO ELECTORAL
<b>15.3</b>	ESTUDIOS Y ANALISIS SOBRE PROCESOS ELECTORALES
<b>15.4</b>	CONSEJO GENERAL (ÓRGANO PERMANENTE)
<b>15.5</b>	CONSEJO LOCAL
<b>15.6</b>	CONSEJO DISTRITAL
<b>15.7</b>	SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR
<b>15.8</b>	ELECCIONES LOCALES Y CONCURRENES
<b>15.9</b>	CAMPAÑAS ELECTORALES
<b>15.10</b>	SEGURIDAD PERSONAL A CANDIDATOS
<b>15.11</b>	LUGARES DE USO COMÚN
<b>15.12</b>	ENCUESTAS O SONDEOS DE OPINION
<b>15.13</b>	ORGANIZACIÓN DE DEBATES PÚBLICOS
<b>15.14</b>	UBICACIÓN DE CASILLAS
<b>15.15</b>	INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
<b>15.16</b>	REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE CASILLAS Y GENERALES
<b>15.17</b>	ASISTENTES ELECTORALES
<b>15.18</b>	OBSERVADORES ELECTORALES
<b>15.19</b>	DOCUMENTACION ELECTORAL
<b>15.20</b>	MATERIAL ELECTORAL
<b>15.21</b>	SISTEMA ELEC
<b>15.22</b>	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE)
<b>15.23</b>	PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PREELIMINARES (PREP)
<b>15.24</b>	CONTEO RÁPIDO
<b>15.25</b>	EXPEDIENTES DE CASILLA (JORNADA ELECTORAL)
<b>15.26</b>	RECEPCIÓN Y TRASLADO DE PAQUETES Y EXPEDIENTES DE CASILLA
<b>15.27</b>	EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITAL DE ELECCIÓN DE DIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA
<b>15.28</b>	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DISTRITAL DE ELECCIÓN DE DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
<b>15.29</b>	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DISTRITAL DE ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA
<b>15.30</b>	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DISTRITAL DE ELECCIÓN DE SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
<b>15.31</b>	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DISTRITAL DE ELECCIÓN DE PRESIDENTE
<b>15.32</b>	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA

<b>15.33</b>	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL
<b>15.34</b>	CONSTANCIAS DE MAYORÍA Y VALIDEZ DE LA ELECCIÓN
<b>15.35</b>	CONSTANCIAS DE ASIGNACIÓN PROPORCIONAL
<b>15.36</b>	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL
<b>15.37</b>	CUSTODIA MILITAR
<b>15.38</b>	VOTO ELECTRÓNICO
<b>15.39</b>	ESTADÍSTICA DE LAS ELECCIONES FEDERALES
<b>15.40</b>	MEMORIA DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL
<b>15.41</b>	COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
<b>15.42</b>	COMISIONES UNIDAS DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN ELECTORAL
<b>15.43</b>	COMISIÓN DEL VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>16</b>	<b>DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
<b>16.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<b>16.2</b>	PROYECTOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<b>16.3</b>	DIVULGACIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA
<b>16.4</b>	VINCULACIÓN CON INSTITUTOS ELECTORALES ESTATALES
<b>16.5</b>	EVENTOS Y FOROS ACADÉMICOS EN MATERIA DEMOCRÁTICA Y POLÍTICO ELECTORAL
<b>16.6</b>	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS
<b>16.7</b>	CAMPUS VIRTUAL
<b>16.8</b>	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA
<b>16.9</b>	PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<b>16.10</b>	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN
<b>16.11</b>	RELACIONES INSTITUCIONALES
<b>16.12</b>	PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN INFANTIL Y JUVENIL
<b>16.13</b>	COMISIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES</b>
<b>17</b>	SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<b>17.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<b>17.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<b>17.3</b>	EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<b>17.4</b>	INCORPORACIÓN DE PERSONAL AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<b>17.5</b>	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<b>17.6</b>	FORMACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL
<b>17.7</b>	CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<b>17.8</b>	CONTROL DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<b>17.9</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL DEL SERVICIO
<b>17.10</b>	INDICADORES DEL DESEMPEÑO DE MIEMBROS DEL SERVICIO
<b>17.11</b>	INCONFORMIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
<b>17.12</b>	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTRA MIEMBROS DEL SERVICIO
<b>17.13</b>	SANCIONES A MIEMBROS DEL SERVICIO
<b>17.14</b>	INCENTIVOS Y PROMOCIONES AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<b>17.15</b>	COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS
<b>17.16</b>	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

## **P R E S E N T A C I Ó N**

El Instituto Federal Electoral a través de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, con la colaboración de los titulares de los órganos responsables y en cumplimiento a los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de los órganos responsables en materia de transparencia del Instituto Federal Electoral, que se publicaron el 12 de junio del 2006 en el Diario Oficial de la Federación; ha instrumentado el presente Catálogo de disposición documental.

En este documento se establecen los criterios para la valoración y la disposición documental que permitirá sustentar el funcionamiento de las unidades operativas del Instituto, garantizando una mayor eficiencia en el control y manejo documental, específicamente sobre la producción, circulación, organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos.

### **Objetivo general**

Proporcionar, a los órganos responsables del Instituto Federal Electoral, los criterios para la conservación y circulación de los documentos, considerando para ello el marco normativo vigente.

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

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

**SEGUNDO.** Para establecer el valor documental primario se tomó en cuenta la capacidad que tienen los expedientes para informar, ordenar o testimoniar acciones que son fundamentales para la administración o para efectos legales; dicho valor fue avalado por los responsables de los archivos de cada órgano responsable. Como valores primarios se contemplan el valor administrativo, el valor fiscal o contable y el valor legal o jurídico.

**TERCERO.** Para la clasificación de los expedientes se consideraron los criterios establecidos en el Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Federal Electoral.

**CUARTO.** En el Catálogo se han considerado las series documentales que, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Federal Electoral, pudieran contener documentos clasificados como reservados y/o confidenciales.

**QUINTO.** Dentro del Catálogo se especifican las series documentales que por sus características y valores primarios, son susceptibles de baja definitiva, mismas que se identifican en el apartado “Baja”, haciendo hincapié en que el trámite de baja definitiva deberá realizarlo el responsable del archivo de trámite una vez concluida su vigencia documental.

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

### **Políticas**

1. El Catálogo de Disposición Documental será el instrumento que regule y norme los plazos de guarda y custodia precautoria de la documentación que se genera en todas las áreas que componen al Instituto.
2. Los archivos de trámite deberán informar en el mes de enero de cada año, a través del responsable del archivo de trámite del órgano responsable, a la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, con atención a la Subdirección del Archivo Institucional, sobre las series documentales que ya no son útiles o en su defecto las que deban incluirse al Catálogo de disposición documental, con el fin de mantener este instrumento actualizado.
3. El Archivo Institucional del Instituto deberá notificar cualquier cambio realizado al presente instrumento a los órganos responsables del Instituto.
4. Los archivos de trámite de los órganos responsables centrales solicitarán anualmente a la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, con atención a la Subdirección del Archivo Institucional, las transferencias primarias de sus expedientes semiactivos al archivo de concentración, los cuales deberán ser entregados perfectamente depurados, clasificados e inventariados conforme a las disposiciones establecidas en los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de los órganos responsables en materia de transparencia del Instituto Federal Electoral (DOF 12/06/06)* y al *Manual de normas y procedimientos del Archivo Institucional*.
5. Los archivos de trámite de los órganos desconcentrados solicitarán anualmente a la Junta Local Ejecutiva de la entidad federativa que les corresponda, las transferencias primarias de sus expedientes semiactivos al archivo de concentración, los cuales deberán ser entregados perfectamente depurados, clasificados e inventariados conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad arriba

6. mencionada, e informarán sobre esto a la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación.
7. La Subdirección del Archivo Institucional, adscrita a la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, podrá autorizar bajas definitivas, siempre y cuando las series ya hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catálogo y demás disposiciones aplicables para cada caso, estén debidamente autorizadas por el área generadora y cumplan con las disposiciones establecidas en el *Manual de normas y procedimientos del Archivo Institucional*.
8. Para la valoración de las series establecidas en el Catálogo, se han considerado únicamente originales, por lo que las copias se resguardarán por un periodo precaucional a criterio de cada área generadora, procediendo posteriormente a la baja definitiva.
9. La Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a través de la Subdirección del Archivo Institucional, será la única instancia mediante la cual se tramitarán los dictámenes de baja documental o las transferencias primarias a los archivos de concentración del Instituto.
10. De conformidad con el lineamiento vigésimo primero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de los órganos responsables en materia de transparencia del Instituto Federal Electoral, los inventarios de baja documental autorizados por el COTECIAD, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
11. Los archivos de trámite deberán considerar que al archivo de concentración no deben ingresar expedientes clasificados como reservados y que, una vez desclasificado, el plazo de conservación deberá ser igual al periodo de reserva si este fuera mayor al periodo marcado por este Catálogo, en caso de no ser así se respetará el plazo establecido por el Catálogo.
12. Asimismo, los documentos que hayan sido objeto de una solicitud de acceso a la información, deberán de conservarse por dos años adicionales a la conclusión de su vigencia documental y, en caso de haber sido así, deberá estar indicado en la portada del expediente.

## **Estructura**

El Catálogo de Disposición Documental se compone de los siguientes elementos:

- (a) **Fondo:** Organismo que genera documentación de acuerdo a las atribuciones que le fueron conferidas.
- (b) **Sección:** Organización de los asuntos de acuerdo a las funciones comunes y sustantivas del Instituto
- (c) **Serie:** listado de asuntos agrupados de acuerdo a las funciones comunes y sustantivas generadas en el Instituto Federal Electoral.
- (d) **Valor Documental:** Administrativo, Legal, fiscal o contable, característica de los documentos en su fase activa y semiactiva (Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).
- (e) **Puede contener información reservada o confidencial:** Indica la posibilidad de encontrar expedientes clasificados como reservados o confidenciales dentro de una serie documental específica.
- (f) **Tiempo de guarda en Archivo de Trámite:** plazo en años que la documentación deberá permanecer en el Archivo de Trámite.
- (g) **Tiempo de guarda en Archivo de Concentración:** plazo en años que la documentación deberá permanecer en el Archivo de concentración.
- (h) **Destino final:** Disposición de la documentación generada por el IFE baja definitiva o conservación histórica.

## **Marco jurídico**

### **Base Legal para el manejo de archivos:**

- 9. Ley General de Bienes Nacionales, artículo 6., fracción XVIII, DOF 20-V-2004.
- 10. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, Art. 36, Fracción II DOF 6-V-1972.
- 11. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 20, DOF 29-XII-76.
- 12. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8, fracción V, DOF 13-III-2002.
- 13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 42, DOF 11-VI-2002.
- 14. Código penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia del fuero Federal.
- 15. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental DOF 25-VIII-1998.
- 16. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los órganos responsables en materia de transparencia del Instituto Federal Electoral DOF 12-VI-2006.





*Catálogo de Disposición Documental*

***Catálogo de Disposición Documental  
2007***

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico

SECCIÓN 1	LEGISLACIÓN						
1.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA	LEGAL		2	5	X	
1.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
1.3	LEYES	LEGAL		2	5		X
1.4	CÓDIGOS	LEGAL		2	5		X
1.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	LEGAL		2	5		X
1.6	DECRETOS	LEGAL		2	5		X
1.7	REGLAMENTOS	LEGAL		2	5		X
1.8	ACUERDOS GENERALES	LEGAL		2	5		X
1.9	CIRCULARES	LEGAL		2	5	X	
1.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	LEGAL	SI	2	5		X
1.11	RESOLUCIONES	LEGAL		2	5		X
1.12	COMPILACIONES JURÍDICAS	LEGAL		2	5		X
1.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)	LEGAL		2	5		X
1.14	COMISIÓN DE REGLAMENTOS	LEGAL	SI	2	5		X
SECCIÓN 2	ASUNTOS JURÍDICOS						
2.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA	JURÍDICO		2	5	X	

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
2.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA JURÍDICA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
2.3	REGISTRO Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS	JURÍDICO		2	5	X	
2.4	REGISTRO Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE EL INSTITUTO	JURÍDICO		2	5	X	
2.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	JURÍDICO		2	5	X	
2.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.10	AMPAROS	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.11	INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	JURÍDICO		2	5	X	
2.14	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.15	NOTIFICACIONES	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.17	DELITOS Y FALLAS	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.18	DERECHOS HUMANOS	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.19	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.20	DERECHOS DE AUTOR	JURÍDICO	SI	2	5	X	
2.21	COMISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN O DEVOLUCIÓN	LEGAL	SI	2	5		X

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
<b>SECCIÓN 3</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>						
<b>3.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	JURÍDICO		2	3	X	
<b>3.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>3.3</b>	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>3.4</b>	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>3.5</b>	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>3.6</b>	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>3.7</b>	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>3.8</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	JURÍDICO		2	3		X
<b>3.9</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>3.10</b>	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	ADMINISTRATIVO		2	3		
<b>3.11</b>	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3		X
<b>3.12</b>	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ADMINISTRATIVO		2	3		X
<b>3.13</b>	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
3.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO		2	3		
3.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
3.16	DESCENTRALIZACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
3.17	VISITAS DE SUPERVISIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
3.18	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	JURÍDICO		2	3	X	
3.19	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
3.20	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
3.21	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>SECCIÓN 4</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>						
4.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	JURÍDICO		2	5	X	
4.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	SI	ACTIVO	INDEFINIDO		
4.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	CONTABLE	SI	2	5	X	
4.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
4.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
4.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
4.9	CONTROL DISCIPLINARIO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.10	DESCUENTOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.15	FILIACIONES AL ISSSTE	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
4.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
4.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
4.18	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
4.19	BECAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.20	RELACIONES LABORALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.21	PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.24	CURRÍCULA DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	

**Catálogo de Disposición Documental**

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
4.25	CENSO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
4.26	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
4.28	REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS POR HONORARIOS	LEGAL/CONTABLE	SI	2	5	X	
<b>SECCIÓN 5 RECURSOS FINANCIEROS</b>							
5.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	JURÍDICO		2	5	X	
5.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
5.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	CONTABLE		2	5	X	
5.4	INGRESOS	CONTABLE		2	5	X	
5.5	LIBROS CONTABLES	CONTABLE		2	12		X
5.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	CONTABLE		2	5	X	
5.7	VALORES FINANCIEROS	CONTABLE		2	12	X	
5.8	APORTACIONES A CAPITAL	CONTABLE		2	12	X	
5.9	EMPRÉSTITOS	CONTABLE		2	12	X	
5.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	CONTABLE		2	12	X	
5.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	CONTABLE		2	12	X	
5.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	CONTABLE		2	5	X	

**Catálogo de Disposición Documental**

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
	FINANCIEROS						
5.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS	CONTABLE		2	5	X	
5.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	CONTABLE		2	5	X	
5.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	CONTABLE		2	5	X	
5.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	CONTABLE		2	5	X	
5.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	CONTABLE		2	5	X	
5.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	CONTABLE		2	5	X	
5.19	PÓLIZAS DE DIARIO	CONTABLE		2	5	X	
5.20	COMPRAS DIRECTAS	CONTABLE		2	5	X	
5.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	CONTABLE		2	5	X	
5.22	CONTROL DE CHEQUES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
5.23	CONCILIACIONES	CONTABLE		2	5	X	
5.24	ESTADOS FINANCIEROS	CONTABLE		2	5	X	
5.25	AUXILIARES DE CUENTAS	CONTABLE		2	5	X	
5.26	CUENTA PÚBLICA FEDERAL	CONTABLE		2	5	X	
5.27	FONDO ROTATORIO	CONTABLE		2	5	X	
5.28	PAGO DE DERECHOS	CONTABLE		2	5	X	
5.29	REINTEGROS	CONTABLE		2	5	X	



### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico

SECCIÓN 6	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA						
6.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	JURÍDICO		2	5	X	
6.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.3	LICITACIONES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.4	ADQUISICIONES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	ADMINISTRATIVO / JURÍDICO	SI	2	5	X	
6.6	CONTRATOS	ADMINISTRATIVO / JURÍDICO	SI	2	5	X	
6.7	SEGUROS Y FIANZAS	ADMINISTRATIVO / CONTABLE / JURÍDICO	SI	2	5	X	
6.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	ADMINISTRATIVO / JURÍDICO	SI	2	5	X	
6.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	

**Catálogo de Disposición Documental**

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
6.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.15	ARRENDAMIENTOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	CONTABLE		ACTIVO	12	X	
6.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CONTABLE		ACTIVO	12	X	
6.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	CONTABLE		ACTIVO	12	X	
6.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
6.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	LEGAL	SI	2	5		X
6.24	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	LEGAL	SI	2	5		X
6.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	LEGAL	SI	2	5		X
6.26	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO	LEGAL	SI	2	5		X
6.27	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA	LEGAL	SI	2	5		X

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico

SECCIÓN 7	SERVICIOS GENERALES						
7.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	JURÍDICO		2	5	X	
7.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
7.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	ADMINISTRATIVO / CONTABLE*		2	3/5*	X	
7.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	ADMINISTRATIVO / CONTABLE*		2	3/5*	X	
7.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	ADMINISTRATIVO / CONTABLE*		2	3/5*	X	
7.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	ADMINISTRATIVO / CONTABLE*		2	3/5*	X	
7.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	ADMINISTRATIVO / CONTABLE*		2	3/5*	X	
7.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	ADMINISTRATIVO / CONTABLE*		2	3/5*	X	
7.9	SERVICIO POSTAL	ADMINISTRATIVO / CONTABLE*		2	3/5*	X	
7.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MENSAJERÍA	ADMINISTRATIVO / CONTABLE*		2	3/5*	X	

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
7.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	ADMINISTRATIVO / CONTABLE*		2	3/5*	X	
7.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	ADMINISTRATIVO / CONTABLE*		2	3/5*	X	
7.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	ADMINISTRATIVO		ACTIVO	3	X	
7.14	VALES DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRATIVO / CONTABLE		2	5	X	
7.15	CONTROL Y SERVICIOS DE AUDITORIOS Y SALAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
7.16	PROTECCIÓN CIVIL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
7.17	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	ADMINISTRATIVO / CONTABLE*		2	3/5*	X	
	<i>* Si contienen comprobaciones originales de egresos, tienen valor contable</i>						
<b>SECCIÓN 8</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>						
8.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	JURÍDICO		2	3	X	
8.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET	ADMINISTRATIVO		2	3	X	

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
8.6	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	JURÍDICO		2	3	X	
8.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	ADMINISTRATIVO	SI	2	3		X
8.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	ADMINISTRATIVO	SI	2	3		X
8.12	ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SISTEMAS DEL INSTITUTO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.13	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.14	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.15	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	JURÍDICO		2	5	X	
8.16	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.18	ACTAS E INVENTARIOS DE BAJAS DOCUMENTALES	LEGAL		2	5	X	
8.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.20	COMITÉ Y SUBCOMITÉS TÉCNICOS INTERNOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	LEGAL		2	5		X
8.21	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.22	COMITÉ DE BIBLIOTECA	LEGAL		2	5		X

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
8.23	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.24	ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.25	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.26	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
8.27	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	ADMINISTRATIVO		2	3		X
8.28	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	ADMINISTRATIVO		2	3		X
<b>SECCIÓN 9</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b>						
9.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JURÍDICO		2	5	X	
9.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
9.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	ADMINISTRATIVO		2	3		X
9.4	MATERIAL MULTIMEDIA	ADMINISTRATIVO		2	3		X
9.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		2	3		X
9.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
9.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
9.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
<b>9.9</b>	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>9.10</b>	NOTAS PARA MEDIOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>9.11</b>	PRENSA NACIONAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>9.12</b>	PRENSA INTERNACIONAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>9.13</b>	PAGINA DE INTERNET	ADMINISTRATIVO		2	3		X
<b>9.14</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS	JURÍDICO		2	5	X	
<b>9.15</b>	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO*	ADMINISTRATIVO		2	3		X
<b>9.16</b>	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	ADMINISTRATIVO		2	3		X
<b>9.17</b>	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	ADMINISTRATIVO		2	3		X
<b>9.18</b>	INVITACIONES Y FELICITACIONES OFICIALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>9.19</b>	SERVICIO DE EDECANES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>9.20</b>	ENCUESTAS DE OPINIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>9.21</b>	VERSIONES ESTENOGRÁFICAS	ADMINISTRATIVO		2	3		X
<b>9.22</b>	COMISIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	LEGAL		2	5		X

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico

SECCIÓN 10	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS						
10.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	JURÍDICO		2	5	X	
10.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍAS	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
10.3	AUDITORÍAS	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
10.4	VISITADURÍAS	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
10.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
10.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
10.7	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
10.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
10.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	JURÍDICO	SI	2	5	X	
10.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	JURÍDICO	SI	2	5	X	
10.11	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	JURÍDICO	SI	2	5	X	
10.12	RESPONSABILIDADES	JURÍDICO	SI	2	5	X	
10.13	INCONFORMIDADES	JURÍDICO	SI	2	5	X	
10.14	INHABILITACIONES	JURÍDICO	SI	2	5	X	
10.15	DECLARACIONES PATRIMONIALES	JURÍDICO		2	5	X	
10.16	PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN	JURÍDICO		2	5	X	



### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
10.17	COMISIÓN DE CONTRALORÍA, AUDITORÍA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	LEGAL		2	5		X
10.18	COMISIONES UNIDAS DE CONTRALORÍA, AUDITORIA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA	LEGAL		2	5		X
<b>SECCIÓN 11</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>						
11.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	JURÍDICO		2	5	X	
11.2	POLITICAS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO	ADMINISTRATIVO		2	3		X
11.3	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
11.4	PROGRAMAS DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
11.5	CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
11.6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN	JURÍDICO		2	5	X	
11.7	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
11.8	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVO		2	3		X
11.9	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVO		2	3		X
11.10	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
11.11	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
11.12	DESARROLLO DE ENCUESTAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
11.13	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	LEGAL		2	5		X
11.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE EVALUACIÓN PARA EL DESEMPEÑO	JURÍDICO		2	5	X	
11.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
11.16	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
11.17	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
11.18	INFORMES POR DISPOSICIÓN LEGAL (ANUAL, TRIMESTRAL, MENSUAL)	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
11.19	INDICADORES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
11.20	JUNTA GENERAL EJECUTIVA	LEGAL		2	5		X
11.21	JUNTA LOCAL EJECUTIVA	LEGAL		2	5		X
11.22	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA	LEGAL		2	5		X
11.23	JUNTAS NACIONALES Y REGIONALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>SECCIÓN 12</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>						
12.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	JURÍDICO		2	5	X	
12.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	

**Catálogo de Disposición Documental**

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
12.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
12.4	UNIDAD DE ENLACE	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
12.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVO / JURÍDICO	SI	2	5		X
12.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
12.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
12.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
12.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
12.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
12.11	ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
12.12	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
12.13	COMISIÓN DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	LEGAL	SI	2	5		X
12.14	COMISIONES UNIDAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REGLAMENTOS	LEGAL		2	5		X

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico

SECCIÓN 13	PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN						
13.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTIDOS POLÍTICOS	JURÍDICO		2	5	X	
13.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PARTIDOS POLÍTICOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.3	NOTIFICACIONES / CERTIFICACIONES DE ASAMBLEAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.4	PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	ADMINISTRATIVO		2	3		X
13.5	CONSTANCIAS DE VOTACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3		X
13.6	CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR	ADMINISTRATIVO		2	3		X
13.7	FRENTES, COALICIONES Y FUSIONES	ADMINISTRATIVO		2	3		X
13.8	REGISTRO DE INTEGRANTES Y REPRESENTANTES ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO	ADMINISTRATIVO		2	3		X
13.9	DISPOSICIONES EN MATERIA DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	JURÍDICO		2	5	X	
13.10	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.11	AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	ADMINISTRATIVO		2	3		X
13.12	REGISTRO DE DIRIGENTES DE AGRUPACIONES POLÍTICAS	ADMINISTRATIVO		2	3		X

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
13.13	PARTICIPACIÓN DE APN EN PROCESOS ELECTORALES	ADMINISTRATIVO		2	3		X
13.14	CANCELACIONES DE REGISTRO A PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS	ADMINISTRATIVO		2	3		X
13.15	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO	JURÍDICO		2	5	X	
13.16	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.17	RADIO Y TELEVISIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.18	FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.19	FINACIAMIENTO PÚBLICO	CONTABLE		2	5	X	
13.20	MINISTRACIONES	CONTABLE		2	5	X	
13.21	APOYO PARA PRERROGATIVAS EN MATERIA FISCAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.22	VERIFICACIÓN DE TRANSMISIONES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.23	COMISIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y RADIODIFUSIÓN	LEGAL		2	5		X
13.24	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMES Y FISCALIZACIÓN	JURÍDICO		2	5	X	
13.25	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMES Y FISCALIZACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.26	INFORMES ANUALES	ADMINISTRATIVO		2	3		X
13.27	INFORMES DE CAMPAÑA	ADMINISTRATIVO		2	3		X

**Catálogo de Disposición Documental**

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
13.28	COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS	LEGAL	SI	2	5		X
13.29	FISCALIZACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.31	AUDITORÍAS A PARTIDOS POLÍTICOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.32	VISITAS DE VERIFICACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.33	APOYO, ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.34	QUEJAS SOBRE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
13.35	COMISIONES UNIDAS DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS Y PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y RADIODIFUSIÓN	LEGAL		2	5		X
<b>SECCIÓN 14</b>	<b>REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</b>						
14.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	JURÍDICO		2	3	X	
14.2	PROYECTOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE REGISTRO DE ELECTORES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
14.3	ESTUDIOS Y ANALISIS EN MATERIA DEMOGRÁFICA Y POBLACIONAL	ADMINISTRATIVO		2	3		X
14.4	PADRÓN ELECTORAL	ADMINISTRATIVO		2	3		X
14.5	MODULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	

### Catálogo de Disposición Documental

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
14.6	CREDENCIAL PARA VOTAR	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
14.7	JUICIOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES DE LOS CIUDADANOS	JURÍDICO		2	5	X	
14.8	ACTUALIZACIÓN DEL PADRON ELECTORAL Y LISTA NOMINAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
14.9	DESTRUCCIÓN DE CREDENCIALES PARA VOTAR	JURÍDICO		2	3	X	
14.10	LISTAS NOMINALES DE ELECTORES	ADMINISTRATIVO		2	3		X
14.11	CARTOGRAFÍA ELECTORAL	ADMINISTRATIVO		2	3		X
14.12	COMISIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	LEGAL		2	5		X
14.13	COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA	LEGAL		2	5		X
14.14	COMISIÓN ESTATAL DE VIGILANCIA	LEGAL		2	5		X
14.15	COMISIÓN DISTRITAL DE VIGILANCIA	LEGAL		2	5		X
14.16	COMISIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	LEGAL		2	5		X
14.17	COORDINACIÓN CON JUZGADOS Y PROCURADURIAS (DATOS PERSONALES)	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	

**Catálogo de Disposición Documental**

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico

SECCIÓN 15	PROCESO ELECTORAL						
15.1	DISPOSICIONES PARA EL PROCESO ELECTORAL	JURÍDICO		2	5	X	
15.2	PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA EL PROCESO ELECTORAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
15.3	ESTUDIOS Y ANALISIS SOBRE PROCESOS ELECTORALES	ADMINISTRATIVO		2	3		X
15.4	CONSEJO GENERAL (ÓRGANO PERMANENTE)	LEGAL		2	5		X
15.5	CONSEJO LOCAL	LEGAL		2	5		X
15.6	CONSEJO DISTRITAL	LEGAL		2	5		X
15.7	SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR	ADMINISTRATIVO		2	3		X
15.8	ELECCIONES LOCALES Y CONCURRENES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
15.9	CAMPAÑAS ELECTORALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
15.10	SEGURIDAD PERSONAL A CANDIDATOS	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
15.11	LUGARES DE USO COMÚN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
15.12	ENCUESTAS O SONDEOS DE OPINION	ADMINISTRATIVO		2	3		X
15.13	ORGANIZACIÓN DE DEBATES PÚBLICOS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
15.14	UBICACIÓN DE CASILLAS	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
15.15	INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
15.16	REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE CASILLAS Y GENERALES	ADMINISTRATIVO		2	3		X



**Catálogo de Disposición Documental**

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
15.17	ASISTENTES ELECTORALES	ADMINISTRATIVO	SI	2	3	X	
15.18	OBSERVADORES ELECTORALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
15.19	DOCUMENTACION ELECTORAL	LEGAL	SI	2	5	X	
15.20	MATERIAL ELECTORAL	LEGAL	SI	2	5	X	
15.21	SISTEMA ELEC	ADMINISTRATIVO		2	3		X
15.22	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE)	ADMINISTRATIVO		2	3		X
15.23	PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PREELIMINARES (PREP)	ADMINISTRATIVO		2	3		X
15.24	CONTEO RÁPIDO	ADMINISTRATIVO		2	3		X
15.25	EXPEDIENTES DE CASILLA (JORNADA ELECTORAL)	LEGAL		2	5		X
15.26	RECEPCIÓN Y TRASLADO DE PAQUETES Y EXPEDIENTES DE CASILLA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
15.27	EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITAL DE ELECCIÓN DE DIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA	LEGAL		2	5		X
15.28	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DISTRITAL DE ELECCIÓN DE DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	LEGAL		2	5		X
15.29	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DISTRITAL DE ELECCIÓN DE SENADORES DE MAYORÍA RELATIVA	LEGAL		2	5		X
15.30	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DISTRITAL DE ELECCIÓN DE SENADORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	LEGAL		2	5		X

**Catálogo de Disposición Documental**

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
15.31	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DISTRITAL DE ELECCIÓN DE PRESIDENTE	LEGAL		2	5		X
15.32	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA	LEGAL		2	5		X
15.33	EXPEDIENTES DEL CÓMPUTO DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL	LEGAL		2	5		X
15.34	CONSTANCIAS DE MAYORÍA Y VALIDEZ DE LA ELECCIÓN	LEGAL		2	5		X
15.35	CONSTANCIAS DE ASIGNACIÓN PROPORCIONAL	LEGAL		2	5		X
15.36	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	LEGAL		2	5	X	
15.37	CUSTODIA MILITAR	LEGAL		2	5	X	
15.38	VOTO ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
15.39	ESTADÍSTICA DE LAS ELECCIONES FEDERALES	ADMINISTRATIVO		2	3		X
15.40	MEMORIA DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL	ADMINISTRATIVO		2	3		X
15.41	COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	LEGAL		2	5		X
15.42	COMISIONES UNIDAS DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	LEGAL		2	5		X
15.43	COMISIÓN DEL VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	LEGAL		2	5		X

**Catálogo de Disposición Documental**

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico

SECCIÓN 16	DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
16.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	JURÍDICO		2	5	X	
16.2	PROYECTOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
16.3	DIVULGACIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA	ADMINISTRATIVO		2	3		X
16.4	VINCULACIÓN CON INSTITUTOS ELECTORALES ESTATALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
16.5	EVENTOS Y FOROS ACADÉMICOS EN MATERIA DEMOCRÁTICA Y POLÍTICO ELECTORAL	ADMINISTRATIVO		2	3		X
16.6	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS	ADMINISTRATIVO		2	3		X
16.7	CAMPUS VIRTUAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
16.8	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
16.9	PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
16.10	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
16.11	RELACIONES INSTITUCIONALES	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
16.12	PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN INFANTIL Y JUVENIL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
16.13	COMISIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	LEGAL		2	5		X

**Catálogo de Disposición Documental**

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico

<b>17</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL</b>						
<b>17.1</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	JURÍDICO		2	5	X	
<b>17.2</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>17.3</b>	EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	ADMINISTRATIVO	SI	ACTIVO	INDEFINIDO		X
<b>17.4</b>	INCORPORACIÓN DE PERSONAL AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>17.5</b>	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>17.6</b>	FORMACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>17.7</b>	CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>17.8</b>	CONTROL DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
<b>17.9</b>	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL DEL SERVICIO	ADMINISTRATIVO				X	
<b>17.10</b>	INDICADORES DEL DESEMPEÑO DE MIEMBROS DEL SERVICIO	ADMINISTRATIVO		2	3	X	

**Catálogo de Disposición Documental**

<b>FONDO:</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b>
---------------	------------------------------------

Clasificación	Serie (s)	Valor documental	Puede contener información reservada o confidencial	Tiempo de guarda (años)		Destino Final	
				Trámite	Concentración	Baja	Histórico
17.11	INCONFORMIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	LEGAL	SI	2	5	X	
17.12	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTRA MIEMBROS DEL SERVICIO	LEGAL	SI	2	5	X	
17.13	SANCIONES A MIEMBROS DEL SERVICIO	LEGAL	SI	2	5	X	
17.14	INCENTIVOS Y PROMOCIONES AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	ADMINISTRATIVO		2	3	X	
17.15	COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS	ADMINISTRATIVO	SI	2	3		X
17.16	COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	LEGAL	SI	2	5		X