Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

# Guía General de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

**C o n t e n i d o**

1. PRESENTACIÓN .....2

2. MARCO JURÍDICO .....2

3. IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO .....2
3.1 Denominación .....2
3.2 Naturaleza jurídica .....2
3.3 Funciones sustantivas.....2

4. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....3
4.1 Archivos de trámite .....3
4.2 Archivo de concentración .....3
4.3 Archivo histórico.....3
4.4 Grupo Interdisciplinario .....3

5. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA .....3

6. ESTRUCTURA.....3
6.1 Fondo documental .....3
6.2 Unidades productoras .....3
6.3 Secciones.....4
6.4 Series documentales.....4
6.5 Descripción de las series documentales .....4
- Secciones comunes.....5
- Secciones sustantivas .....9

7. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....12

## 1. PRESENTACIÓN.

El Instituto Electoral del Estado de Sinaloa (IEES), a través del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documentales, atendiendo las disposiciones de la Ley General de Archivos (LGA), la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa (LAES) y demás normatividad aplicable, emite la presente Guía General de Archivos, como instrumento de consulta que describe la organización y estructura documental del Instituto.

La gestión documental constituye un eje fundamental para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como la preservación de la memoria institucional. En este sentido, esta Guía tiene como finalidad proporcionar una visión integral del Sistema Institucional de Archivos del IEES, así como de su estructura documental, conforme a los instrumentos de control archivístico vigentes.

## 2. MARCO JURÍDICO.

La presente Guía General de Archivos tiene sustento en el marco normativo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO.

**3.1 Denominación.** Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

**3.2 Naturaleza Jurídica.** Es un Organismo Público Electoral Local, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**3.3 Funciones Sustantivas.** El IEES es responsable de la organización de los procesos electorales locales, el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía sinaloense, el fortalecimiento de la cultura democrática en el estado, la fiscalización de partidos políticos locales en el ámbito de sus atribuciones, así como las demás funciones previstas en la legislación electoral.

## 4. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL IEES.

El SIA es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta su actividad archivística, que opera de acuerdo con los procesos de gestión documental y se integra por:

**4.1 Archivos de trámite.** Son los que resguardan la documentación activa generada por las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**4.2 Archivo de concentración.** Es el que custodia la documentación que conserva valores primarios, cuyo uso y consulta es esporádico, y ha sido transferida por los archivos de trámite, hasta su disposición documental.

**4.3 Archivo histórico.** El que resguarda la documentación de conservación permanente por contener valores secundarios (histórico, testimonial o informativo), que constituye la memoria institucional (en proceso de integración).

**4.4 Grupo Interdisciplinario.** Es un equipo de profesionales del Instituto, responsable de analizar procesos institucionales para establecer valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

## 5. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.

El IEES cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo).
- Inventarios documentales.
- Guía General de Archivos.

Estos instrumentos se encuentran alineados entre sí y se actualizan conforme a la normatividad aplicable.

## 6. ESTRUCTURA.

**6.1 Fondo documental.** Es el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

**6.2 Unidades productoras.** El IEES cuenta con 17 unidades productoras:

- Presidencia.
- Área de Consejerías Electorales.
- Secretaría Ejecutiva.
- Órgano Interno de Control.
- Coordinación de Administración.
- Coordinación de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

- Coordinación de Capacitación Electoral.
- Coordinación de Organización.
- Coordinación de Prerrogativas de Partidos Políticos.
- Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.
- Unidad Técnica de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- Unidad Técnica de Vinculación con el INE y SPEN.
- Dirección Jurídica.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Área de Comunicación Social.
- Área de Sistemas Informáticos.
- Unidad de Transparencia.

**6.3 Secciones.**

- 13 Secciones Comunes: Legislación; Asuntos Jurídicos; Asuntos Administrativos; Control Interno; Programación y Presupuesto; Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales; Servicios Generales; Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información; Medios de Comunicación; Gestión Documental; Tecnologías y Servicios de la Información.
- 15 Secciones Sustantivas: Consejo General; Consejerías Electorales; Proceso Electoral; Proceso Electoral del Poder Judicial; Gestión Política – Electoral; Contencioso Electoral; Oficialía Electoral; Prerrogativas y Partidos Políticos; Candidaturas Independientes; Organizaciones Ciudadanas; Organización Electoral; Capacitación Electoral; Educación Cívica; Participación Ciudadana; Vinculación con el INE y Servicio Profesional Electoral.

**6.4 Series Documentales.** Las series documentales que integran las secciones comunes y sustantivas se encuentran descritas conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, y corresponden a las funciones administrativas y sustantivas del Instituto.

**6.5 Descripción de las series documentales:**

La descripción por series tiene como finalidad:

- Facilitar la identificación y correcta clasificación de la documentación.
- Garantizar uniformidad en la integración de expedientes.
- Fortalecer los procesos de transferencia y disposición documental.
- Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Secciones Comunes**

**01C. Legislación**

01C.1 Reglamentos. Documentación que integra los reglamentos emitidos o aplicables al IEES, mediante los cuales se desarrollan y reglamentan las disposiciones constitucionales y legales que rigen su organización, funcionamiento y atribuciones, en el marco de la legislación electoral y administrativa vigente.

01C.2 Normatividad interna. Expedientes relativos a disposiciones internas tales como lineamientos, manuales, criterios y políticas institucionales que regulan la actuación administrativa, operativa y técnica de las áreas del Instituto, de conformidad con la Ley General de Archivos, la normativa electoral y administrativa aplicable.

01C.3 Instrumentos jurídicos. Documentación derivada de la formalización de actos jurídicos celebrados por el IEES, que establecen derechos y obligaciones con otras instituciones públicas o privadas, en el ámbito de sus atribuciones legales.

**02C. Asuntos Jurídicos**

02C.1 Expedientes relacionados con actuaciones y representaciones en materia legal. Expedientes generados con motivo de la representación legal del IEES ante autoridades jurisdiccionales, administrativas y de control, así como de las actuaciones realizadas para la defensa de sus intereses, conforme a la legislación electoral, administrativa y penal aplicable.

02C.2 Opiniones técnico-jurídicas. Expedientes sobre dictámenes, análisis y opiniones jurídicas emitidas por las áreas competentes para sustentar la interpretación y aplicación del marco normativo en la toma de decisiones institucionales.

02C.3 Contratos y convenios. Documentación relativa a la elaboración, formalización, ejecución y seguimiento de contratos y convenios celebrados por el Instituto, conforme a la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**03C. Asuntos Administrativos**

03C.1 Acuerdos administrativos. Expedientes sobre resoluciones y determinaciones administrativas emitidas por las áreas del IEES para la organización y operación interna, en ejercicio de sus atribuciones.

03C.2 Planeación. Documentación que sustenta los procesos de planeación institucional, orientados al cumplimiento de objetivos, metas y estrategias del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable.

03C.3 Auditorías. Expedientes derivados de auditorías internas o externas practicadas al IEES, que documentan revisiones, observaciones, recomendaciones y acciones de seguimiento.

03C.4 Informes. Documentación relacionada con informes institucionales que dan

cuenta de actividades, resultados, gestión y situación financiera, elaborados conforme a disposiciones legales y administrativas.
03C.5 Solicitudes o requerimientos informativos. Documentación generada con motivo de solicitudes de información formuladas por autoridades o instancias competentes, distintas a las de acceso a la información pública.
03C.6 Circulares y correspondencia general. Comunicaciones oficiales internas y externas que apoyan la coordinación administrativa y operativa del Instituto.
03C.7 Actas administrativas. Documentos que hacen constar hechos, acuerdos o actos administrativos relevantes, levantados conforme a la normativa aplicable.

**04C. Control Interno**

04C.1 Entrega recepción. Expedientes que documentan los procesos de entrega-recepción de cargos, recursos y responsabilidades, conforme a las disposiciones en materia de control y rendición de cuentas.
04C.2 Declaraciones patrimoniales y de intereses. Documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones de presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses por parte de las personas servidoras públicas del IEES.
04C.3 Auditorías del OIC. Expedientes de auditorías, revisiones y evaluaciones practicadas por el Órgano Interno de Control.
04C.4 Verificación de Evolución Patrimonial. Documentación derivada de los procedimientos de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.
04C.5 Procedimientos de control interno. Expedientes relativos a investigaciones, substanciación y resolución de procedimientos administrativos de control interno.
04C.6 Comité de Ética y Conducta. Documentación generada por el Comité de Ética y Conducta en el ejercicio de sus funciones de promoción y vigilancia de principios éticos.

**05C. Programación y Presupuesto**

05C.1 Procesos de programación. Documentación que sustenta la definición de prioridades, objetivos y metas institucionales en materia de programación.
05C.2 Programas operativos anuales (POA). Expedientes relativos a programas que establecen las actividades y metas anuales del IEES, alineadas a su planeación estratégica.
05C.3 Programas y proyectos de presupuestación. Expedientes relativos a la formulación y estructuración del presupuesto institucional.
05C.4 Análisis financieros y presupuestales. Documentación respecto a estudios, evaluaciones y reportes sobre el comportamiento y uso de los recursos financieros.
05C.5 Evaluación y control del ejercicio presupuestal. Documentación de seguimiento, control y evaluación del ejercicio del presupuesto autorizado.

**06C. Recursos Humanos**

06C.1 Nómina. Documentación que acredita el pago de remuneraciones y prestaciones al personal del Instituto.

06C.2 Expedientes de personal. Expedientes laborales que integran la trayectoria administrativa del personal del IEES, así como de órganos desconcentrados.

06C.3 Plantilla de personal. Documentación que refleja la estructura ocupacional y movimientos de personal.

06C.4 Jubilaciones y pensiones. Expedientes relacionados con los derechos de retiro del personal.

06C.5 Servicios sociales y de seguridad laboral. Documentación relativa a prestaciones, seguridad y condiciones laborales.

**07C. Recursos Financieros**

07C.1 Estados financieros. Documentos con información contable que refleja la situación financiera y presupuestal del Instituto.

07C.2 Pólizas. Expedientes sobre registros contables de las operaciones financieras realizadas por el IEES.

07C.3 Conciliaciones. Documentación que sustenta conciliaciones contables y bancarias.

**08C. Recursos Materiales**

08C.1 Parque vehicular. Expedientes relativos a la administración, control y uso de los vehículos oficiales.

08C.2 Mobiliario y equipo de oficina. Documentación sobre la adquisición, control y resguardo de bienes muebles.

08C.3 Requisiciones de servicios, bienes y materiales. Documentación relativa a solicitudes y trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

08C.4 Arrendamientos y servicios. Expedientes de contratación y seguimiento de arrendamientos y servicios.

08C.5 Proveedores y contratistas. Documentación de registro, evaluación y control de proveedores y contratistas.

08C.6 Seguros y fianzas. Expedientes sobre contratos y pólizas que garantizan la protección de bienes y obligaciones del Instituto.

08C.7 Inventario y control de bienes muebles. Documentación sobre registros actualizados de bienes muebles.

08C.8 Inventario y control de bienes inmuebles. Documentos respecto a registros de bienes inmuebles propiedad o en uso del IEES.

08C.9 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Documentación generada por el Comité en el desarrollo de procedimientos de contratación.

**09C. Servicios Generales**

09C.1 Servicios básicos y en general. Documentación relativa a la contratación y prestación de servicios generales necesarios para la operación institucional.

09C.2 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario. Expedientes de mantenimiento y conservación de bienes.

**10C. Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información**

10C.1 Solicitudes de información. Expedientes de atención y trámite de solicitudes de acceso a la información pública.

10C.2 Formatos de Transparencia. Expedientes con información generada para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

10C.3 Comité de Transparencia del IEES. Documentación de las sesiones, acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia.

**11C. Medios de Comunicación**

11C.1 Monitoreo. Documentos sobre registros de seguimiento y análisis de medios de comunicación.

11C.2 Campañas de difusión. Documentación de planeación, ejecución y evaluación de campañas institucionales.

11C.3 Directorio / catálogo de medios. Expedientes respecto a registros actualizados de medios de comunicación.

11C.4 Síntesis de prensa. Compilación sistemática de información periodística relevante.

11C.5 Boletines. Comunicados oficiales emitidos por el Instituto o sus unidades administrativas.

11C.6 Suscripciones. Documentación relativa a servicios de información contratados.

11C.7 Acreditaciones. Documentación sobre registros de acreditación de medios y representantes.

11C.8 Programas, estrategias y proyectos de comunicación social. Expedientes sobre planeación estratégica en materia de comunicación institucional.

11C.9 Publicaciones e impresiones institucionales. Documentación relacionada con material editorial producido por el IEES o sus unidades administrativas.

11C.10 Publicidad institucional. Documentación de contratación y difusión de publicidad institucional.

11C.11 Organización de actos y eventos institucionales. Expedientes de organización de eventos oficiales.

**12C. Gestión Documental**

12C.1 Grupo Interdisciplinario. Documentación generada por el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documental.

12C.2 Archivos de trámite. Expedientes derivados de la gestión documental en las áreas generadoras.
12C.3 Archivo de concentración. Documentación relativa al resguardo, consulta y disposición documental.
12C.4 Archivo histórico. Expedientes con valor histórico bajo custodia del IEES.
12C.5 Capacitación y asesoría en gestión documental. Documentación de acciones formativas y de asesoría archivística.

**13C. Tecnologías y servicios de la información**
13C.1 Desarrollo e infraestructura del portal de internet. Documentación del diseño, mantenimiento y actualización del portal institucional.
13C.2 Programas y proyectos de informática. Expedientes de planeación y ejecución de proyectos tecnológicos.
13C.3 Seguridad informática. Documentación de políticas y medidas de seguridad de la información.
13C.4 Desarrollo de sistemas. Expedientes de análisis, diseño, implementación y operación de sistemas informáticos.

**Secciones Sustantivas**
**01S. Consejo General**
01S.1 Sesiones y acuerdos. Documentación que integra las convocatorias, órdenes del día, actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos derivados de las sesiones del Consejo General del IEES, como máximo órgano de dirección, en el ejercicio de sus atribuciones establecidas en la legislación electoral.

**02S. Consejerías Electorales**
02S.1 Junta de Consejerías. Documentación generada con motivo de las reuniones de coordinación, análisis y seguimiento de asuntos estratégicos entre las Consejerías Electorales.
02S.2 Comisiones Permanentes. Expedientes derivados de la integración, funcionamiento y actividades de las comisiones permanentes del Consejo General, encargadas del estudio, análisis y dictaminación de asuntos específicos.
02S.3 Comisiones Temporales. Documentación producida por comisiones creadas para atender objetivos o funciones específicas por un periodo determinado.

**03S. Proceso Electoral**
03S.1 Cronogramas y Calendario electoral. Documentación que establece la planeación temporal, etapas y secuencia de actividades del proceso electoral.
03S.2 Órganos desconcentrados. Expedientes relativos a la integración, operación y funcionamiento de los consejos y órganos desconcentrados durante el proceso electoral.

03S.3 Ubicación e integración de mesas directivas de casillas. Documentación que acredita la determinación de domicilios y la integración del funcionariado de mesas directivas de casilla.
03S.4 Observación electoral. Expedientes de acreditación, seguimiento y atención a observadores electorales.
03S.5 Propaganda electoral. Documentación relacionada con la supervisión, verificación y control de la propaganda electoral, conforme a la normativa aplicable.
03S.6 Modalidades especiales de sufragio. Expedientes relativos a la implementación y operación de mecanismos especiales de votación previstos en la legislación electoral.
03S.7 Encuestas Electorales. Documentación de registro, supervisión y seguimiento de encuestas y estudios de opinión en materia electoral.
03S.8 Documentación y material electoral. Expedientes de diseño, producción, distribución, control y resguardo de la documentación y material electoral.
03S.9 Encartes. Documentación informativa dirigida a la ciudadanía sobre el proceso electoral.
03S.10 Jornada electoral. Expedientes que documentan la organización, desarrollo y cierre de la jornada electoral.
03S.11 Candidaturas. Documentación relativa al registro, sustitución, seguimiento y seguridad de candidaturas a cargos de elección popular.
03S.12 Acciones afirmativas. Expedientes de medidas adoptadas para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos político-electorales de grupos en situación de vulnerabilidad.
03S.13 Debates públicos. Documentación generada en la organización, realización y difusión de debates públicos entre candidaturas.
03S.14 Logística electoral. Expedientes relativos a la planeación y ejecución de acciones logísticas necesarias para el desarrollo del proceso electoral.
03S.15 Sistemas de información y resultados. Documentación relacionada con la operación de sistemas informáticos electorales y de resultados.
03S.16 Cómputos y Resultados. Expedientes que documentan los cómputos oficiales, la declaración de resultados y la expedición de constancias correspondientes.

**04S. Proceso electoral del Poder Judicial**
Sección sustantiva pendiente de definición, en tanto se emita la normativa secundaria aplicable.

**05S. Gestión Política – Electoral**
05S.1 Gestión Política – Electoral. Documentación relativa a actividades de interlocución, seguimiento y gestión política-electoral en el ámbito de competencia del IEES.

05S.2 Exhortos a los Ayuntamientos. Expedientes de exhortos recibidos por parte de partidos políticos dirigidos a autoridades municipales.

**06S. Contencioso Electoral**

06S.1 Medios de impugnación en materia electoral. Expedientes derivados de la interposición, sustanciación y resolución de los medios de impugnación electorales.
06S.2 Quejas y denuncias. Documentación generada en la atención y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia electoral.
06S.3 Cuaderno de antecedentes. Expedientes respecto a registros de referencia y antecedentes de asuntos contenciosos electorales.

**07S. Oficialía Electoral**

07S.1 Delegación de la función electoral. Documentación relativa a la delegación de funciones de oficialía electoral.
07S.2 Diligencias. Expedientes de actuaciones practicadas por la Oficialía Electoral en el ejercicio de sus atribuciones.
07S.3 Informes o reportes de oficialía electoral. Documentación sobre informes derivados de las actividades realizadas por la Oficialía Electoral.

**08S. Prerrogativas y Partidos Políticos**

08S.1 Financiamiento. Documentación relativa al otorgamiento, control, seguimiento y fiscalización del financiamiento a partidos políticos.
08S.2 Documentos básicos. Expedientes que integran los documentos constitutivos y normativos de los partidos políticos.
08S.3 Padrón de personas afiliadas. Expedientes sobre registros de afiliación a partidos políticos locales.
08S.4 Procedimiento de pérdida de registro. Expedientes relativos a la pérdida de registro y liquidación de partidos políticos locales.

**09S. Candidaturas Independientes**

09S.1 Gubernatura. Expedientes de candidaturas independientes a la gubernatura.
09S.2 Diputaciones. Expedientes de candidaturas independientes a diputaciones.
09S.3 Ayuntamientos. Expedientes de candidaturas independientes a cargos en ayuntamientos.

**10S. Organizaciones Ciudadanas**

10S.1 Constitución de partidos políticos locales. Documentación relativa a los procedimientos de constitución de partidos políticos locales.

**11S. Organización Electoral**

11S.1 Estadística electoral. Expedientes con información estadística generada con

motivo de los procesos electorales.
11S.2 Geografía electoral. Documentación relativa a la delimitación y actualización de la geografía electoral.

**12S. Capacitación Electoral**
12S.1 Programas y proyectos de capacitación electoral. Expedientes de diseño y ejecución de acciones de capacitación en materia electoral.
12S.2 Estrategia de capacitación electoral. Documentación estratégica que orienta la capacitación electoral.

**13S. Educación Cívica**
13S.1 Estrategias de Educación Cívica. Documentación relativa a programas, proyectos y acciones de educación cívica.

**14S. Participación Ciudadana**
14S.1 Estrategias, programas y proyectos de participación ciudadana. Expedientes orientados a fomentar la participación ciudadana.
14S.2 Plebiscito. Documentación de organización y desarrollo de procesos de plebiscito.
14S.3 Referéndum. Documentación de organización y desarrollo de procesos de referéndum.
14S.4 Iniciativa ciudadana. Expedientes relativos a la presentación y trámite de iniciativas ciudadanas.
14S.5 Revocación de mandato. Documentación relativa a los procesos de revocación de mandato.

**15S. Vinculación con el INE y Servicio Profesional Electoral**
15S.1 Sistema de Vinculación con el INE-SPEN. Documentación de coordinación institucional con el INE.
15S.2 Servicio Profesional Electoral. Expedientes relativos a la administración y operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
15S.3 Seguimiento de acuerdos del INE. Documentación de seguimiento a acuerdos y resoluciones emitidos por el INE.

## 7. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.

La presente Guía General de Archivos deberá revisarse y actualizarse periódicamente, en congruencia con:

- Las actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental.
- Reformas a la normatividad aplicable.
- Cambios en la estructura orgánica o funciones institucionales.

Cualquier modificación deberá ser analizada y, en su caso, validada por el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Instituto.

La presente Guía General de Archivos del IEES fue aprobada en reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales del IEES, el día 21 de octubre de 2026.