



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
MARCO JURÍDICO	3
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	3
INSTRUCTIVO DE USO	3
HOJA DE CIERRE.....	5
CRITERIOS PARA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	5

INTRODUCCIÓN.

La gestión documental y administración de archivos son elementos clave para la transparencia y el acceso a la información, dado que por mandato constitucional los sujetos obligados debemos documentar todo acto que derive del ejercicio de nuestras facultades, competencias o funciones.

Conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, el Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

En ese sentido, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en conjunto con las diversas unidades administrativas que lo conforman, elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, en el que se establecieron trece secciones comunes y quince secciones sustantivas.

En concordancia con lo anterior, el presente Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de gran relevancia para que, en las diversas unidades del Instituto, se evite la explosión documental descontrolada y que con ello se saturen los espacios destinados para el resguardo de los documentos de archivo.

OBJETIVO GENERAL.

El presente documento tiene por objeto regular de manera general y sistemática los valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final de los documentos de archivo producidos por las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El catálogo de disposición documental es aplicable a todos los documentos de archivo que conforman el acervo del archivo general del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

MARCO JURÍDICO.

El Catálogo de Disposición Documental del IEES, tiene sustento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Archivos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sinaloa, en la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.

Para la elaboración del presente documento, en conjunto con todas y cada una de las unidades productoras, se aplicaron las etapas de identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas para la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

INSTRUCTIVO DE USO.

El Catálogo de Disposición Documental del IEES, es el instrumento de control que establece los valores documentales, los plazos de conservación, vigencias documentales, así como el destino final de los documentos de archivo, que integran los expedientes generados por las unidades administrativas del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Dicho catálogo se formula de acuerdo con las Secciones y Series establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, reflejando los parámetros de valoración de las series que lo integran.

Los elementos para considerar en el llenado del Catálogo de Disposición Documental son los que se señalan a continuación:

[illegible]

1. El fondo documental siempre será el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa (IEES).
2. En la casilla de “Unidad Generadora” se pondrá el nombre de la unidad administrativa y entre paréntesis el código de la unidad, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. En la casilla de “Catálogo de Disposición Documental” se agregará, entre paréntesis, el año del ejercicio que corresponda.
4. En las columnas de “Sección”, “Serie” y “Sub-Serie” se colocará, en cada caso, en la casilla izquierda el código y en la derecha la denominación que corresponda, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
En caso de que no cuente con Sub-Serie, en la casilla se deberá señalar con N/A (no aplica).
5. La codificación del No. de expediente se compone de la siguiente nomenclatura: Código de fondo, diagonal, código de la unidad generadora, diagonal, códigos de sección, punto, serie, y, en su caso, punto, Sub-Serie correspondientes, guión, número de expediente consecutivo, diagonal, año del ejercicio de que se trate.

Ejemplo: **IEES/ACA/12C.1.1-01/2026.**

12C. Gestión Documental.		
Serie	Subserie	
12C.1		Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del IEES.
	12C.1	Reuniones.
	12C.1.2	Recomendaciones.

6. En la casilla de “Denominación del expediente” se asignará un nombre del expediente, conforme a su contenido y clasificación.
7. En las casillas de “Valoración Primaria” se señalará con una “X”, lo que corresponda conforme a lo que se describe, más adelante, en los criterios para la disposición documental.
8. Las “Vigencias documentales” corresponden a los años de conservación de las etapas activa, semiactiva y al total de ambas, que serán asignadas conforme a los plazos que se estipulan en los criterios para la disposición documental.
9. La propuesta de destino final se hará por la o el responsable de archivo de trámite, con el visto bueno de la o el Titular de la Unidad productora, conforme a los valores secundarios considerados, en caso de que así lo establezcan, señalando con una “X” en las casillas de valoración secundaria.
10. La casilla de “Observaciones” se utilizará en caso de que sea necesario señalar alguna característica específica o comentario respecto al expediente descrito.

HOJA DE CIERRE.

El Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa se conforma de 28 secciones y 115 series documentales, contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que establecen su valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y destino final.

CRITERIOS PARA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Valores documentales primarios: Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales, fiscales o contables.

- A= Valor administrativo. - Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las unidades, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la

planeación y toma de decisiones.

- L= Valor legal. - Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del sujeto obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.
- F/C= Fiscal o contable. - Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables.

Valores documentales secundarios: Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales.

- E= Valor evidencial. - Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.
- T= Valor Testimonial. - Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
- I= Valor informativo. - Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.

Plazos de conservación: Por regla general se determinan 2 años en archivo de trámite y 5 en archivo de concentración, dando un total de 7 años como ciclo vital de los expedientes. Sin embargo, cada expediente se deberá analizar conforme a las necesidades de la unidad administrativa, así como a la normatividad aplicable, para considerar, si es necesario, la ampliación de dichas vigencias.