



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Revisado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Estatal Electoral, en la 3ª sesión ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2022, mediante Acuerdo IEEBC/GIA/008/2022.

Anexo Uno

SECCIONES COMUNES

SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
1C.7	Reglamentos	X	X		2	4	6	X			<p>El documento aprobado por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S.Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>En caso de que los Departamentos, Coordinaciones y Unidades presenten ante la Secretaría Ejecutiva propuestas, se deberá clasificar como 1C.7 Reglamentos, por tratarse de procesos transversales.</p>		
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		1	4	5	X			<p>Lo establecido en el clausulado más 1 año en archivo de concentración. El Instrumento jurídico que se suscriba, deberá permanecer por el tiempo que se establezca en las cláusulas del mismo en cuanto a su vigencia más 5 años que establece el valor administrativo.</p> <p>Si es un documento que requiera la aprobación del Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S.Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>El Convenio General de Coordinación y Colaboración para cada Proceso Electoral, celebrado con el INE, se considera posee valores secundarios, así como aquellos que se consideren trascendentes.</p>		

A Administrativo **AT** Archivo de trámite (años) **E** Eliminación
L Legal **AC** Archivo de Concentración (años) **C** Conservación
F/C Fiscal/Contable **M** Muestreo (conservación muestral)

SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	8	10	X					
2C.8	Procedimientos contra la dependencia	X	X		2	8	10	X					
2C.9	Procedimientos de la dependencia (Laboral Sancionador)	X	X		2	5	7	X			Al igual de toda la documentación de archivo, para realizar una transferencia primaria se deberá de concluir el expediente, ese decir con resolución de la autoridad competente.		
2C.12	Opciones técnico jurídicas	X	X		2	3	5	X			Si bien es cierto que se considera una falta no grave y su plazo de prescripción es de 3 años, se recomienda para una posible consulta, conservar la documentación por 5 años.		



SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
3C.3	Procesos de programación	X		X	2	4	6	X			Es importante precisar que los trabajos previos a la elaboración de esas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios.		
3C.7	Programas operativos anuales	X		X	2	4	6	X			Es importante precisar que los trabajos previos a la elaboración de esas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios.		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X		X	2	4	6	X			Es importante precisar que los trabajos previos a la elaboración del Manual de Organización se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios.		
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			1	3	4	X					
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X		X	2	4	6	X			El Proyecto de Presupuesto posee valores secundarios, porque permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades; sin embargo se conservará el aprobado por el Consejo General Electoral, en la Sección Sustantiva 1S. Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, Serie Sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones.		
3C.19	Análisis financieros y presupuestal	X		X	2	4	6	X					
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	2	4	6	X					

SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	4	6	X			Es importante precisar que los trabajos previos a la elaboración de estas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios.		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1	5	6	X			Es importante precisar que los trabajos previos a la elaboración de estas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios.		
4C.3	Expediente único de personal	X			1	24	25	X			AT: Trayectoria laboral del empleado +1; AC: Al concluir la relación laboral 24. Se propone que posterior a los 25 años, se conserve de manera digital el contrato y un extracto de la trayectoria de la relación laboral a fin de que en caso de que se solicite una constancia de trabajo, se cuente con información.		
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas	X		X	2	4	6	X					
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2	4	6	X			Si bien es cierto existe una serie exclusiva para el control de asistencia, sepropuso se archivará en la nómina, ya que se encuentran intimamente ligados. Se propone se conserve 6 años, por futuras demandas o consulta de recibo de nómina.		
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	4	6	X					



SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
4C.14	Evaluación de desempeño de servidores de mando	X			1	3	4	X					
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONACOT, Seguros, etc.)	X			2	3	5	X					
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			1	24	25	X			AT: Trayectoria laboral del empleado +1; AC: Al concluir la relación laboral 24. Se propone esta vigencia para estar en condiciones de garantizar al trabajador desde que momento aportó en caso de que pueda ser considerado para jubilación.		
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	2	3	X					
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional de personal de áreas administrativas	X			1	2	3	X					
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			1	2	3	X					

SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	4	6	X					
5C.4	Ingresos	X		X	2	5	7	X					
5C.5	Libros contables	X		X	2	10	12	X					
5C.6	Registros contables	X		X	2	4	6	X					
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	4	6	X					
5C.16	Ampliación de presupuesto	X		X	2	4	6	X					
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	X		X	2	4	6	X					
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	X		X	2	4	6	X					
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	4	6	X					
5C.20	Compras directas	X		X	2	4	6	X					
5C.22	Control de cheques	X		X	2	4	6	X					
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	4	6	X					
5C.24	Estados financieros	X		X	2	4	6	X					
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	4	6	X					
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	4	6	X					
5C.28	Pago de derechos	X		X	2	4	6	X					

SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
6C.3	Licitaciones	X	X		2	8	10	X		X	Se implementará la técnica muestreo en la selección de documentos en los procedimientos cuya relevancia tengan trascendencia en la evolución de la Institución.		
6C.4	Adquisiciones	X	X		2	8	10	X		X	Se implementará la técnica muestreo en la selección de documentos en los procedimientos cuya relevancia tengan trascendencia en la evolución de la Institución.		
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X	X		2	8	10	X		X	Se implementará la técnica muestreo en la selección de documentos en los procedimientos cuya relevancia tengan trascendencia en la evolución de la Institución.		
6C.6	Control de contratos	X			2	8	10	X					
6C.7	Seguros y fianzas	X			2	8	10	X					
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	4	6	X					
6C.15	Arrendamientos	X	X		2	4	6	X					
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X	X	2	8	10	X					
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	4	6	X					
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	4	6	X					
6C.23	Comité de Adquisiciones	X			2	4	6	X					
6C.24	Comité de Ventas	X			2	4	6	X					

SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
7C.3	Servicios básicos y en general	X		X	2	2	4	X					
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	1	3	X					
7C.13	Control de parque vehicular	X		X	1	2	3	X					
7C.14	Control de combustible	X		X	1	2	3	X					
7C.17	Solicitudes	X			2	3	5	X					

SECCIÓN 8C TECNOLÓGICAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
8C.3	Normatividad tecnológica	X	X		2	3	5		x	X	Es importante precisara que los trabajos previos a la elaboración de esas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. Cabe señalar, que aquellas disposiciones que se aprueben por la Comisión como última instancia, es decir que no requieran de ser aprobadas por el Consejo General o por otro ente, tendrán valor histórico, los cuales cuando concluya su periodo de custodia en Archivo de Concentración se analizará y se propondrá al Grupo Interdisciplinario las que puedan ser susceptibles al Archivo Histórico. Se implementará la técnica muestreo en la selección de la normatividad, y se transferirán aquellos cuya relevancia tengan trascendencia en la evolución de la Institución.		
8C.5	Desarrollo e infraestructura dle portal de internet	X			1	3	4	X					
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática y telecomunicaciones	X			1	3	4	X			Es importante precisar que los trabajos previos a la elaboración de esas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios.		
8C.10	Seguridad informática	X			1	3	4	X			Es importante precisar que los trabajos previos a la elaboración de esas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios.		
8C.11	Desarrollo en sistemas	X			1	3	4	X					



SECCIÓN 8C TECNOLÓGICAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	2	4	X					
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	X		2	4	6	X					
8C.15	Programas y proyectos en materia de información	X			2	4	6	X					
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	4	6	X					
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	4	6	X					
8C.18	Administración y servicios de biblioteca	X			2	4	6	X					
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	4	6	X					
8C.21	Instrumentos de control y de consulta	X			2	4	6	X		X			

SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas	X	X		2	4	6	X		X	Es importante precisar que los trabajos previos a la elaboración de esas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. En el supuesto de ser la última instancia en aprobar esta atribución, la Coordinación de Comunicación Social o en su caso la Comisión Especial de Difusión Institucional y Debates, se implementará la técnica de muestreo para la selección documental, a efecto de transferir al Archivo Histórico aquella normatividad que posea valores secundarios.		
9C.2	Programas, estrategias y proyectos en materia de comunicación social	X			2	4	6			X	Es importante precisar que los trabajos previos a la elaboración de esas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. En el supuesto de ser la última instancia en aprobar esta atribución, la Coordinación de Comunicación Social o en su caso la Comisión Especial de Difusión Institucional y Debates, se implementará la técnica de muestreo para la selección documental, a efecto de transferir al Archivo Histórico aquella normatividad que posea valores secundarios.		
9C.3	Publicaciones e impresiones institucionales	X			1	2	3		X	X	Los oficios de traslado, solicitudes de áreas serán dados de baja, únicamente se transferirá al archivo histórico un ejemplar ya sea impreso o digital, por lo que se implementará la técnica de muestreo para la selección documental, a efecto de transferir al Archivo Histórico aquella documentación que posea valores secundarios.		

SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
9C.4	Material multimedia	X			1	2	3		X				
9C.5	Publicidad institucional	X			1	2	3		X				
9C.6	Boletines institucionales	X			1	2	3		X	X	Se implementará la técnica de muestreo para la selección documental, a fin de transferir al Archivo Histórico aquella normatividad que posea valores secundarios.		
9C.7	Síntesis informativa y reportes de medios	X			1	2	3		X		Se conservará de manera digital.		
9C.14	Actos y eventos institucionales	X			1	2	3	X					

SECCIÓN 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditorías	X	X		2	4	6		X	X	Es importante precisar que los trabajos previos a la elaboración de esas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. Se realizará una revisión de los documentos que posean valores secundarios, aquellos que sean aprobados por el Departamento de Control Interno, se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.		
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	3	5		X	X	Es importante precisar que los trabajos previos a la elaboración de esas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. Se realizará una revisión de los documentos que posean valores secundarios, aquellos que sean aprobados por el Departamento de Control Interno, se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.		
10C.3	Auditoría	X			2	8	10	X					
10C.4	Visitadurías	X			2	8	10	X					
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X			2	8	10	X					

SECCIÓN 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
10C.7	Participaciones en comités	X			2	2	4	X					
10C.9	Procedimiento Administrativo Investigación	X	X		2	8	10	X					
10C.11	Responsabilidades	X	X		2	8	10	X					
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			2	8	10	X					
10C.15	Entrega-recepción	X			2	8	10	X					
10C.16	Libros blancos	X			2	2	4		X				

SECCIÓN 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
11C.5	Programas y proyección en materia de políticas	X			2	4	6	X					
11C.6	Planes de desarrollo institucional	X			2	4	6	X			Los trabajos previos a la elaboración del PDI se mantendrán en esta serie, sin embargo las aprobadas por el Consejo se mantendrán en la serie sustantiva que posee valores secundarios.		
11C.15	Evaluación y programas de acción	X			2	4	6	X					
11C.16	Informe de labores	X			1	2	3		X	X	Se implementará la técnica muestreo en la selección de los informes, se transferirán aquellos cuya relevancia tengan trascendencia en la evolución de la Institución especialmente en los informes anuales que deberá rendir anualmente la Secretaría Ejecutiva, ya que integran un resumen de las áreas a su cargo. Los informes que presenten las comisiones quedarán integrados en las sesiones del Consejo General, las cuales poseen valores secundarios y serán transferidos al Archivo Histórico. No se incluyen los informes del Proceso Electoral, ya que se integrarán en la sección y serie sustantiva correspondiente.		
11C.17	Informe de ejecución	X			2	4	6	X		X	Se implementará la técnica muestreo en la selección de los informes, se transferirán aquellos cuya relevancia tengan trascendencia en la evolución de la Institución.		
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X		X	2	4	6	X					
11C.21	Normas de evaluación	X			2	4	6	X					

SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		2	2	4	X		X	Es importante precisar que los trabajos previos ala elaboración de esas disposiciones semantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en a serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. Sin embargo, se realizará una revisión de los documentos que posean valores secundarios, aquellos que sean aprobados por el Comité como última instancia, en el caso de no transitar por otro órgano colegiado, se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.		
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información, transparencia y combate a la corrupción	X			2	2	4		X	X	Es importante precisar que los trabajos previos ala elaboración de esas disposiciones se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en a serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. Sin embargo, se realizará una revisión de los documentos que posean valores secundarios, aquellos que sean aprobados por el Comité como última instancia, en el caso de no transitar por otro órgano colegiado, se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.		
12C.4	Unidades de enlace	X			2	1	3	X					
12C.5	Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Estatal Electoral de Baja California	X	X		2	4	6	X		X	Se realizará una revisión de los documentos que posean valores secundarios, aquellos que sean aprobados por el Comité como última instancia, en el caso de no transitar por otro órgano colegiado, se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.		

SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	5	7	X	X		Se propone conservar un archivo digital que sea transferido al Archivo de Concentración cada dos años, de las solicitudes y sus respuestas		
12C.7	Portal de Transparencia	X			2	2	4		X				
12C.8	Clasificación de información	X			1	9	10	X			En caso de ser clasificada un documento como reservado, el plazo será de 5 años, sin embargo podrá ampliarse por otros 5, por lo que se propone el resguardo de 10 años, en términos del artículo 101 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
12C.10	Sistema de datos personales	X			2	4	6	X			Como lo establece la Ley General de Protección de Datos Personales, cuando el documento que contenga datos personales haya cumplido con su finalidad o en su caso su plazo de conservación, se procederá a su baja.		
12C.11	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California	X			2	4	6	X					

SECCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN 1S GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LO POLÍTICA ELECTORAL ESTATAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
1S.1	Pleno del Consejo General Electoral (Sesiones del Consejo)	X	X		1	2	3		X				
1S.2	Iniciativas de Ley (Propuestas de Reformas)	X	X		2	3	5	X			El documento aprobado por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.		
											La documentación adicional producida, se dará de baja documental.		
1S.3	Designaciones de cargos por el Consejo General	X	X		2	4	6	x			El documento aprobado por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.		
1S.4	Consejos Distritales Electorales (Sesiones)	X			1	2	3		X				
1S.5	Junta General Ejecutiva	X	X		1	2	3		X				

SECCIÓN 2S PROCESO ELECTORAL LOCAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2S.2	Proyectos y Programas para el proceso Electoral (calendario, convocatoria)	X			2	3	5	X		X	Es importante precisar que los trabajos previos se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.		
2S.4	Instalación, sedes y clausura de los Consejos Distritales	X			2	4	6	X		X	Es importante precisar que los trabajos previos se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.		
2S.6	Precampañas	X			2	3	5	X		X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja. Se prevé que en el supuesto que se realice el monitoreo, la Coordinación de Comunicación Social utilizará esta serie para la clasificación de la documentación.		

SECCIÓN 2S PROCESO ELECTORAL LOCAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2S.7	Frentes, Convenios de Coalición y Fusiones	X			2	3	5		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
2S.8	Plataformas Electorales	X			2	3	5		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 2S PROCESO ELECTORAL LOCAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2S.9	Solicitudes de registro de candidatos a puestos de elección popular	X			2	68	70			X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, en los términos del artículo 36 de la Ley General de Archivos que a la letra dice:</p> <p>Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuente de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, estos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.</p> <p>Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.</p> <p>Sin embargo, aquellos documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 2S PROCESO ELECTORAL LOCAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2S.10	Compromisos de campaña	X			2	4	6		X	X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, aquellos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
2S.11	Lugares de uso común	X			2	4	6		X	X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.		
											Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
2S.12	Encuestas o sondeos de opinión	X			1	7	8		X	X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.		
											Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		

SECCIÓN 2S PROCESO ELECTORAL LOCAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2S.13	Organización de debates públicos	X			1	4	5		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
2S.14	Ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla (encartes-CAES-RG-RC, tareas de verificación)	X			2	3	5	X		X	<p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
2S.15	Obsevedores electorales	X			2	3	5	X		X	<p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
2S.16	Documentación Electoral	X			2	3	5		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		



SECCIÓN 2S PROCESO ELECTORAL LOCAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2S.17	Material Electoral	X			2	3	5		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
2S.18	Conteo rápido	X			1	3	4	X		X	<p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
2S.19	Almacenamiento de documentación y material electoral (bodegas)	X			2	3	5	X		X	<p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
2S.20	Acciones Afirmativas	X			3	7	10		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		



SECCIÓN 2S PROCESO ELECTORAL LOCAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2S.21	Sistemas Electorales (SIRACOD-SIJE-PREP-COTAPREP-CATD)	X			1	5	6	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
2S.22	Traslado y recolección de paquetes electorales	X			2	3	5		X	X	<p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
2S.23	Cómputo Distrital de elecciones de Diputados de Mayoría Relativa	X			1	4	5		X	X	<p>Es importante precisar que los trabajos previos se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General, Consejo Distrital o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.</p>		
2S.24	Cómputos Municipales	X			1	4	5		X	X	<p>Es importante precisar que los trabajos previos se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General, Consejo Distrital o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.</p>		

SECCIÓN 2S PROCESO ELECTORAL LOCAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2S.25	Cómputo Estatal de la Gobernatura	X			1	4	5		X	X	Es importante precisar que los trabajos previos se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General, Consejo Distrital o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.		
2S.26	Constancias de mayoría y validez de la elección	X			1	4	5		X	X	Es importante precisar que los trabajos previos se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General, Consejo Distrital o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.		
2S.27	Constancias de asignación proporcional	X			1	4	5		X	X	Es importante precisar que los trabajos previos se mantendrán en esta serie, sin embargo, las aprobadas por el Consejo General, Consejo Distrital o en su caso la Junta General, se mantendrán en la serie sustantiva, en virtud de que no podemos escindir las documentales de las sesiones, así mismo se manifiesta que las sesiones del Consejo y la Junta poseen valores secundarios. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental.		

SECCIÓN 2S PROCESO ELECTORAL LOCAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2S.28	Dstrucción de material y documentación electoral	X			2	3	5	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
2S.29	Memoria del Proceso Electoral Local	X			1	2	3		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
2S.30	Exhibición pública de la documentación electoral	X			2	3	5		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 2S PROCESO ELECTORAL LOCAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
2S.31	Estadística Electoral	X			1	2	3		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 3S ORGANIZACIONES CIUDADANAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
3S.1	Disposiciones en materia de organizaciones ciudadanas	X	X		2	6	8	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
3S.2	Apoyo, asesorías y capacitaciones a organizaciones ciudadanas	X			2	6	8	X					
3S.3	Procedimiento de constitución de partidos políticos	X			2	6	8		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 3S ORGANIZACIONES CIUDADANAS

CÓDIGO Sub series	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
3S.3.1	Avisos de intención (expedientes de organizaciones ciudadanas)	X			2	6	8		X	X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
3S.3.2	Asambleas	X			2	6	8		X	X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
3S.3.3	Afiliaciones	X			2	6	8	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
3S.3.4	Fiscalización de las organizaciones ciudadanas	X			2	6	8	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		

SECCIÓN 3S ORGANIZACIONES CIUDADANAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
3S.4	Documentos básicos de las organizaciones ciudadanas	X			2	6	8		X	X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
3S.5	Solicitudes de registro como partido político local	X			2	6	8		X	X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.		
											Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
3S.6	Liquidación de asociaciones civiles de las organizaciones ciudadanas	X		X	2	6	8	X		X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.		
											Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		

SECCIÓN 4S PARTIDOS POLÍTICOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
4S.1	Disposiciones en materia de partidos políticos	X	X		2	3	5	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
4S.2	Apoyo, asesorías y capacitaciones	X			2	2	4	X					
4S.3	Otorgamiento o pérdida de acreditación de partidos políticos nacionales	X			2	6	8		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
4S.4	Otorgamiento o pérdida de acreditación de partidos políticos locales	X			2	6	8		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 4S PARTIDOS POLÍTICOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
4S.5	Integración de los órganos directivos a nivel estatal y municipal de partidos políticos locales	X			2	4	6		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
4S.6	Registro de representantes ante órganos del Instituto	X			2	4	6		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
4S.7	Documentos básicos de los partidos políticos locales	X			2	4	6		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 4S PARTIDOS POLÍTICOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
4S.8	Procedimiento de liquidación de partidos políticos locales	X			2	4	6		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 5S CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
5S.1	Disposiciones en materia de candidaturas independientes	X			2	3	5	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
5S.2	Apoyo, asesorías y capacitaciones	X			2	2	4	X					
5S.3	Convocatoria para candidaturas independientes	X			2	4	6		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, en otro orden de ideas se transferirá el documento aprobado por el Consejo (Punto de Acuerdo y Convocatoria), la información de la Comisión o de la Coordinación de Partidos Políticos se dará de baja.</p>		

SECCIÓN 5S CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
5S.4	Manifestaciones de intención	X			2	4	6		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
5S.5	Revisión de obtención del apoyo ciudadano (derecho de audiencia)	X			2	4	6	X			<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
5S.6	Constancias de porcentaje	X			2	4	6		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 6S PRERROGATIVAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
6S.1	Disposiciones en materia de prerrogativas y financiamiento	X	X		2	3	5	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
6S.2	Topes de gastos candidaturas independientes (apoyo ciudadano)	X			2	3	5		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
6S.3	Topes de gastos de precampaña	X			2	3	5		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 6S PRERROGATIVAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
6S.4	Topes de gastos de campaña	X			2	3	5		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
6S.5	Financiamiento privado	X		X.	2	5	7		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
6S.6	Financiamiento público	X		X	2	5	7		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 6S PRERROGATIVAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
6S.7	Descuentos a ejecución de sentencias económicas	X		X	2	3	5	X			X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
6S.8	Ministraciones y calendario mensual	X			2	3	5	X			X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		

SECCIÓN 7S CONTENCIOSO ELECTORAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
7S.1	Disposiciones en materia de lo contencioso electoral	X	X		2	3	5	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
7S.2	Informes del seguimiento de quejas y denuncias	X			2	3	5	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
7S.3	Medios de impugnación	X	X		4	8	12	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 7S CONTENCIOSO ELECTORAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
7S.4	Procedimiento Especial Sancionador	X	X		4	8	12	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
7S.5	Procedimiento Ordinario Sancionador	X	X		4	8	12	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
7S.6	Procedimiento Sancionador de Fiscalización	X	X		4	8	12	X		X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 8S OFICIALÍA ELECTORAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
8S.1	Disposiciones en materia de la Oficialía Electoral	X	X		2	3	5	X		X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.		
8S.2	Delegación de la función de Oficialía Electoral	X			2	3	5	X					
8S.3	Diligencias de fe pública	X			2	3	5	X			Los documentos generados a partir de la substanciación de los procedimientos se conservarán y resguardarán en cada una de las áreas que ejerzan la función de oficialía electoral, para lo cual deberán generar los expedientes correspondientes de cada comisión.		
8S.4	Informes o reportes de Oficialía Electoral	X			2	2	4	X			Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		

SECCIÓN 9S PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
9S.1	Proyectos, directorios, programas en materia de desarrollo democrático, educación cívica y participación ciudadana	X			2	3	5		X	X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
9S.2	Estudios, investigaciones y análisis	X			2	3	5		X	X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
9S.3	Educación Cívica	X			2	4	6	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		

SECCIÓN 9S PARTICIPACIÓN POLÍTICA, CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
9S.4	Participación Ciudadana	X			2	4	6	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
9S.5	Promoción del voto	X			2	4	6	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
9S.6	Material didáctico	X			2	4	6		X	X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		

SECCIÓN 10S INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
10S.1	Disposiciones, proyectos en materia de instrumentos de participación ciudadana	X	X		1	4	5	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		
10S.2	Plebiscito	X	X		2	6	8	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		
10S.3	Reférendum	X	X		2	6	8	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		
10S.4	Consulta Popular	X	X		2	6	8	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		

SECCIÓN 11S IGUALDAD SUSTANTIVA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
11S.1	Disposiciones normativas en materia de igualdad sustantiva	X	X		1	4	5	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		
11S.2	Promoción y difusión formación de la igualdad sustantiva y no discriminación	X			4	6	10	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		
11S.3	Seguimiento a los partidos políticos en materia de capacitación, promoción y desarrollo de liderazgo político de las mujeres	X			4	6	10	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		
11S.4	Asesoría, formación, institucionalización y transversalización en materia de igualdad sustantiva y no discriminación en el Instituto	X			4	6	10	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		

SECCIÓN 11S IGUALDAD SUSTANTIVA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
11S.5	Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Baja California	X			4	6	10	X			Si bien es cierto la Presidencia del Observatorio es rotatoria, se conservará un expediente alterno al original, con los acuerdos y las actuaciones de las y los integrantes del Observatorio		
11S.6	Plataformas digitales de Igualdad Sustantiva y No Discriminación	X			4	6	10	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		
11S.7	Prevención y erradicación de la violencia política en razón de género	X			4	6	10	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		
11S.8	Formación a integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad o en desventaja en materia de derechos políticos-electorales, así como de igualdad sustantiva y no discriminación	X			4	6	10	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		

SECCIÓN 12S ASUNTOS INDÍGENAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
12S.1	Disposiciones en Asuntos Indígenas	X	X		1	4	5	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		
12S.2	Programas y proyectos en Asuntos Indígenas	X			3	3	6	X		X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		
12S.3	Fortalecimiento de la igualdad sustantiva, y la no discriminación de las personas que integran los pueblos y comunidades indígenas	X			3	3	6	X			Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja, tales como informes de las coordinaciones, listas de asistencia para comprobación de metas, planeación de eventos, etc..		

SECCIÓN 12S ASUNTOS INDÍGENAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
12S.4	Investigaciones, estudios de la participación de las comunidades indígenas	X			3	3	6		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		
12S.5	Consultas libres, previas e informadas en los pueblos y comunidades indígenas	X			3	3	6		X	X	<p>Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran de la aprobación del Consejo se transferirán al Archivo Histórico. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.</p>		

SECCIÓN 13S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
13S.1	Disposiciones en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional	X	X		2	4	6	X		X	Los documentos aprobados por el Consejo General, se conservará y resguardará en la sección sustantiva 1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal, serie sustantiva 1S.1 Pleno del Consejo General Electoral (sesiones), la cual posee valores secundarios es decir se transferirá al Archivo Histórico. Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran la aprobación de del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
13S.2	Incorporación del Personal al Servicio Profesional Electoral Sistema	X			2	4	6	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran la aprobación de del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
13S,3	Mecanismos del Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Sistema OPLE	X			2	4	6	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran la aprobación de del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		
13S,4	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (SIVOPLE)	X			2	4	6	X		X	Se realizará una revisión de los documentos y se implementará la técnica de muestreo para la selección documental y los de mayor relevancia, es decir que posean valores secundarios y que no se requieran la aprobación de del Consejo se transferirán al Archivo Histórico, respetando los datos personales. Los documentos que no posean valores secundarios se darán de baja.		