

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DEL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y en cuyo Libro Tercero, Título Primero, se creó el Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que según lo establece el párrafo primero del artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.
4. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
5. Que el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal establece que el Consejo General está facultado para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones contenida en dicho numeral y las demás señaladas en el Código.
6. Que el artículo 74 inciso l) del Código Electoral del Distrito Federal, señala que es atribución del Secretario Ejecutivo, llevar el archivo general del Instituto.
7. Que en fecha 11 de febrero de 1999, este órgano superior de dirección aprobó el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el

que se crea la Unidad del Secretariado, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de marzo del mismo año y del cual se desprende que la Unidad del Secretariado tiene, entre otras funciones, la del auxiliar al Secretario Ejecutivo en llevar, recibir, alojar, ordenar y clasificar los acervos documentales emanados tanto del Consejo General, como de las unidades administrativas del Instituto.

8. Que con el objeto de que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuente con la normatividad interna que le facilite la implementación de los lineamientos y procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva ha elaborado los Lineamientos y los Procedimientos de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración y del Archivo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, que tendrá a su cargo la Unidad del Secretariado, mismos que fueron aprobados oportunamente como proyectos por la Comisión de Administración y del Servicio Profesional Electoral, los cuales se ponen a consideración del Consejo General en anexos que forman parte del presente acuerdo.



9. La normatividad contenida en los anexos del presente Acuerdo y que ahora se somete a consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá ser objeto de modificaciones, cuantas veces sea necesario, en función de los requerimientos operativos de este Instituto.



En razón de los considerandos expresados, con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52 párrafo primero, 54 inciso a), y 60 fracciones XXVI y 74 inciso I) del Código Electoral del Distrito Federal y el Acuerdo por el que se crea la Unidad del Secretariado, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los Lineamientos y los Procedimientos de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración y del Archivo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los términos que se establecen en el anexo que forma parte de este Acuerdo.

SEGUNDO.- Los Lineamientos y los Procedimientos de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración y del Archivo del Consejo General del Instituto Electoral

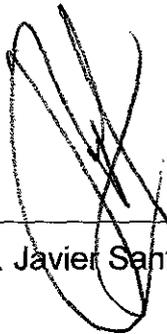
del Distrito Federal materia del presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el presente Acuerdo, así como su anexo, a todas las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal para los efectos conducentes.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales como en sus 40 Direcciones Distritales; y en la página de Internet del Instituto: www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha treinta y uno de julio de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

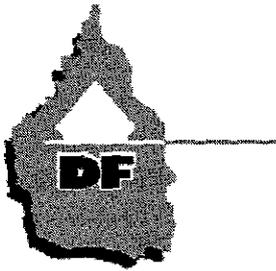


Lic. Javier Santiago Castillo

El Secretario Ejecutivo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL

1 DE 9
PROCEDIMIENTO DUS 002

1.0 OBJETIVO

Guardar y custodiar los documentos que son aprobados durante cada sesión por el Consejo General, así como proporcionar información a las distintas áreas de este Instituto que lo soliciten bajo los mecanismos de préstamo y devolución del documento.

2.0 ALCANCE

Todas las áreas, direcciones y departamentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.0 GENERALIDADES

Para solicitar un documento aprobado por el Consejo General, será necesario solicitarlo a la Subdirección de Archivo.

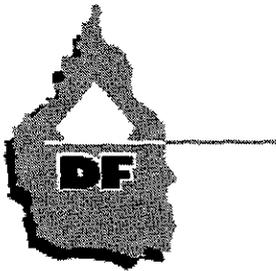
El usuario llenará una solicitud de material en donación, ya sea copia simple de algún documento, o copia en medio magnético (disquettes y/o cassettes).

Cuando el usuario solicite un documento para consulta, llenará un vale de préstamo documental.

Cuando el usuario solicite más de tres documentos aprobados por el Consejo General ya sean éstos en copia simple o en medio magnético será necesario elaborar un oficio dirigido al Director de la Unidad del Secretariado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 002	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



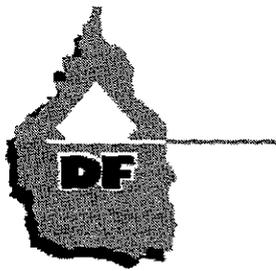
4.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de material.
- Anexo 2 Instructivo del llenado del vale de préstamo.
- Anexo 3: Vale de préstamo documental.

5.0 DEFINICIONES

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 002	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

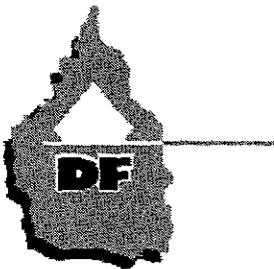


6.0 DESCRIPCIÓN

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOC. EMPLEADA</u>
6.1 Recibe del Secretario Ejecutivo todos los documentos originales tramitados, conocidos, generados o aprobados por el Consejo.	Dirección de la Unidad del Secretariado.	
6.2 Recibe de la Dirección de la Unidad del Secretariado los documentos originales tramitados, conocidos, generados o aprobados por el Consejo General.	Subdirección de Archivo del Consejo General.	
6.3 Entrega los documentos originales tramitados, conocidos, generados o aprobados por el Consejo General al Depto. de Archivo del mismo nombre.		
6.4 Recibe originales de los documentos tramitados, conocidos, generados o aprobados por el Consejo General.	Depto. de Archivo del Consejo General.	
6.5 Revisa que estén completos.		
6.6 Registra en la base de datos.		

[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 002	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



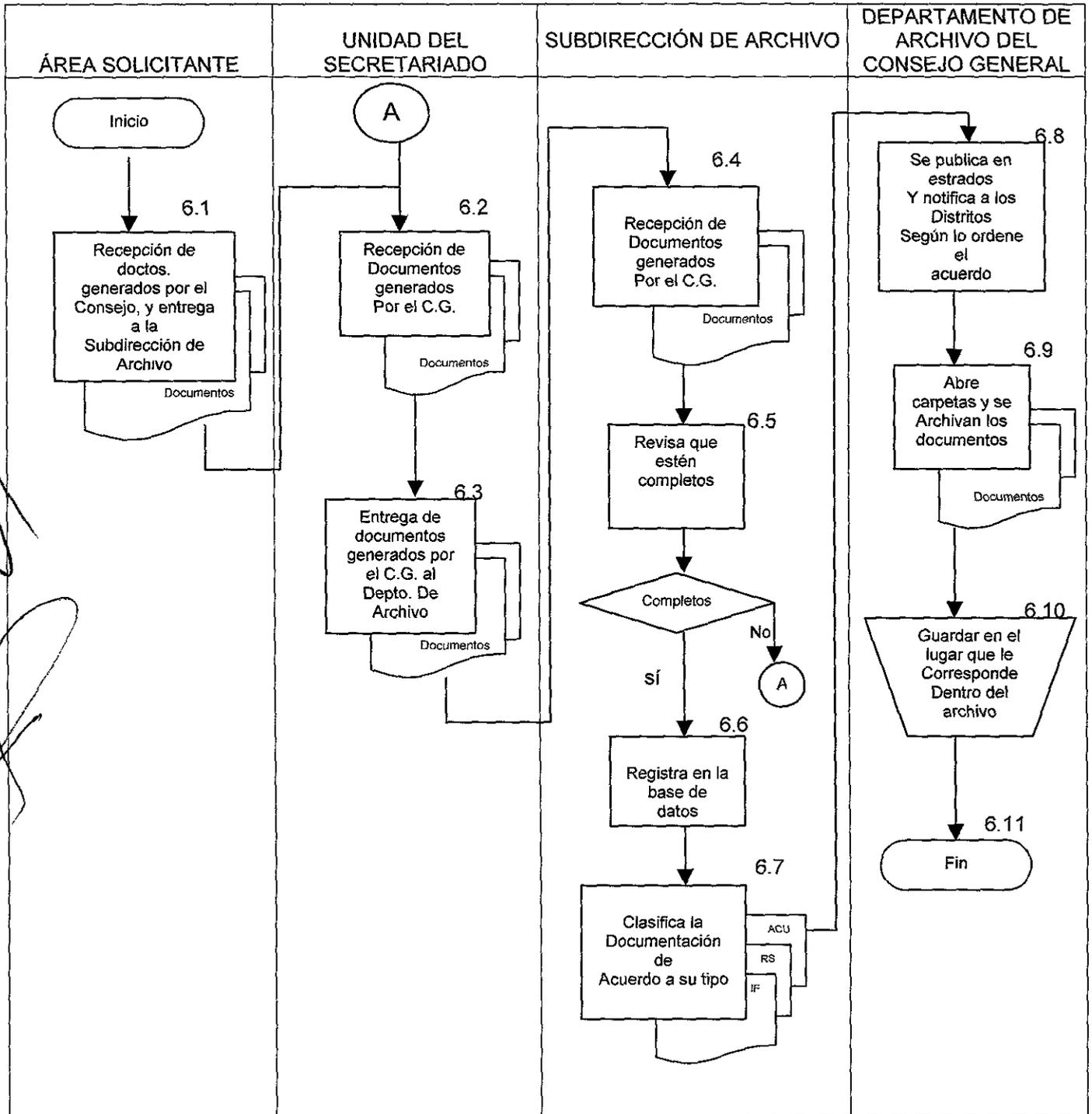
<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOC.EMPLEADA</u>
6.7 Clasifica de acuerdo al tipo de documento.		
6.8 Publica y retira de estrados los acuerdos.		
6.9 Envía notificaciones a los Distritos Electorales de los acuerdos que el Consejo General aprobó.		
6.10 Abre carpetas según tipo del documento.		
6.11 Guarda en el lugar que le corresponde dentro del archivo.		
6.12 Fin del proceso.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 002	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



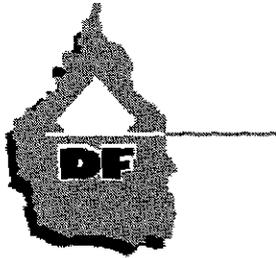
INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

7.0 DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



ANEXO 1:PROCEDIMIENTO DUS 002

1 DE 1

SOLICITUD DE MATERIAL

Previa solicitud del material que se lista, recibí del Departamento de Archivo del Consejo General dependiente de la Unidad del Secretariado en copia simple los siguientes documentos:

1. _____
2. _____
3. _____

Lo anterior para fines de justificación del material solicitado.

Solicita

Vo.Bo.

Proporcionó

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Datos:

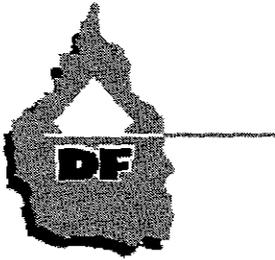
Nombre completo: _____

Domicilio: _____

Área, Institución o Partido: _____

Cargo: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 002	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

**ANEXO 2:PROCEDIMIENTO DUS 002**

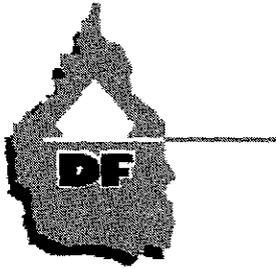
1 DE 2

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL
VALE DE PRÉSTAMO**

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOC. EMPLEADA</u>
1. Solicita vale de préstamo.	Entrega vale de préstamo.	
1.1 Llena vale de préstamo		
1.2 Registra fecha de solicitud.		
1.3 Marca con una x el tipo de documento que solicita: - Acuerdos ACU - Informes IF - Actas de Consejo AC.T - Versión Estenográfica V.E - Otros		
1.4 Fecha en que aprobó el documento el Consejo General.		
1.5 Nombre del solicitante.		
1.6 Área donde labora el solicitante.		
1.7 Número telefónico y extensión del solicitante.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

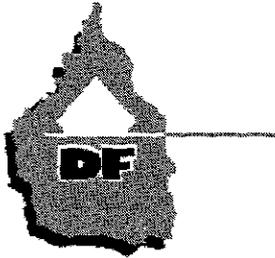
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 002	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



ANEXO 2
2 DE 2

1.8	Fecha en que el usuario regresa el documento.		
1.9	Cuando el vale de préstamo ha sido llenado se entrega al personal del archivo.	Recibe y revisa que los datos estén correctos	
1.10	Recibe vale de préstamo por segunda vez y corrige.	Si los datos están incorrectos, regresa vale de préstamo.	
1.11	Entrega vale de préstamo corregido.		
1.12	Recibe documento.	Recibe vale de préstamo. Si los datos son correctos entrega documento. Incorpora con los demás vales de préstamo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 002	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



ANEXO 3:PROCEDIMIENTO DUS 002
1 DE 1

**VALE DE PRÉSTAMO
DOCUMENTAL**

FOLIO: _____.

Vale de Préstamo Documental

Fecha: _____
Día mes año

Tipo de documento que solicita:
ACU IF AT.C V.E. OTRO

Fecha del Documento o Sesión: _____.

Nombre del Solicitante: _____.

Área: _____.

Teléfono: _____ Ext. _____.

Fecha de devolución del documento: _____.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 002	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ

LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL Y DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 74 inciso l) del Código Electoral del Distrito Federal, así como en el punto tercero inciso f), del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se crea la Unidad del Secretariado, aprobado el 11 de febrero de 1999, son atribuciones del Secretario Ejecutivo llevar, recibir, alojar, ordenar y clasificar los acervos documentales emanados tanto del Consejo General, así como de la actividad de las oficinas administrativas del I.E.D.F., de sus cuarenta Distritos Electorales; tareas en las que debe coadyuvar la Unidad del Secretariado, ajustándose a los siguientes lineamientos:



I.- ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL



El Archivo del Consejo General se integra con la documentación aprobada en las sesiones del Consejo General del I.E.D.F, tales como actas de sesión (con sus respectivas versiones estenográficas), informes, acuerdos, resoluciones y toda aquella de la que conozca el Órgano Superior de Dirección; de igual forma se integra con la documentación generada por sus comisiones permanentes y provisionales y por todos los medios magnéticos en los que obre la información antes citada.

II.- Son atribuciones del responsable del Archivo del Consejo General del I.E.D.F., recibir, registrar, alojar, ordenar, clasificar, resguardar y constatar la integralidad de los documentos generados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal y sus comisiones.

III.- En virtud de que los documentos aprobados en sesión se reparten a todas las áreas y a las oficinas distritales, sólo se proporcionará fotocopias excepcionalmente y mediante autorización por escrito del Director de la Unidad; el responsable del Archivo del Consejo General proporcionará fotocopia de otros documentos al personal que lo solicite, previa autorización del Director de la Unidad del Secretariado.

IV.- El trámite para solicitar documentos aprobados por el Consejo General, se llevará a cabo ante la Subdirección de Archivo del Consejo General.

V.- Para préstamo de documentos originales, será necesario que el solicitante cuente con autorización por escrito del Director de la Unidad del Secretariado, además de presentar al momento de requerir el servicio credencial vigente que lo acredite como personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**VI.-** El préstamo de los documentos bajo custodia de este archivo, deberá realizarse en las instalaciones que para el efecto se destinen, salvo autorización del titular de la Unidad del Secretariado, llevándose un control de los documentos consultados por los usuarios, vigilando que aquéllos no salgan sin la debida autorización del Director de la Unidad o del Director de Documentación y Apoyo Logístico.

**VII.-** La información que obre en medios magnéticos, se entregará bajo autorización del Director de la Unidad del Secretariado o en su caso del Director de Documentación y Apoyo Logístico.

VIII.- El Subdirector de Archivo del Consejo General realizará anualmente un inventario.

IX.- Es obligación del responsable del Archivo del Consejo General, instrumentar las medidas necesarias a fin de que la documentación aprobada por el Consejo General, obre en medio magnético.

X.- Cada semana será actualizada la base de datos del Archivo del Consejo General.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

I.- El Archivo General y/o de Concentración se integrará por la documentación que ha concluido su trámite administrativo, recibida de la Presidencia del Instituto Electoral del Distrito Federal, de los Consejeros Electorales, de las Direcciones Ejecutivas, de las Direcciones de Unidad, y de los cuarenta Distritos Electorales.

II.- El Director de la Unidad del Secretariado, a través del responsable del archivo de Concentración tendrá la obligación de ordenar sistemáticamente los archivos que aloja; custodiar y conservar los documentos del repositorio; seleccionar aquellos documentos que pasarán al Archivo Histórico del I.E.D.F.; dictaminar el lapso de vida útil y conservación de los documentos en sus archivos, con apego a la normatividad aplicable; de igual forma, decidirá qué documentos se digitalizarán y qué documentos se destruirán paulatinamente, como lo especifica el Manual de Procedimientos de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

III.- El titular del área se encargará de recibir documentación de las áreas que integran el I.E.D.F, bajo las siguientes condiciones:

- a) Las responsables que designen cada una de las áreas, solicitarán al Secretario Ejecutivo la custodia de su documentación, y proporcionarán al Archivo General y/o de Concentración información completa del acervo a enviar; y
- b) La atención a estas solicitudes será turnada al Archivo General y/o de Concentración para realizar un estudio de recepción y traslado de los documentos de acuerdo al Manual de Procedimientos.

IV.- El encargado del Archivo de Concentración tiene las siguientes obligaciones:

- a) Atender debidamente las consultas que le hagan los funcionarios del I.E.D.F.
- b) Acordar con el responsable de Procesos Técnicos, todo lo relativo a las labores en el espacio físico del archivo; y
- c) Llevar un control adecuado del manejo de los documentos que hagan los lectores y vigilar que no salga copia de documentos sin la debida autorización del Director o del Jefe de Procesos Técnicos del Archivo General y/o Concentración.

V.- Los archivistas tendrán a su cargo:

- a) Hacer un inventario, clasificar los documentos de acuerdo con el sistema que se implante en el Archivo General y/o Concentración.
- b) Responsabilizarse sobre la autenticidad de los documentos que están integrados al archivo,
- c) Sellar toda la documentación con el sello del Archivo General y/o Concentración.
- d) El acomodo de legajos en la estantería y limpieza de los mismos.

VI.- La selección de la documentación que se trasladará al Archivo Histórico del I.E.D.F., se hará por medio de la Dirección y el responsable de Procesos Técnicos, considerando la opinión de los Jefes de Departamento, y los funcionarios del área generadora que determine su titular.

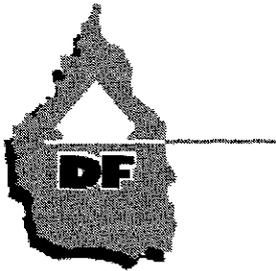
VII.- Los traslados serán mensuales estarán a cargo del Departamento del Archivo General y/o Concentración y el encargado del Archivo Histórico del I.E.D.F.

VIII.- Ningún empleado, funcionario del I.E.D.F. u otra persona, podrá transferir por sí o por interpósita persona algún documento, sin autorización de la Dirección del Archivo

General y/o Concentración, sea cual fuere el criterio para hacerlo, fuera de los términos que establezca el Manual de Procedimientos.

IX.- El Archivo General y/o de Concentración, a través de los servidores públicos que lo conforman, prestará servicio de consulta de documentos, exclusivamente a empleados y funcionarios del I.E.D.F., que hayan turnado remesa a este archivo y sólo podrán consultar documentación remitida por su área.

X.- En términos del lineamiento precedente, se prestará documentación sólo con la debida autorización del Director del Archivo General y/o de Concentración, siempre y cuando se justifique la necesidad de sacar del local del Archivo General y/o Concentración material solicitado.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1 DE 11
PROCEDIMIENTO DUS 001

1.0 OBJETIVO

Guardar y custodiar los documentos que carezcan de valor administrativo y/o sean poco consultados por distintas áreas generadoras del Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.0 ALCANCE

Todas las áreas, direcciones y departamentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

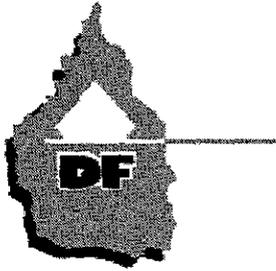
3.0 GENERALIDADES

El archivo de trámite de cada área, será la única instancia que podrá solicitar una transferencia primaria al Archivo de Concentración, misma que procederá cuando la documentación carezca de valor administrativo y/o sea poco consultada.

Los expedientes transferidos deberán estar debidamente inventariados, expurgados, depurados y foliados; asimismo, se entregarán en cajas de archivo correctamente ordenados.

Se recibirá la documentación según la posibilidad de espacio que se tenga en el momento del envío.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



4.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

Anexo 1: formato AG01

5.0 DEFINICIONES

Inventario.- La relación en que se describe de manera exacta y precisa a todo el material archivístico que se conserva y que permite conocer y controlar la existencia de documentos o expedientes de un archivo.

Expurgo.- La eliminación de documentos repetidos de un expediente.

Depuración.- La revisión sistemática de documentos para rescatar lo que tiene interés archivístico y eliminar aquellos cuya vigencia administrativa, legal o fiscal ha concluido.

Foliación.- La numeración progresiva que cada unidad documental le otorga a cada uno de los expedientes que genera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOC. EMPLEADA</u>
6.1 Solicita por escrito a la Unidad del Secretariado, para realizar una transferencia documental.	Área solicitante.	Formato AG01
6.2 Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Archivo.	Titular de la Unidad del Secretariado o Dirección de Documentación y Apoyo Logístico.	
6.3 Recibe, revisa y envía la solicitud al Departamento de Archivo del Consejo General	Subdirección de Archivo.	
6.4 Recibe solicitud e informa al área solicitante los requisitos que debe cumplir para realizar la transferencia primaria.	Departamento de Archivo del Consejo General.	
6.5 El Archivo del Consejo General, envía al archivo de trámite solicitante un formato de inventario.		Formato AG01
6.6 Recibe y llena el formato, turnado por la Subdirección de Archivo.	Área Solicitante.	Formato AG01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



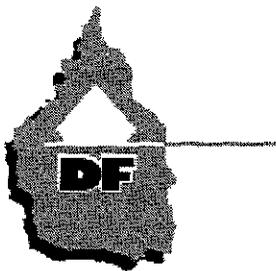
<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOC.EMPLEADA</u>
6.7 Envía el formato a la Subdirección de Archivo para su revisión.		Formato AG01
6.8 Recibe, formato y remite al Departamento de Archivo del Consejo General para su revisión.	Subdirección de Archivo.	Formato AG 01
6.9 Revisa que el formato esté llenado correctamente en caso de que encuentre irregularidades lo notifica a la Subdirección de Archivo para que éste a su vez informe al archivo de trámite que solicita la transferencia para que se efectúen las correcciones necesarias.	Departamento de Archivo del Consejo.	Formato AG01
6.10 Si el formato está correctamente requisitado, comunica a la Subdirección de Archivo.	Departamento de Archivo del Consejo General.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



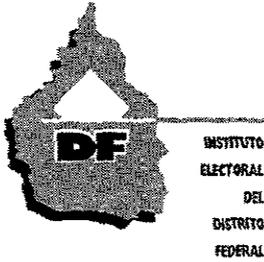
<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOC. EMPLEADA</u>
6.11 Envía por escrito al área solicitante, los resultados de la revisión realizada a los formatos y en su caso, el día lugar y hora en que deberá turnarse la documentación.	Subdirección de Archivo.	Formato AG 01
6.12 Recibe escrito e informa a la Subdirección de Archivo qué persona entregará la remesa documental.	Área solicitante.	
6.13 Instruye al responsable del Departamento de Archivo del Consejo General para revisar (junto con el representante del archivo que promueve la transferencia), que los documentos que entregan se encuentren en su totalidad registrados en los formatos.	Subdirección de Archivo.	Formato AG 01
6.14 Una vez revisada la documentación transferida, y de no haber irregularidades que ameriten la devolución de la remesa, se procede a sellar las copias de los formatos, se anota el número de transferencia asignada siguiendo para efecto una numeración consecutiva para todo el Instituto Electoral del Distrito Federal y sus 40 Distritos.	Departamento de Archivo del Consejo General.	Formato AG 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ

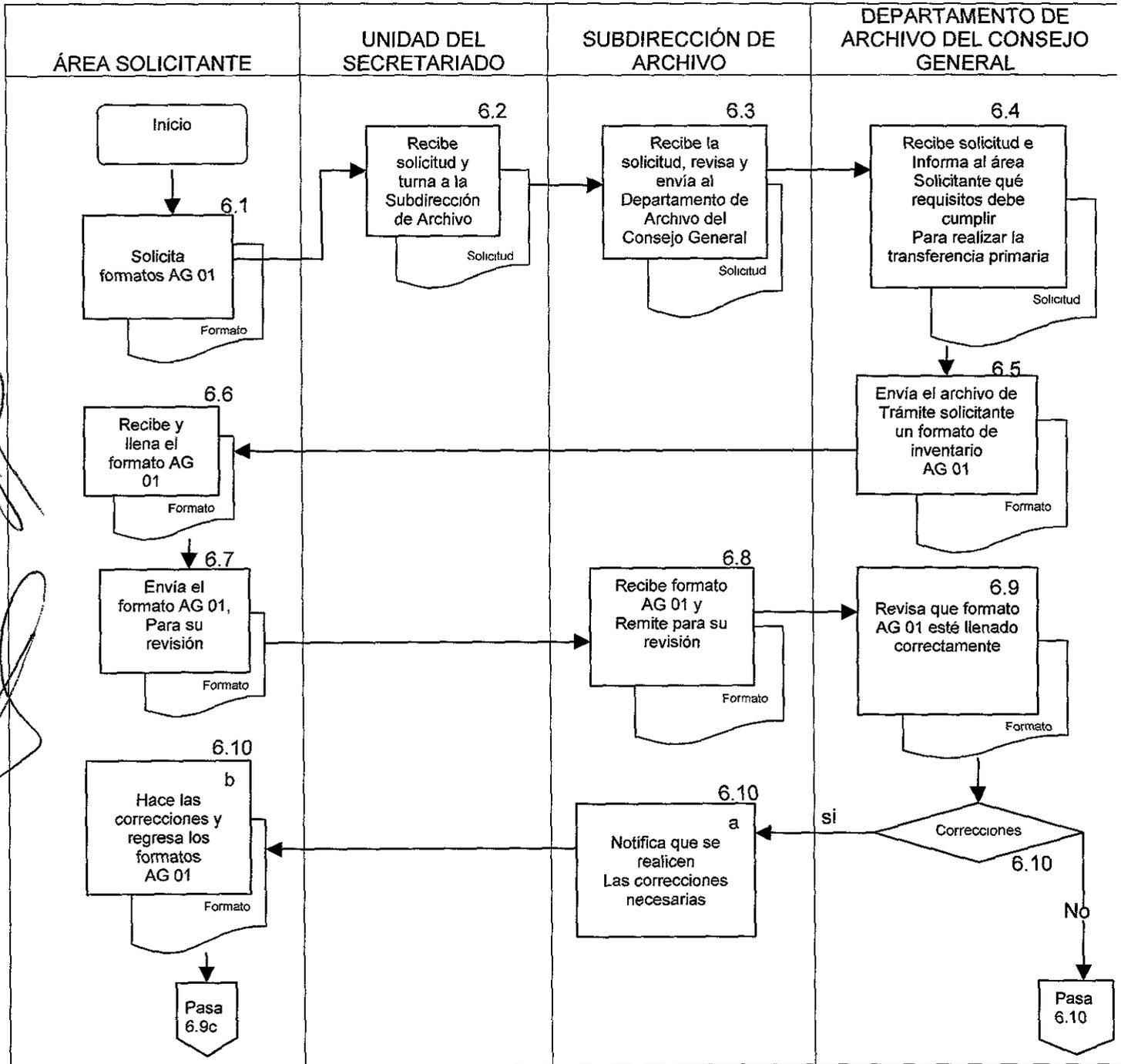


<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOC. EMPLEADA</u>
6.15 Informa a la Subdirección de Archivo que la remesa cumplió con los requisitos.	Departamento de Archivo del Consejo General.	
6.16 Recibe el informe y procede a entregar al representante del área que remitió la documentación, las copias debidamente selladas y firmadas, las cuales servirán de acuse de recibo.	Subdirección de Archivo.	
6.17 Remite al Departamento de Archivo del Consejo General la remesa entregada por el archivo de trámite.	Subdirección de Archivo.	
6.18 Recibe la remesa y procede a su clasificación y a proporcionarle un lugar en el archivo para su resguardo.	Departamento de Archivo del Consejo General.	
6.19 Fin del Proceso		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	4 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



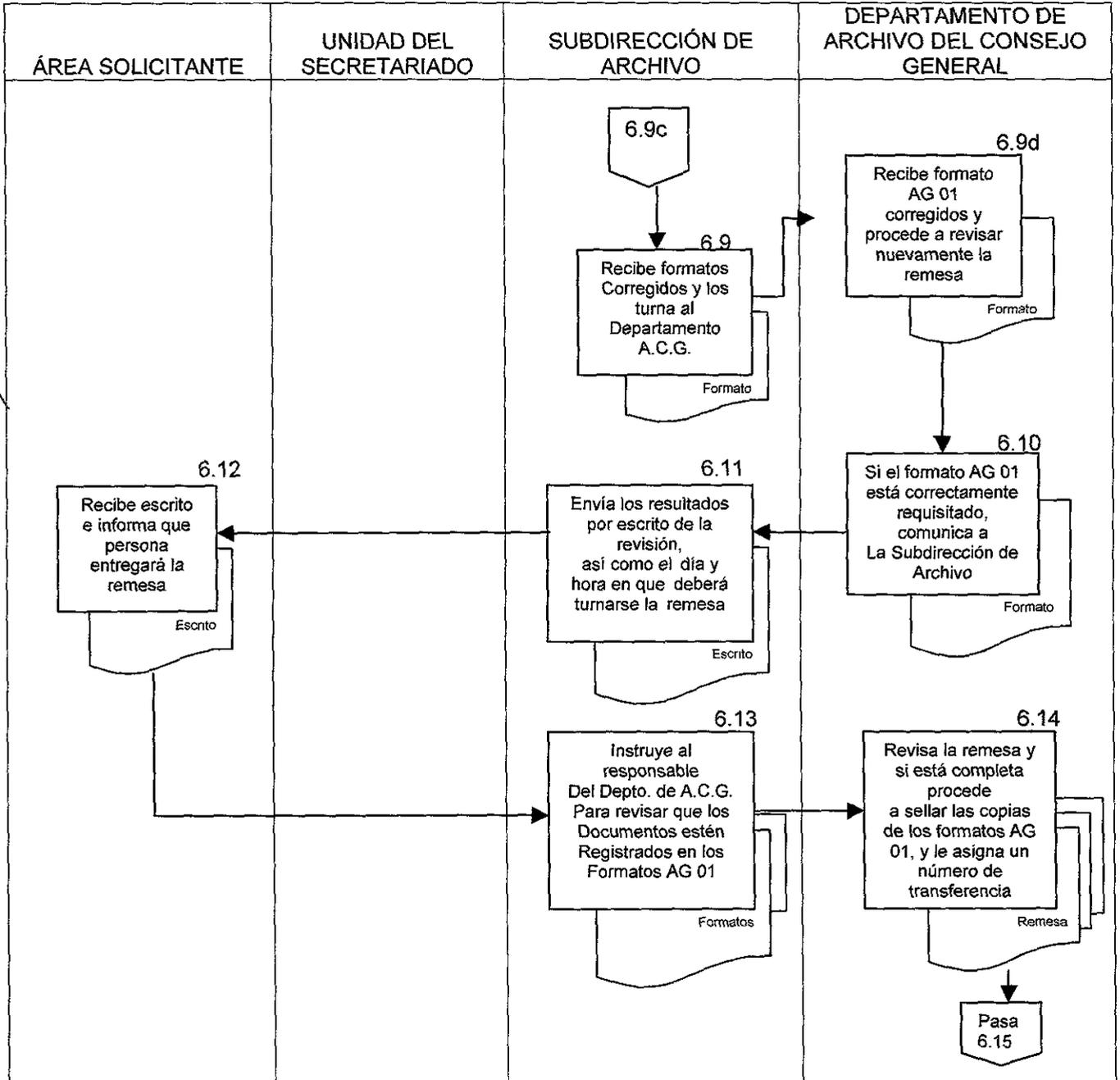
7.0 DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

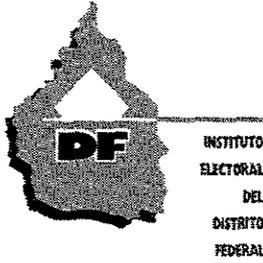
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

7.0 DIAGRAMA DE FLUJO

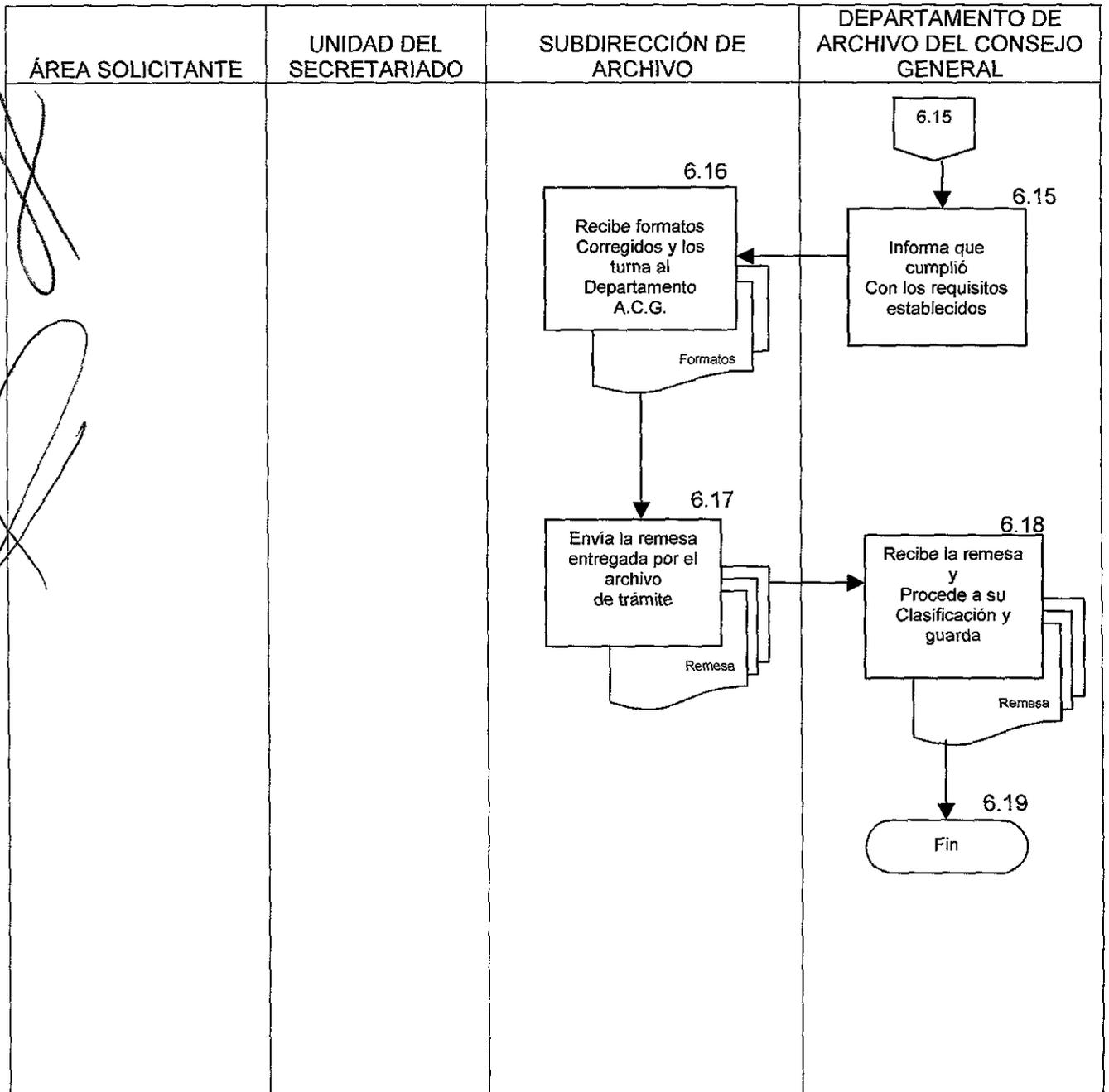


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



7.0 DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Se anotará el nombre del I.E.D.F., así como de la Dirección Ejecutiva, de Unidad según el caso.

Nota: Cuando se trate de Distritos Electorales se incluirá el número de Distrito en este mismo renglón.

2.- DIRECCIÓN DE ÁREA.- Se anotará el nombre completo de la Dirección de área bajo cuya adscripción este la unidad productora de la documentación a inventariar

3.- NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.- En este renglón se asentará el nombre del área donde se producen los documentos de los archivos, objeto del inventario.

4.- SERIE DOCUMENTAL.- Se hará una breve descripción de la serie documental.

Serie documental.- conjunto de documentos con características comunes entre si. Las series pueden integrarse ya sea porque sus componentes presentan la misma ordenación o el mismo tipo documental o bien porque traten del mismo tema o la misma actividad.

5.- HOJA No.- Todas las hojas del inventario sin excepción deberán foliarse, indicando en el recuadro el número de hojas, en el orden numérico secuencial de ellas hasta el total que se utilicen

Ejemplo: inicio 01/45 45/45 cierre.

6.- CAJA O PAQUETE.- Se anotará el número de la caja o paquete que contenga los expedientes.

7.-EXPEDIENTE.- El expediente se identificará anotando la fórmula clasificadora y el número o símbolo de identificación según el sistema de clasificación utilizado, en el caso de no existir este se anotará "sin clasificador".

8.-NOMBRE O TÍTULO.- Se pondrá el título o nombre del expediente, haciendo además una descripción de su contenido lo más explícita posible, especificando si se trata de originales o copias. Si solo son copias deberán indicar donde están localizados los originales.

9.- OBSERVACIONES.- Este renglón se ocupará para asentar datos importantes tales como: motivos de terminación del expediente, estado de conservación de la documentación u otras cuestiones que a juicio de los responsables se considere relevante.

10.- PERÍODO.- Se anotará la fecha de inicio y conclusión o último trámite del expediente

11.- EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE - Indicar el total de fojas que amparan el inventario

12.- Y AMPARA LA CANTIDAD DE - Se indicará el número de expedientes que conforma a el reporte de inventario.

13.- EXPEDIENTE EN.- Se indica el total de paquetes o cajas que contiene el reporte del inventario.

14.- CON UN PESO APROXIMADO DE.- Se indicará el peso aproximado de la documentación que integra el reporte de inventario. Para calcular el peso aproximado de la documentación se ofrece una tabla, con el promedio de peso del papel archivo:

1 metro lineal =(45 cm altura) = 40 kg.

15 metros lineales = 1 metro cúbico

1 metro cúbico = 600 kg.

15.-FECHA.- Se anotará lugar y fecha de elaboración del inventario.

16.- FORMULÓ.- Se anotará el nombre y firma del encargado de elaborar el inventario.

17.- REVISÓ.- Se anotará el nombre del coordinador administrativo u homólogo, quien será el jefe inmediato del encargado del archivo de trámite o en su defecto el encargado del archivo.

18.- VISTO BUENO.- Se anotará el nombre y firma del titular de la unidad productora de la documentación.

NOTA:

- CANCELAR O CERRAR LOS ESPACIOS SOBREPANTES, A FIN DE QUE SE IMPIDA PODER AGREGAR MÁS INFORMACIÓN, EN DICHS ESPACIOS.
- CADA HOJA DEL INVENTARIO TIENE QUE SER RUBRICADA EN SU MARGEN LATERAL DERECHO, POR EL ENCARGADO DEL ARCHIVO EN TRÁMITE.

