

 INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO <small>25 ANOS FORTALECIENDO LA DEMOCRACIA</small>	Procedimiento para organización física de expedientes	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAI PDPyA/PR/09
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

Control de Cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
08	26 julio 2024	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-08-2024 Las modificaciones atienden a la homologación con el Cuadro General de Clasificación vigente.
07	29 mayo 2023	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-2023
06	20 agosto 2021	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-13-21
05	1 octubre 2018	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-24-18
04	31 agosto 2017	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-05-17
03	30 marzo 2015	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-06-15
02	23 marzo 2012	Modificaciones al documento, aprobadas por Acuerdo: COTECIAD-11-12
01	23 noviembre 2011	Emisión del documento, aprobado por Acuerdo: COTECIAD-12-11

Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	3
5. Responsabilidades	4
6. Políticas de operación	5
7. Diagrama de flujo.....	6
8. Descripción de las actividades	7

1. Objetivo

Mantener sistemáticamente organizados los expedientes con el fin de garantizar su rápida localización.

2. Alcance

Aplica para

- Presidencia
- Consejerías Electorales.

	Procedimiento para organización física de expedientes	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/09
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría Interna
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Órganos Desconcentrados
- Unidades Administrativas
- Representaciones de Partidos Políticos

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código)
- Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México (Ley Procesal)
- Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos)
- Reglamento Interior del Instituto Electoral la Ciudad de México (Reglamento Interior)
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del SIA)
- Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Lineamientos de Archivo)
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual del IECM)
- Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (Guía del SGC)
- Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Guía para archivos)
- Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan)
- Cuadro General de Clasificación (Cuadro de Clasificación)
- Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo)

	Procedimiento para organización física de expedientes	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/09
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

4. Definiciones

Archivo. Conjunto orgánico de documentos físicos y electrónicos, organizados y reunidos por el Instituto Electoral en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Catálogo de Disposición Documental. Instrumento archivístico en el que se registran, de manera general y sistemática, los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

Clasificación archivística. Paso metodológico en el proceso de agrupación de las unidades documentales (expedientes cuyas características intrínsecas son homogéneas, y que conforman una serie determinada), con base en la estructura orgánico funcional del ente obligado, referidas con una clave alfanumérica, que responderá a la estructura del fondo y las diferentes subordinaciones que los conforman.

Conservación de documentos. Proceso de gestión documental que se refiere al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación. Instrumento de control archivístico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la institución y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

Organización. El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental.

Serie. El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales.

	Procedimiento para organización física de expedientes	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/09
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

Unidades Administrativas. Órganos que integran la estructura del Instituto Electoral, como son los órganos directivos, técnicos, desconcentrados y con autonomía técnica y de gestión; subcontralorías; direcciones; secretarías técnicas de los órganos colegiados; subdirecciones, coordinaciones; jefaturas de departamento; en los órganos desconcentrados son sus titulares, subcoordinadores y secretarías.

5. Responsabilidades

- ***Secretaría del Consejo General y Secretaría Ejecutiva***

Supervisar que se desahogue de manera correcta el proceso de la organización de los expedientes, por parte de las personas responsables de los archivos, de conformidad con dispuesto por los artículos 79, fracción X, y 86, fracción XIII, del Código.

- ***Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)***

Como órgano técnico consultivo en materia de archivo, instruirá el desarrollo de las medidas y acciones que favorezcan el mejoramiento integral de los archivos del Instituto Electoral; de conformidad con su Reglamento de Operación y Funcionamiento.

- ***Administración de los Archivos.***

Por la naturaleza de sus actividades en materia de organización y conservación de archivos, será responsable de verificar en las visitas de supervisión la organización física de los expedientes, y coordinar el Sistema de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, conforme a las normas e instrumentación aplicable; de conformidad con los Lineamientos de Archivo.

- ***Unidades Administrativas.***

La responsabilidad de la organización física de expedientes recaerá sobre las personas titulares de las áreas centrales, la Contraloría Interna, los órganos desconcentrados y unidades administrativas; así como de aquellas a quienes se les haya designado para el control y organización de los documentos; de conformidad con los Lineamientos de Archivo.

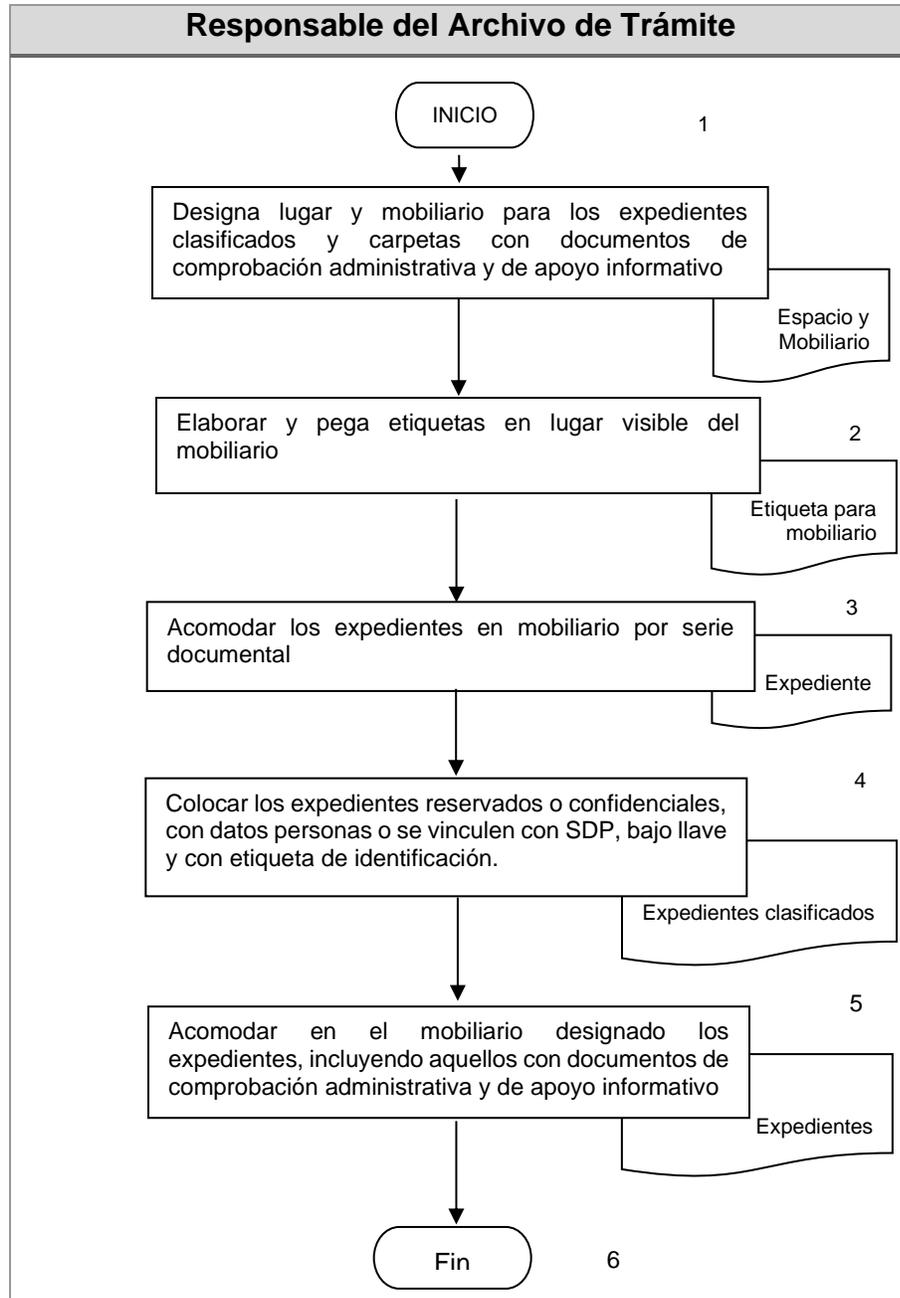
	Procedimiento para organización física de expedientes	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/09
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

6. Políticas de operación

- Los espacios y mobiliarios deberán ser los apropiados para resguardar y mantener la integridad física de los expedientes, conforme al Plan y a la Guía de Archivos.
- El mobiliario deberá identificarse con etiquetas que refieran el nombre del área o sección conforme al Cuadro de Clasificación, número de mueble y de cajón o entrepaño, así como las series documentales que contiene cada cajón.
- Los expedientes se deberán ordenar de acuerdo con el Catálogo por serie documental, de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, si es en anaquel; y de adelante hacia atrás, si es en archiveros.
- Los expedientes deberán conservarse en el Archivo de Trámite, de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo.
- Los expedientes de acceso restringido deberán conservarse en el mobiliario destinado para este fin bajo llave, debidamente identificado con la etiqueta respectiva.
- La documentación de apoyo informativo deberá estar organizada por serie documental y se colocará en carpetas, misma que tendrán un lugar específico designado.

 INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO <small>25 ANOS FORTALECIENDO LA DEMOCRACIA</small>	Procedimiento para organización física de expedientes	Acuerdo: COTECIAD-08-2024
		Código: SE/OTAI/PDPyA/PR/09
		Revisión: 08
		Fecha de emisión: 23/11/2011
		Fecha de revisión: 26/07/2024

7. Diagrama de flujo



 INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO <small>ANOS</small> <small>FORTALECIENDO LA DEMOCRACIA</small>	Procedimiento para organización física de expedientes	Acuerdo:	COTECIAD-08-2024
		Código:	SE/OTAIPDPyA/PR/09
		Revisión:	08
		Fecha de emisión:	23/11/2011
		Fecha de revisión:	26/07/2024

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Unidad o medio de resguardo
1	Designar lugar y mobiliario para los expedientes clasificados y carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Responsable del archivo de trámite	Espacio y mobiliario de archivo
2	Elaborar e incorporar etiquetas en lugar visible del mobiliario.	Responsable del archivo de trámite	Etiquetas para mobiliario
3	Acomodar en el mobiliario los expedientes por serie documental.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes
4	Colocar los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, en mobiliario, de preferencia en lugar cerrado bajo llave y etiquetado para tal fin.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes clasificados
5	Acomodar en el mobiliario designado los expedientes, incluyendo aquellos documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes
6	Fin de procedimiento.		