

## ¿Qué es el Ciclo Vital de los documentos?

Es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función del valor de los documentos y la frecuencia de uso. La Ley de Archivos del Distrito Federal establece tres fases o etapas:

**1. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa**, conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados, debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria;

**2. Archivo de Concentración**, conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. En el Archivo de Concentración se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del Instituto y cuyos valores primarios aún no prescriben;

**3. Archivo Histórico**, conformado por los documentos que habiendo concluido su vigencia en el Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital al Archivo Histórico del Instituto.

## ¿Dónde se ubican los Archivos de Trámite del IEDF?

En cada una de las áreas administrativas de oficinas centrales y de los cuarenta órganos desconcentrados del Instituto.

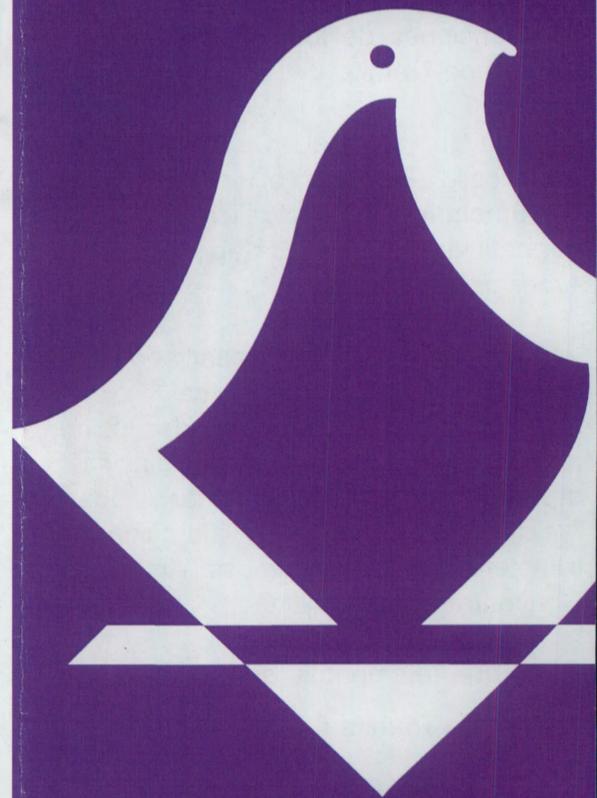


INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES,  
DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14386 MÉXICO. DF.

SI REQUIERES MAYOR INFORMACIÓN COMUNÍCATSE AL  
TELEFONO 54 83 38 00 EXTS. 4183, 4185 Y 4186

O A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO  
coordinador.archivo@iedf.org.mx

## Los Archivos de Trámite del IEDF



## ¿Qué son los Archivos de Trámite del IEDF?

Es el conjunto de expedientes o documentos organizados de manera orgánica que se producen o reciben en cada una de las áreas administrativas que conforman el Instituto.

### Son funciones de los responsables del Archivo de Trámite:

Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a los Archivos de Trámite.

Integrar los expedientes asociados a la gestión institucional del área administrativa de adscripción, recibéndolos de ellas para clasificar, ordenar, describir, resguardar y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de los mismos al Archivo de Concentración del Instituto.

## ¿De qué elementos se compone un Archivo de Trámite?

De instalaciones y mobiliario, de recursos humanos y documentos de archivo:

a) Las instalaciones y mobiliario adecuados para resguardar los fondos documentales bajo su custodia, deberán observar las siguientes características:

- No ubicarse en zonas húmedas.
- Instalaciones eléctricas seguras.
- Instalaciones limpias
- Libre de plagas.
- Infraestructura adecuada para la conservación preventiva de los documentos.

### b) Recursos Humanos:

El personal encargado del Archivo de Trámite contará con el perfil, conocimientos y experiencia en materia archivística, deberá capacitarse y actualizarse continuamente en la misma, y serán designados por los funcionarios con facultades legales para ello.

### c) Los documentos de Archivo:

- La información que genere, reciba o administre el Instituto en su Sistema Institucional de Archivos y que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad del Instituto. Los documentos de archivo serán organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

## ¿Cuál es la importancia de que los Archivos de Trámite estén organizados?

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información del Instituto, ya que expresan el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Con archivos bien organizados el funcionario no tendrá que partir de cero o invertir su tiempo en búsquedas infructuosas de los documentos que han producido o recibido durante su gestión así se verificarán proyectos, se llevarán investigaciones, se tomarán decisiones, se responderán tramites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o requerimientos de los ciudadanos.