



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

COMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Calendario de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración 2012

CALENDARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2012

Área Administrativa		Enero días	Diciembre días
1	Archivo de la oficina del Consejero Presidente Gustavo Anzaldo Hernández	16	3
2	Archivo de la oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo	16	3
3	Archivo de la oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz	17	4
4	Archivo de la oficina de la Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan	17	4
5	Archivo de la oficina de la Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez	18	5
6	Archivo de la oficina del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano	18	5
7	Archivo de la oficina de la Consejera Electoral Beatriz Claudia Zavala Pérez	19	6
8	Archivo de la Contraloría General	19	6
9	Archivo de la Secretaría Ejecutiva	20	7
10	Archivo de la Secretaría Administrativa	20	7
Área Administrativa		Febrero días	Noviembre días
11	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	13	12
12	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	13	12
13	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	14	13
14	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	14	13
15	Archivo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	15	14
	Archivo de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	15	14
	Archivo de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	16	15
	Archivo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	16	15
16	Archivo de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	17	16
17	Archivo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	17	16

Nota: las áreas preferentemente en estas fechas realizarán la transferencia primaria al archivo de concentración si no cuentan con archivo para realizar dicha actividad, deberán informar por escrito y solicitar fecha posterior al Secretario del COTECIAD mismo que contestará la petición a efecto de que se pueda llevar a cabo la transferencia al archivo.

Consultar la guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IEDF.