

Archivo de Concentración

Integrado por los documentos que:

- Han concluido su fase de gestión administrativa o trámite
- Su consulta resulta esporádica
- Los documentos que por sus valores primarios ameritan su conservación precautoria.



La documentación se resguarda en el Archivo de Concentración, ubicado en Manuel M. Flores No. 35, Col. Santiago Zapotitlán, Delegación Tláhuac; adscrito a la UTALAO.

Los instrumentos archivísticos empleados para el Archivo de Concentración:

- Inventarios de Transferencia Primaria (ITP6) y de baja documental
- Control de Préstamo de expedientes
- Calendario de Caducidades
- Mapa de ordenación topográfica

Archivo Histórico

Conformado por los documentos, cuyos valores evidenciales y/o testimoniales, se conservan de manera permanente como *memoria histórica* del Instituto:

- a) **Archivo General.** En él se resguarda la documentación emitida por el Consejo General (Actas, Acuerdos, Resoluciones e Informes)
- b) Documentación perteneciente a diversas áreas del Instituto.



Los Instrumentos Archivísticos empleados en el Archivo Histórico:

- Guía General del Archivo Histórico
- Control de Préstamo de expedientes
- Control de conservación y restauración de documentos

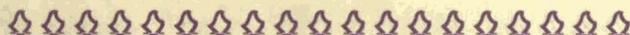
Informes:

Archivo del Consejo General
54833800, Ext. 4185 y 4186
www.iedf.org.mx



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS
COTECIAD-16-14

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Instituto Electoral del Distrito Federal cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (Sistema) que le permite la correcta administración de sus documentos.

Se integra a partir de dos *componentes*:

I. Normativos:

1) La Unidad Coordinadora de Archivos, a cargo del Director de Archivo, Logística y Documentación, adscrito a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO).

2) Un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) *Integrado por:*

✚ Un **Presidente**, a cargo del titular de la Secretaría Administrativa;

✚ Una **Secretaría Técnica**, a cargo de la Unidad Coordinadora de Archivos

✚ Una **Secretaría Ejecutiva**, a cargo del responsable de la oficina de Información Pública;

✚ **20 Vocales**, funcionarios de las unidades de archivo del Instituto (Presidencia del Consejo General, oficina de Consejeros Electorales, Secretarías Ejecutiva y

Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas; y

✚ **Representantes**, designados por la Contraloría General, Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y Servicios Informáticos, y la Dirección de Recursos Humanos.

II. Operativos:

- 1) Archivo de Trámite
- 2) Archivo de Concentración
- 3) Archivo Histórico

Archivo de Trámite

Es el Archivo de cada área del Instituto (oficinas centrales y órganos desconcentrados) donde se guardan expedientes y documentos que están en Trámite o Gestión, durante el tiempo de vigencia establecido en el Catálogo de Disposición documental.



Los archivos de trámite del Instituto se integran por:

- **Oficialía de partes**
- **Presidencia del Consejo General**
- **Oficinas de Consejeros Electorales**
- **Contraloría General**
- **Secretarías**
- **Direcciones Ejecutivas**
- **Unidades Técnicas**
- **Direcciones Distritales**

Los responsables de los archivos de trámite aplicarán los procesos documentales; para ello, utilizan el Sistema de Control de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD.

Los **Instrumentos Archivísticos para el control de los documentos en trámite, son:**

- **Cuadro General de Clasificación**
- **Catálogo de Disposición Documental**
- **Inventarios de Archivo de Trámite;**
- **Control de correspondencia y el de préstamo de expedientes.**