



UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A

ÓRGANOS DESCOCENTRADOS

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE
TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL IEDF**

Marzo 2015

Handwritten signature or initials.

ÍNDICE

I	Introducción	1
II.	Marco Jurídico	2
III.	Objetivos	5
	Objetivo General	5
IV	Organización estructural del sistema institucional de archivos	5
	A. Estructura de componentes normativos	6
	B. Estructura de componentes operativos	6
V.	Funcionamiento del sistema institucional de archivos	8
	1. Coordinador de archivos	9
	2. COTECIAD	9
	3. Unidades Generales	9
	4. Unidades Operativas	13
VI.	Políticas para la administración de documentos	13
	1. Políticas generales	13
	2. Políticas de vigencia	14
	3. Políticas de transferencia	15
VII.	Control de gestión	17
	A. Objetivo	17
	B. Acciones	18
	1. Planificación	18
	2. Reorganización	18
	3. Gestión y mantenimiento	18
	C. Unidad de documentación en trámite	20
	D. Ingreso de documentos	21
	E. Recepción de documentos	21
	F. Documentación generada	22

1
2
0

VIII.	Glosario de términos	23
IX.	Procedimientos	32
	Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal (SE-ODP-01-2011)	33
	Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal (SE-ODP-02-11)	52
	Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes (UTALAUD-DALyD-01-15)	69
	Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas (UTALAUD-DALyD-02-15)	79
	Procedimiento para servicio de consulta de expedientes (UTALAUD-DALyD-03-15)	89
	Procedimiento para transferencia primaria al archivo de concentración (UTALAUD-DALyD-04-15)	95
	Procedimiento para organizar el archivo de Consejo General (UTALAUD-DALyD-05-15)	106
	Procedimiento para solicitar Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y Baja Definitiva Documental (UTALAUD-DALyD-06-15)	113
X	Bibliografía	122



I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) tiene la necesidad de implementar una política normativa y sistemática de los archivos, y contar con los soportes de manera ordenada, actualizada, oportuna, completa y veraz, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la transparencia, rendición de cuentas y garantizar el derecho de acceso a la información que, como ente obligado, debe brindar a la ciudadanía. Por lo anterior, resulta indispensable contar con la correcta organización e integración de los archivos del Instituto.

Es importante destacar la responsabilidad que tienen los servidores públicos del Instituto, desde el más alto nivel y en toda su estructura organizacional, en el sentido de garantizar el uso correcto, la integridad, el funcionamiento cabal, el acceso, la conservación y preservación de los documentos, expedientes y archivos físicos e informáticos en los que sustentan su quehacer público cotidiano.

De conformidad con las atribuciones contempladas en la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley) conferidas al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (COTECIAD), se crea el presente Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF (Manual). Éste se centra en la organización, clasificación, conservación y manejo del acervo documental, con el objeto de garantizar la integración, control y seguimiento de la documentación generada y recibida en el Instituto.

El Manual consta de diez numerales estructurados de la siguiente manera: Primero, dedicado a la *Introducción* en la cual se establece la necesidad de implementar una política normativa y sistemática de los archivos del Instituto; segundo, *Marco Jurídico*, en el que se señalan los ordenamientos aprobados en materia de archivos; tercero, tiene como propósito establecer los *objetivos*: el

general y los específicos; cuarto marca las *políticas generales* para la administración de documentos; quinto, nos habla de la *organización estructural* del Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) integrado por sus componentes normativos y operativos que establece el artículo 13 de la Ley; sexto, del *funcionamiento* del Sistema de Archivos, el cual comprende el ciclo vital de los documentos de acuerdo a los valores documentales que los conforman y se integran por los Archivos de Trámite o gestión administrativa, de Concentración e Histórico; séptimo, del *control de gestión* integrado por objetivos, acciones, la unidad de documentación en trámite, el ingreso, recepción y generación de documentos; octavo, muestra los *procedimientos* en el Archivo de Trámite; noveno, *glosario de términos*; y décimo, *bibliografía*.

II. Marco Jurídico

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra como garantía individual, el derecho a la información (contenida en documentos que genere o reciba el ente público) y establece en su apartado A, fracción V, la obligación a preservar los documentos en archivos administrativos y actualizados; asimismo, el artículo 8 contempla el derecho de petición, debiendo los funcionarios y empleados públicos respetar el ejercicio del mismo.

El artículo 12 de la Ley, establece que los entes públicos del Distrito Federal, de conformidad con su normatividad, deberán integrar y organizar con las modalidades que resulte necesaria, su respectivo Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, siguiendo las directrices de la ley, del Reglamento del Sistema de Archivos (Reglamento del Sistema), y del presente Manual.

En atención a lo anterior, el Instituto cuenta con un Sistema de Archivos y su respectivo Reglamento, aprobado por el órgano de máxima dirección.

En términos de los artículos 13 y 14 de la Ley, y en relación con el 7 del Reglamento del Sistema, el Instituto integra un Sistema de Archivos, a partir de la composición siguiente:

Componentes Normativo, constituido por el Coordinador de Archivos del Instituto y por el COTECIAD, quienes tienen a su cargo la regulación, operación y coordinación del Sistema.

Los componentes operativos, serán los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, encargados del funcionamiento del Sistema de Archivos, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

El artículo 15 de la Ley, en relación con el 8 del Reglamento del Sistema, señala que la Unidad Coordinadora de Archivos, por la naturaleza de sus actividades en materia de organización y conservación de archivos, será el Director de Archivo, Logística y Documentación, adscrito a la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), y será el responsable de regular el Sistema de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, para lo cual el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley, en relación con el 9 del Reglamento del Sistema y demás disposiciones contenidas en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto, los componentes operativos se integrarán bajo la siguiente estructura organizacional, atendiendo las fases del ciclo vital del documento:

Unidades generales:

1. Oficialía Electoral y de Partes, a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
2. Jefatura del Archivo General y de Concentración, a cargo de la UTALAOD.

Unidades particulares:

1. Archivos de Trámite (de las oficinas de Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, y los cuarenta Órganos Desconcentrados).

En los artículos 20 y 21 de la Ley, en relación con el 10, fracción IV y 11 del Reglamento del Sistema, se establecen las funciones de los componentes normativos; una de ellas corresponde a la Unidad Coordinadora de Archivos, para elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Asimismo, en los artículos 23 de la ley, y 12 al 15 del Reglamento del Sistema, se describen las funciones genéricas de los componentes operativos. En cuanto a sus funciones específicas, el artículo 23 de la Ley, señala que éstas deberán describirse en respectivos manuales de organización y procedimientos sean integrados por la Unidad Coordinadora de Archivos y aprobados en el seno del COTECIAD de este órgano electoral.

En ese sentido, el COTECIAD como órgano Técnico Consultivo en materia de archivos, dada la atribución dispuesta en el artículo 6, fracción V de su Reglamento de Operación y Funcionamiento, emite los acuerdos generales que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de este Instituto; lo que complementado con el presente Manual fija las bases para la generación, operación, administración, conservación y destrucción, en su caso de los acervos documentales de los archivos.

De igual forma, por disposición expresa en los artículos 41, 42 y 43 la Ley de Archivos y 6, fracción IX, del Reglamento de Operación y Funcionamiento, el Consejo General del Instituto aprueba, de manera anual, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico. En él se instrumenta la política normativa de los archivos, la cual permite la conservación ordenada, actualizada, oportuna y completa de los documentos.

III. Objetivos

General

Contribuir al adecuado manejo de la documentación generada y recibida en el Instituto, mediante la aplicación del presente Manual, como instrumento básico de control archivístico, organización y funcionamiento del Sistema de Archivos.

Específicos

Implementar las acciones contenidas en el Manual coadyuvará a:

- Determinar y aplicar las políticas para administrar documentos de archivo;
- Elaborar e instrumentar la organización estructural del Sistema de Archivos mediante sus componentes normativos y operativos;
- Determinar y aplicar el funcionamiento del Sistema de Archivos;
- Determinar y aplicar un adecuado control de gestión;
- Elaborar y aplicar los procedimientos operativos conducentes para el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, a través del:
 - a) Diseño y aplicación de los formatos e instructivos de operación.
 - b) Elaboración y aplicación de los diagramas de flujo.

IV. Organización estructural del Sistema de Archivos

El Sistema de Archivos está integrado de la siguiente manera:

A. Estructura Componentes normativos.

Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema de Archivos, y estarán integrados por él:

1. El Coordinador de Archivos, a cargo del Director de Archivo, Logística y Documentación, adscrito a la UTALAOD, quien será el responsable de instrumentar el Sistema de Archivos.
2. El COTECIAD, en su carácter de órgano consultivo, integrado por los siguientes funcionarios del Instituto:
 - a) Una Presidencia, a cargo del Secretario Administrativo
 - b) Una Secretaría Técnica, a cargo del Coordinador de Archivos
 - c) Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del responsable de la Oficina de Información Pública
 - d) Vocales de las distintas áreas del Instituto (Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, órganos con autonomía y de gestión, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales)
 - e) Representantes (Contraloría General, Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos, y de Servicios Informáticos, y la Dirección de Recursos Humanos y Financieros)

B. Estructura Componentes operativos.

La estructura operativa, será la encargada del funcionamiento cotidiano del Sistema de Archivos, de conformidad con el ciclo vital de los documentos de archivo del Instituto; por lo que su integración será la siguiente:

i. Unidades generales:

1. Oficialía Electoral y de Partes, a cargo de la Secretaría Ejecutiva
2. Archivo General, cargo de la UTALAOB
3. Archivo de Concentración, a cargo de la UTALAOB

ii. Unidades particulares:

1. Archivos de Trámite:
 - ☐ Presidencia del Consejo General
 - ☐ Consejeros Electorales
 - ☐ Secretarías Ejecutiva
 - ☐ Secretaría Administrativa
 - ☐ Contraloría General
 - ☐ Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación
 - ☐ Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
 - ☐ Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral
 - ☐ Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
 - ☐ Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
 - ☐ Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
 - ☐ Unidad Técnica de Servicios Informáticos
 - ☐ Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales
 - ☐ Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
 - ☐ Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
 - ☐ Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
 - ☐ Cuarenta Direcciones Distritales

V. Funcionamiento del Sistema de Archivos

1. Coordinador de archivos:

Es el responsable de regular el Sistema de Archivos, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo. Sus funciones se encuentran determinadas en los artículos 10 y 13 del Reglamento del Sistema, que en términos generales consisten en:

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y los proyectos de desarrollo archivístico;
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD, promover la operación regular de este órgano y presentar las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- Diseñar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos del Instituto, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los instrumentos, procedimientos y métodos de control archivísticos del Instituto;
- Preparar, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, un programa de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de las necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- Coadyuvar a las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el diseño, desarrollo, establecimiento

y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Instituto, para la adquisición de tecnologías de la información, para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y

- Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable en los Archivos de Concentración e Histórico.
- Operar los servicios para la administración y control de los documentos de segunda y tercera edad, transferencias primarias y secundarias, ordenación y ubicación topográfica.
- En el campo de sus atribuciones, deberá tomar las medidas pertinentes para brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas, así como la aplicación de la normativa en materia de archivos.

2. COTECIAD

El COTECIAD se instaló el 04 de abril de 2009 como el órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos del Instituto.

3. Unidades generales

a) Oficialía Electoral y de Partes

Encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial, dentro del Instituto, y sus funciones son las siguientes:

- Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al Instituto Electoral en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan;

- ❑ Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la implementación de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del Instituto Electoral en forma centralizada, debiendo observar la normativa institucional;
- ❑ Apoyar a instancias del Instituto Electoral en el manejo, control y despacho oportuno de la documentación que egrese en forma centralizada; y
- ❑ Las demás que establezca la legislación y normativa, que en su caso expida el Consejo General del Instituto Electoral.

Cabe señalar que en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto, así como en los Lineamientos para ejercer la función de Oficialía Electoral y de Partes en el Instituto, se encuentran determinadas las funciones específicas de esta unidad.

b) Archivo General

De acuerdo con el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, las funciones del Archivo General son las siguientes:

- ❑ Instrumentar las medidas necesarias para el resguardo de la documentación generada por el Consejo General;
- ❑ Sistematizar la documentación generada por el Consejo General y los órganos de dirección del Instituto;
- ❑ Implementar los mecanismos internos para la consulta de los documentos de carácter institucional, en apoyo al desarrollo de las actividades de los integrantes del Consejo General y de las áreas del Instituto, mediante la utilización de medios informáticos;
- ❑ Actualizar el archivo del Consejo General del Instituto;

- Verificar que el archivo de la documentación generada por el Consejo General se encuentre en condiciones óptimas para su conservación y manejo;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

c) Archivo de Concentración

Le corresponde el resguardo de los documentos en su segunda edad o etapa semiactiva, cuya utilidad inmediata ha concluido, por lo que su consulta es esporádica; debiendo permanecer ahí hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Las funciones en la Unidad de Archivo de Concentración, son las siguientes:

- Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, las que correspondan al archivo de concentración;
- Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva; encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos;
- Establecer el Calendario de Caducidades de los documentos bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes, en coordinación con los archivos de trámite.
- Llevar a cabo los procesos de Transferencia Secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales.

d) Unidad de Archivo Histórico

El archivo histórico corresponde a la tercera edad de los documentos dentro del ciclo vital, al que se han de transferir desde el Archivo de Concentración para su conservación permanente;

Actualmente, se conserva la documentación histórica en las instalaciones del Archivo de Concentración, realizándose las funciones relativas a la organización, descripción, preservación, administración y divulgación de la memoria institucional:

Funciones a desarrollar en Unidad de Archivo Histórico:

- Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo Histórico del Instituto.
- Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria;
- Organizar el fondo, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con los Principios de Procedencia, de Orden Original, y con la normatividad aplicable en la materia; así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación, divulgación social y cultural del archivo histórico del Instituto.
- Elaborar la Guía General de Fondo del archivo histórico, catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica de la institución; y
- Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Instituto, los programas para la difusión del archivo histórico institucional.

✓
0

4. Unidades operativas

Archivo de Trámite

Es el área generadora y responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

Las funciones genéricas de la Unidad son:

- Administrar los documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.
- Coadyuvar con el Coordinador de Archivos del Instituto en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que se instrumente para los archivos de trámite.
- Integrar los expedientes asociados a la gestión institucional del área administrativa de adscripción, recibiendo para su clasificación, ordenación, descripción y resguardo, con la finalidad de facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.

V. Políticas para la administración de documentos

1. Políticas generales

El Instituto, a través del COTECIAD, desarrollará y aplicará un Sistema de Archivos que haga eficiente la integración, organización, control y mantenimiento de los Archivos de trámite, Concentración e Histórico, con base en las políticas siguientes:

- ❑ La documentación generada y recibida por el ejercicio de las funciones que la normatividad aplicable le confiere al Instituto, será pública salvo aquellos documentos que por su naturaleza tengan el carácter de reservado o confidencial;
- ❑ El proceso de control de gestión de los documentos generados y recibidos por el Instituto será expedito y eficaz;
- ❑ Se privilegiará la unicidad de la documentación generada por el Instituto, para lo cual se atenderá a los principios de procedencia y el de orden original de la documentación;
- ❑ Atender el desarrollo profesional y capacitación técnica del personal que tenga asignadas las funciones archivísticas, para la correcta administración de documentos;
- ❑ El Instituto impulsará la realización de convenios de apoyo y colaboración con organismos públicos y privados, instancias académicas y de investigación en el país y en el extranjero, con el objeto de conocer e intercambiar innovaciones y experiencias en materia archivística.

2. Políticas de vigencia

- ❑ La decisión sobre los documentos que serán conservados o eliminados reviste gran transcendencia, ya que no todos poseen valores de igual dimensión o duración; al disponer de recursos limitados, es indispensable que se inviertan en el manejo óptimo de lo que realmente resulte útil, desde un punto de vista administrativo, legal o fiscal, y desde una perspectiva histórica.
- ❑ La depuración, entendida como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente, se efectuará dentro del sistema red de archivos del Instituto, considerando tres objetivos primordiales: garantizar la correcta evaluación y disposición de los

documentos; detectar los valores de cada uno de los tipos documentales, la vigencia o prescripción en el contexto de su ciclo; y la eliminación oportuna de los materiales cuyos valores primarios hayan prescrito y que carezcan de la importancia que justifique su posterior conservación.

3. Políticas de transferencia

Para garantizar un adecuado tratamiento de la documentación del Instituto para la transferencia y conservación de documentos, se observarán dentro del Sistema de Archivos las siguientes políticas:

- ❑ Las unidades de documentación en trámite serán responsables de detectar y promover la Transferencia Primaria inmediata de la documentación, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- ❑ La Transferencia Primaria deberá ser preparada y organizada por el área administrativa responsable de la documentación; para ello aplicará la Guía de Expurgo y elaborará los inventarios respectivos.
- ❑ La unidad de Archivo de Concentración será la responsable de la recepción de la Transferencia Primaria, previa la revisión documental y validación de los inventarios respectivos.
- ❑ La unidad de documentación en trámite llevará un registro completo y preciso de las transferencias primarias que efectúen; por su parte, la unidad de Archivo de Concentración establecerá el registro central de los movimientos en el Sistema de Control de Gestión.
- ❑ La unidad de Archivo de Concentración, integrará a su acervo la documentación que reciba, ordenándola y registrándola topográficamente, de modo tal que se facilite su localización.
- ❑ La unidad de Archivo de Concentración mantendrá a disposición de las áreas administrativas los documentos que se encuentren bajo su custodia y para su consulta en el caso de las gestiones institucionales.

Para la depuración adecuada y, en su caso, la transferencia secundaria de documentos inactivos, se observarán puntualmente los siguientes principios básicos dentro del Sistema de Archivos.

- La unidad de Archivo de Concentración integrará un *Calendario de Caducidades*, respecto de la documentación que haya sido transferida por las unidades de documentación en trámite, a efecto de detectar la documentación caducada, según las vigencias establecidas en el Catálogo.
- La unidad de Archivo de Concentración notificará a la unidad de Archivo de Trámite, con el fin de llevar a cabo la depuración de la documentación inactiva una vez que el plazo de conservación precaucional haya concluido.
- La depuración de documentos inactivos deberá ser realizada por la unidad de Archivo de Trámite, con el apoyo de la unidad de Archivo de Concentración, con el máximo cuidado y seriedad; seleccionando los expedientes que serán dados de baja y los que serán transferidos a la unidad de Archivo Histórico del Instituto para su conservación permanente; de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes. Siempre que exista alguna duda acerca del tratamiento a que deba sujetarse determinada documentación, se consultará con las instancias pertinentes para tomar la decisión más adecuada respecto del destino final de tales documentos.
- Si de la depuración resultará la baja definitiva de cierta documentación, se elaborarán los inventarios respectivos, los cuales deberán remitirse al Coordinador de Archivos para solicitar al Grupo de Valoración su análisis y Dictamen que será aprobado por el COTECIAD. En caso de requerirse la prórroga del plazo de conservación, ésta se someterá a la consideración de la del Grupo de Valoración.
- Toda transferencia de documentación con valor permanente deberá ser cuidadosamente preparada y organizada por el Archivo de Concentración, quien será responsable de la selección, la correcta ordenación de la remesa y la revisión precisa de los expedientes por transferir.

- ❑ La unidad de Archivo de Concentración elaborará en todos los casos un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto.
- ❑ La unidad de Archivo de Concentración llevará un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja o transferida.

VII. Control de Gestión

A. Objetivo

Lograr una adecuada organización archivística que permita administrar archivos, atendiendo eficazmente las necesidades de las áreas que conforman el Instituto, con los siguientes fines:

1. Organizar y conservar la documentación.
2. Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
3. Estar en constante relación con los archivos de Concentración e Histórico.
4. Suministrar la información que el Archivo de Concentración solicite respecto de las series documentales.
5. Preparar las transferencias de acuerdo con las normas archivísticas que se determinarán en el presente Manual.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas por el Sistema de Archivos.
7. Controlar los préstamos y recuperación de los documentos o expedientes, a través de los instrumentos de recuperación.
8. Suministrar la información requerida por parte de los ciudadanos a través de la Oficina de Información Pública del Instituto, conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
11. Formar el registro de transferencias.

B. Acciones

Para lograr las metas y objetivos será necesario contemplar y prever algunas acciones previas, sin las cuales no será posible alcanzarlos, y son las siguientes:

1. Planificación

La gestión administrativa en los archivos de oficina se debe planificar con la supervisión de los responsables del Sistema de Archivos, es decir, con los archivistas y con la colaboración del Coordinador de Archivos, Secretario Ejecutivo y COTECIAD.

Dicha planificación debe materializarse en un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, donde se prevea la organización y gestión, en el que se contemplen todos los aspectos relativos a recursos, métodos, espacios, medios tecnológicos, cronogramas, etc.

2. Reorganización

La organización de los archivos de trámite deberá atender u observar los parámetros que marca la normatividad, para que los criterios de funcionamiento se homologuen en todas las áreas del Instituto.

3. Gestión y mantenimiento

Una vez planificados y reorganizados los archivos de las áreas, es necesario implementar su mantenimiento, para la recepción, control, servicio y gestión diaria del acervo documental. Para ello, se consideraran los siguientes aspectos:

- a) *Recursos.* La previsión de los recursos necesarios para la organización y gestión de los archivos de oficina forman parte de planificación contenida dentro de las acciones y programas contemplados en el PIDA 2011, siendo imprescindible contar con propuestas concretas sobre:
- b) *Personal:* será el servidor público responsable en la fase de reorganización y del Sistema de Archivos en el servicio, gestión y mantenimiento de los

archivos de trámite.

- c) *Medios:* serán todos aquellos necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos, acordes a las características de cada área, tales como estanterías, unidades de instalación, fólderes, etc., por lo que deberá procurarse el mayor grado de normalización y homogenización posible en todas las oficinas del Instituto.
- d) *Espacio:* lugar físico donde deben funcionar correctamente las transferencias y los expurgos de documentación, evitando la acumulación descontrolada de fondos en los archivos de oficina, considerando el crecimiento lineal y decrecimiento por eliminación o transferencia.
- e) *Método y documentos de trabajo:* Tanto en la fase de planificación como en la de reorganización y gestión de los archivos, debe estar presente una metodología archivística clara y precisa, adaptable a las necesidades concretas del Instituto.
- f) *Normas, criterios y procedimientos.* Herramientas básicas que se elaboran para llevar a cabo correctamente la reorganización y gestión de los archivos de oficina, debiendo contener al menos, los siguientes documentos de trabajo:
- g) *Normas básicas de organización y gestión del archivo de oficina:* estas deben ser homogéneas, es decir, únicas para todas las oficinas del Instituto, deben incluir aspectos teóricos básicos de archivística, definiciones y procedimientos de trabajo.
- h) *Instrumentos de Control Archivístico:* Instrumentos aprobados por el COTECIAD, para la organización documental; en los que se aplicarán los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas nacionales e internacionales en materia de archivos, así como los que, en su caso, determine el Consejo General de Archivos del Distrito Federal.
- i) *Las normas de transferencia al Archivo de Concentración e Histórico.*
- j) *Las normas de expurgo o depuración de los documentos del Instituto.*
- k) *Formación y apoyo logístico:* Formación y capacitación de los responsables de los archivos y servidores públicos del Instituto.

C. Unidad de Documentación en Trámite

La gestión de documentos, ligada a la valoración de éstos, comprende: la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar al archivo histórico, incluyendo el manejo de la correspondencia, formularios, micro formas, técnicas de automatización de datos, etc. La eficacia del Sistema de Archivos por parte de la unidad de documentación en trámite, se traducirá en la obtención de calidad y cantidad de documentos producidos, evitando la acumulación irracional; simplificación de actividades, coordinación entre órganos productores y archivos, eliminación sistemática, información al día, información complementaria, en definitiva fluidez y eficacia.

Los documentos a que se refiere este apartado, en cuanto a su gestión, son los que tienen aún la vigencia administrativa, antes de decidir su conservación permanente, ya que coinciden con tres etapas del documento: la creación del documento, la utilización y mantenimiento, y la eliminación del mismo; elementos indispensables de la gestión para la automatización y a la reprografía de éstos.

Con el fin de dar concordancia a lo antes mencionado, el Instituto contará con una Oficialía de Electoral y de Partes, como unidad de Archivo de Trámite, conforme a los siguientes términos:

- 1) *Horario*. El correspondiente a la recepción de correspondencia conforme al horario institucional.
- 2) *Ámbito territorial*: Oficinas Centrales y Direcciones Distritales del Instituto.
- 3) *Atribuciones*. Encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto.
- 4) *Principios*: De inmediación, oportunidad, prontitud, idoneidad, necesidad o intervención mínima, forma y autenticidad.

D. Ingreso de documentos

El COTECIAD establecerá los mecanismos de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, preferentemente en medios electrónicos; debiendo contener cuando menos los siguientes elementos:

- 1) Número identificador o folio consecutivo de ingreso;
- 2) Fecha y hora de recepción;
- 3) Breve descripción del asunto;
- 4) Nombre y cargo del generador;
- 5) Receptor del documento;
- 6) Anexos; y
- 7) Las demás que determine el COTECIAD.

E. Recepción de documentos

Con base en el artículo 18 de la Ley de Archivos del Distrito Federal fracción I, inciso a), las unidades generales del ente público estarán conformadas entre otras por la Unidad Central de Correspondencia o equivalente, (en el caso del Instituto corresponde la Oficialía Electoral y de Partes).

Asimismo, corresponde a cada área del Instituto, la recepción de documentos internos, conforme a los procedimientos que integran el presente Manual;

Por lo anterior se hace referencia a dos procedimientos aprobados por la Junta Administrativa mediante acuerdo JA-106-11 del 26 de agosto del 2011, y se incorporan al presente Manual, con el fin de facilitar la recepción y distribución de la información en este órgano electoral y se identifican de la siguiente manera:

- Procedimiento para la recepción, registro y distribución que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal **SE-ODP-01-2011**.
- Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto **SE-ODP-02-2011**.

Si la correspondencia que se presente en la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto está dirigida a una autoridad distinta y/o no cuenta con los datos necesarios para su atención, se deberá orientar al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe dirigir. Para el cumplimiento de esta disposición, se considerará como "el destinatario", el cargo del servidor público que lo ostente, independientemente del nombre al que se dirija el documento.

En ningún caso, se podrán rechazar los escritos que se presenten en la Oficialía o recepción de cada área del Instituto, pero el personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, junto al sello de recepción cuando éstos presenten inconsistencias, tanto en el original como en el "acuse" del documento recibido.

En los actos en que la correspondencia se acompañe de anexos y/o archivos electrónicos, éstos tendrán que ser verificados previamente y, en el supuesto de no encontrarse alguno de los documentos anexos, deberán señalarse previamente en el "acuse de recibo" los documentos faltantes.

F. Documentación generada

Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, considerando los elementos siguientes:

- i. Clave de gestión
- ii. Folio consecutivo
- iii. Logotipo
- iv. Fecha
- v. Destinatario
- vi. Cuerpo del documento
- vii. Remitente
- viii. Firma autógrafa del servidor público
- ix. En su caso, sello del área
- x. Los demás que determine el COTECIAD

VIII. Glosario de términos

El presente glosario de términos tiene como propósito homologar conceptos entre los funcionarios del Instituto, con la finalidad de manejar la misma terminología en materia de archivos.

Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, generados o recibidos en el ejercicio de las atribuciones del ente obligado.

Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planificar, dirigir, administrar y controlar la generación, circulación, organización, uso y destino final del documento de archivo.

Análisis archivístico. Paso metodológico que implica el conocimiento del estado que guardan los fondos documentales de un archivo.

Análisis documental. Paso metodológico que implica el conocimiento de los documentos que se generan o reciben en el Instituto, y que da como resultado el cuadro general de clasificación archivística.

Archivo de Trámite o de primera edad. Unidad responsable de la administración de los fondos documentales, que genera o recibe el ente obligado en el ejercicio de sus funciones y que contienen valores primarios.

Archivo de Concentración o de segunda edad. Unidad responsable de la administración de los fondos documentales que han sido transferidos de los archivos de gestión o de primera edad y que contienen valores primarios.

Archivo Histórico o de tercera edad. Unidad responsable de la administración de los fondos documentales, transferidos del archivo de concentración y que contienen valores secundarios, para su organización, conservación, descripción y difusión de la memoria documental institucional.

Baja documental. Eliminación de los documentos que han perdido los valores primarios: administrativo, legal y fiscal, así como los secundarios: informativos, evidenciales y testimoniales.

Calendario de Caducidades. Instrumento fundamental para el Archivo de Concentración que refiere las fechas precaucionales, que están determinadas por el productor del documento, desde el momento de realizar la primera transferencia, para la conservación de los documentos en la segunda edad del ciclo vital.

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático por serie o subserie, que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de valores de información reservada, confidencial y el destino final del documento, y que es elaborado por una instancia colegiada.

Catálogo de sellos o sigilográfico. Instrumento que controla los sellos que emite el ente obligado, con el fin de garantizar la legitimidad y autenticidad del documento que genera.

Ciclo vital del documento. Etapas, edades o fases por las cuales atraviesa cada documento a lo largo de su existencia: *activa*, *semiactiva* e *inactiva*; determinadas por los valores y usos que tiene en cada una. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y la conservación de los documentos en un archivo específico.

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.

Clasificación de valores de información. Proceso de identificación de los valores de información que contienen los documentos, protegidos con un tiempo de reserva y confidencialidad.

Clave de gestión. Clave que se le asigna de acuerdo a la estructura del organigrama (orgánico funcional).

Código. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Consejo General de Archivos. El Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Consejo General. Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Conservación correctiva de archivos. Conjunto de procedimientos científicos y técnicos, para la restauración parcial o total de los soportes o encuadernaciones que resguardan información documental y que se han deteriorado por diferentes factores como los: biológicos, humanos y físicos.

Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas que garantizan la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

COTECIAD. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento auxiliar para la organización, transparencia y acceso a la información pública, que refleja de forma total o parcial, las series que conforman los fondos documentales con base en las estructuras orgánicas y funcionales del ente obligado.

Datos personales. Toda información relativa la vida privada de las personas.

Descripción archivística. Paso metodológico, que representa el último estudio del quehacer archivístico, y que da como resultado, la elaboración de los

instrumentos de descripción básicos y auxiliares, utilizados durante todo el ciclo vital.

Destino final. Selección de los expedientes que conforman una serie documental cuyo plazo precautorio ha prescrito, con el fin de analizar sus valores, para transferencia al archivo histórico o su baja definitiva.

Diplomática. Ciencia que estudia la legitimidad y autenticidad del documento.

Documento de archivo. Aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado o recibido en el ejercicio de las funciones de un ente obligado.

Documento electrónico. Información de cualquier naturaleza y en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según el formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento determinado.

Elementos diplomáticos. Los enunciados que determinan, la legitimidad y autenticidad del acto documentado: administrativo, jurídico y fiscal (contable gubernamental) en su tiempo y espacio.

Entrada de documentos. Conjunto de procedimientos que registran el principio de procedencia y de orden original de los documentos, para ser conducidos al trámite que les corresponda.

Ente obligado. Los órganos autónomos por ley; la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal; las dependencias; los órganos desconcentrados; los órganos político administrativos; los fideicomisos y fondos públicos, y demás entidades de la administración pública; los partidos políticos; y aquellos que la legislación local reconozca como de interés y ejerzan gasto público.

Expediente. Unidad documental simple o compuesta, relacionada con un mismo asunto; actividad o trámite que responde a las funciones de un ente obligado.

Expediente Electrónico. Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fondo de archivo. Toda la documentación que se genera o se recibe en el ejercicio de las funciones de un ente público, con cuyo nombre se identifica.



Gas inergen. Nombre comercial de los gases inocuos cuya composición es: 52% de Nitrógeno, 40% de Argón y 8% de Dióxido de Carbono. Formula N2 Ar CO2. (Los extintores deben contener estos gases para combatir el fuego en los archivos)

Guía de Expurgo. Guía de aplicación para el expurgo documental en los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Guía General de Fondos. Instrumento básico de descripción de la totalidad de los fondos documentales que conforman una institución o ente obligado.

Guía parcial de archivo. Instrumento básico de descripción de un fondo documental determinado.

Identificación archivística. Paso metodológico para determinar las estructuras orgánico-funcionales del ente público que genera el documento, y que da como resultado, el cuadro de clasificación definitivo, con base en el principio de procedencia.

Identificación de valores. Paso metodológico para determinar los elementos intrínsecos de información, que contienen los documentos para determinar sus valores primarios o secundarios.

Información confidencial. La que contiene datos personales y se encuentran en posesión de los entes obligados, susceptibles de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal.

Información de acceso restringido. Todo tipo de información en posesión de entes obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.

Información pública. Es público todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, físico que se encuentre en poder de los entes obligados o que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar en los términos de la LTAIPDF, y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

Información reservada. La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Instrumentos archivísticos electrónicos. Elementos informáticos para la recuperación expedita de los catálogos y guías.

Instrumentos archivísticos. Cuadro General de Clasificación archivística; Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico; Guía General de Fondos de los Archivos Históricos; Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria; Inventarios de Baja Documental; controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida; control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios; Catálogo de Disposición Documental; Mapas de Ordenación Topográfica de los acervos de Concentración e Histórico, y controles de conservación y restauración de documentos.

Instrumentos de descripción archivística. Elementos científicos de la descripción que sirven para la recuperación de la información documental, generada o recibida por el Instituto por ejemplo: guías, inventarios y catálogos; registros, índice, etc.

Inventario archivístico. Instrumento básico de descripción de las series documentales que conforman un fondo determinado.

Ley. Ley de Archivos del Distrito Federal.

Manual. Manual de organización y procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF.

Normas de descripción archivística. ISAD (G) E ISAAR (CPF) Sevilla, España: 2000.

Normas para la calidad de papel de archivo. ISO 9706:1994 e ISO 11108: 1996.

Número de gestión o identificador. Número consecutivo renovable anualmente, referido en cada uno de los documentos generados por el ente obligado en el ejercicio de sus funciones.

Ordenación Archivística. Paso metodológico que determina el principio de orden original, con el que fueron generados los documentos de una serie determinada por las funciones del ente obligado.

Plagas. Especies endémicas del papel como ácaro, araña del papel, carcoma, cucaracha alemana, cucaracha americana, peces plateados, polilla, gatos roedores, palomas, entre otros.

Principio de orden original. Los documentos creados por el Instituto en el desempeño de sus funciones, deben mantenerse unidos conservando el orden con el que fueron creados.

Principio de procedencia. Protege la unicidad e integridad de los documentos durante el ciclo vital, manteniéndolos unidos de acuerdo al organismo o persona física o jurídica que los ha creado, reunido, conservado y utilizado en el desempeño de sus funciones. A lo anterior se le denomina: el respeto al fondo documental.

Radiación lumínica. La reprografía a través del fotocopiado, se proyecta por encima de la sustancias en las partes blancas, que son las más lumínicas transformándose en conductores que desplazan la carga electroestática, las partes no lumínicas corresponden a los trazos negros del original del documento, que mantienen su carga y en ellas se forma la imagen latente sobre la que se deposita por atracción magnética o distinta polaridad, el polvo o tóner que revela la imagen fijada por la acción del calor constante y éste provoca la degradación de las moléculas de la celulosa del soporte.

Red. Red de Archivos, conformada por los mecanismos y dispositivos de intercambio telemático de la información contenida en los instrumentos de descripción archivística de las entidades.

Registro documental. Número consecutivo para el control de ingreso del documento, impreso en tinta roja y renovable anualmente.

Reprografía. Conjunto de procesos orientados hacia la conservación preventiva del documento, consistentes en la reproducción fiel del mismo, tales como el fotocopiado, la microfilmación, la digitalización y otros.

Salida de documentos. Folio consecutivo y sello, para cada uno de los documentos que salen como consecuencia del trámite, impreso en tinta negra y renovable anualmente.

Sección. Subordinaciones orgánicas y funcionales del ente público, con base en las disposiciones administrativas vigentes.

Serie. Documentación que genera o recibe cada una de las subordinaciones de acuerdo a la estructura orgánico-funcional del ente obligado.

Sistema de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.

Subserie. Último nivel de estructura orgánico y funcional del ente público, con base en las disposiciones administrativas vigentes.

Termo higrómetro. Instrumento que mide la humedad relativa, la cual debe estabilizarse en un mínima de 45% y una máxima de 55% y la temperatura con una mínima de 18°C y máxima de 22°C.

Tipología documental. Conjunto de documentos con características comunes entre sí.

Transferencia documental. Procedimiento habitual y técnico que se realiza en instituciones públicas y privadas, sujeto a una planeación ordenada y rigurosa, que consiste en el traslado de documentos de una fase de archivo a otra, una vez que estos han cumplido las funciones legales, administrativas o contables, así como el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Transferencia Primaria. Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la primera edad del documento, y que se entrega para su custodia, al Archivo de Concentración (segunda edad del ciclo vital).

Transferencia Secundaria. Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la segunda edad del documento, para ser entregado en su custodia definitiva al archivo histórico (tercera edad del ciclo vital).

Traslado documental. Procedimiento interno de un archivo, cuando se da instalación topográfica a un fondo o una serie en diferente espacio.

Valoración documental. Procedimiento metodológico de análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, para la conservación o eliminación del documento, cuyo proceso debe ser colegiado y en base a la legislación vigente.

Valores primarios. Elementos intrínsecos determinados en el trámite, que contemplan los actos jurídicos, administrativos y fiscales, conservados en la primera y segunda edad del ciclo vital.

Valores secundarios. Elementos intrínsecos, que sólo presentan los documentos, que por su naturaleza funcional, trascienden el acto original, materializándose como: testimoniales, evidenciales e informativos, y que son resguardados permanentemente en el Archivo Histórico (tercera edad del ciclo vital).

Valores. Características específicas de información que contienen los documentos en relación a su origen funcional, son determinadas en el trámite (gestión), y garantizan los derechos y deberes de la administración pública y los ciudadanos.

Vigencia documental. Fecha precautoria (precaucional) determinada por el ente obligado y ratificado o modificado por una instancia colegiada, con base a la legislación vigente.

IX. Procedimientos



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

Departamento de Oficialía Electoral y de Partes

**Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que
ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal**

26 de agosto de 2011

	IEDF	Pág:	3	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Nancy N. Rendón Fonseca	Puesto: Asistente Ejecutivo
Firma	
Vo. Bo.	
Nombre: Lic. Bernardo Valle Monroy	Puesto: Secretario Ejecutivo
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004. Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011.

	IEDF	Pág:	2	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

1. Objetivo

Recibir, registrar y entregar la documentación (externa e interna) que ingresa por la Oficialía de Partes de manera ágil y oportuna a las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), a fin de coadyuvar en el flujo de comunicación oficial.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas
- Unidad responsable

3. Marco Legal y Normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1075, 15-IV-2011

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal

Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011

	IEDF	Pág:	3	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 238, 21-XII-2007

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 01-VII-2011

4. Políticas de operación

La Oficialía de Partes (ODP) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al IEDF.

- La ODP deberá recibir y tramitar de manera oportuna y ágil la documentación y correspondencia que presenten instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigida a funcionarios del IEDF.
- Los medios de impugnación en contra de actos realizados por el IEDF recibidos en la ODP tendrán tratamiento de entrega inmediata, a fin de evitar pérdida de tiempo para el área a la cual corresponda realizar la tramitación correspondiente.
- Las áreas del IEDF que sean competentes para la tramitación o sustanciación de algún recurso de impugnación o cumplimiento de procedimiento con plazo de vencimiento, deberán informar con 24 horas de anticipación por medio de oficio dirigido al Asistente Ejecutivo, para que se programe la guardia correspondiente.
- En su caso, la ODP deberá recibir y entregar inmediatamente a sus oficinas en el IEDF o bien, al domicilio en donde se indique, toda la documentación interna generada por las áreas del IEDF dirigida a los Consejeros Electorales y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IEDF. Invariablemente, la documentación tendrá que ser enviada a la oficina que corresponda en un plazo no mayor a 24 horas considerando días hábiles (lunes a viernes), con excepción del proceso electoral, donde todos los días y horas son

	IEDF	Pág:	3	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal				
		Código:	SE-ODP-01-2011		

hábles, de conformidad con el artículo 275, último párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

- La documentación generada por las secretarías Administrativa y Ejecutiva, la Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados para comunicación interna no podrá ser tramitada a través de la ODP, por lo que cada área será responsable de su entrega y seguimiento.
- Al momento de recibir toda la documentación externa dirigida al IEDF, la ODP deberá registrarla mediante reloj fechador, especificando número de folio de entrada, fecha, hora, número de fojas, anexos, rúbrica de quien recibe y observaciones. En su caso, deberá asentar al reverso del escrito sello para desglosar cada uno de los anexos que acompañan al escrito. Por cuanto hace a la mensajería, sólo deberá contener el sello del reloj fechador sin folio.
- La ODP tendrá que controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que le sea turnada.
- El personal adscrito a la Oficialía de Partes del IEDF deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

5. Definiciones

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar

	IEDF	Pág:	3	de:	17
		8			
Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal					
Código: SE-ODP-01-2011					

algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral:

Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IEDF.

Documentos con fecha de término en día hábil:

Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 24:00 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

Documentos en general:

Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del Instituto en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

Unidades solicitantes:

Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IEDF.

Documentación Interna:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del IEDF.

	IEDF Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Pág: 39	de: 17	Código: SE-ODP-01-2011
---	--	---------	--------	------------------------

Documentación Externa:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IEDF.

Libro de Gobierno:

Es el documento de control en donde se registran el ingreso y resultado de la gestión y trámites de entrega-recepción de la documentación y mensajería externa recibida por la ODP.

6. Descripción de las actividades

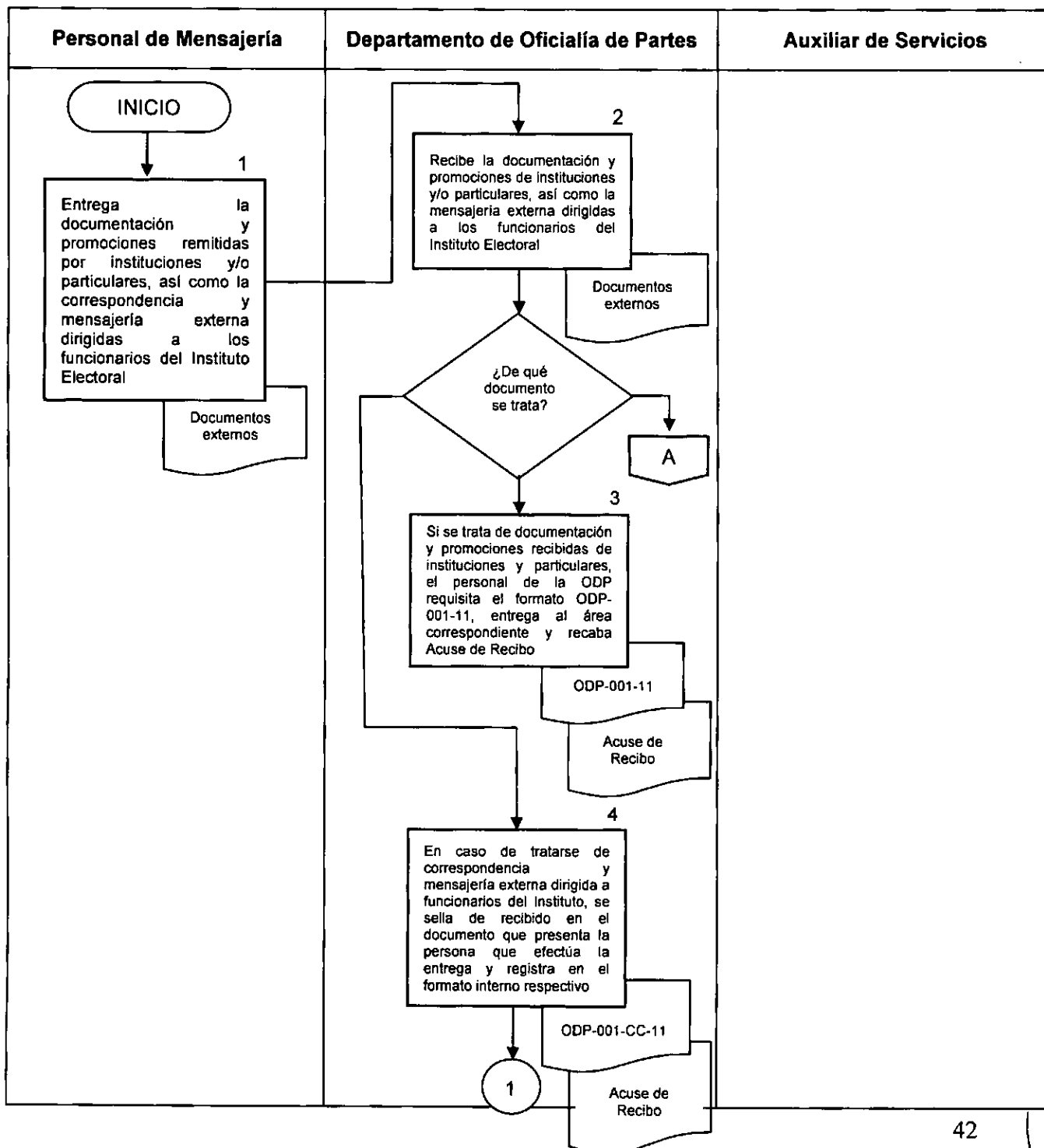
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1.	Entrega la documentación y promociones remitidas por instituciones y/o particulares, así como la correspondencia y mensajería externa dirigidas a los funcionarios del IEDF.	Solicitante	Documentación
2.	Recibe la documentación y promociones de instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigidas a los funcionarios del IEDF. <i>¿De qué tipo de documentación se trata?</i>	Departamento de Oficialía de Partes	Documentación
3.	Si se trata de documentación y promociones recibidas de instituciones y particulares , el personal de la ODP requisita el formato ODP-001-11, entrega al área correspondiente y recaba Acuse de Recibo.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo Formato
4.	Si se trata de correspondencia y mensajería externa dirigida a funcionarios del Instituto , la ODP sella de recibido en el documento que presenta	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo Formato

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	la persona que efectúa la entrega y registra en el formato interno respectivo.		
5.	Si se trata de documentación interna dirigida a Consejeros Electorales y Partidos Políticos , el área solicitante requisita el formato ODP-002-11.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
5.1	Recibe el formato ODP-002-11, anota la información solicitada en los recuadros y líneas respectivos y devuelve a la ODP.	Área Solicitante	Formato
5.2	Revisa que el solicitante haya anotado toda la información necesaria en el formato ODP-002-11, realiza anotaciones que precisen la solicitud recibida, asigna número de folio y registra.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
6.	Turna la documentación externa, interna y mensajería al área correspondiente del IEDF, a oficinas de Consejeros Electorales y a las oficinas de los Partidos Políticos y, de ser el caso, recaba la firma de Acuse de Recibo correspondiente.	Auxiliar de Servicio o personal adscrito a ODP	Formato y Anexos
7.	Asienta en el Libro de Gobierno el registro de la documentación externa entregada a las áreas correspondientes dentro del IEDF.	Departamento de Oficialía de Partes	Libro de Gobierno
8.	Registra en el formato de control ODP-001-CC-11 la recepción y entrega toda la documentación ingresada al IEDF a las áreas correspondientes.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
9.	Devuelve los acuses de recibo recabados a la entrega de la documentación interna a la respectiva área solicitante del IEDF y solicita firma de conformidad en el formato requerido.	Auxiliar de Servicios	Acuses de Recibo Formatos ODP-001-11 y/o ODP-002-11
10.	Recibe los Acuses de Recibo de la ODP y firma de conformidad en el formato correspondiente.	Área solicitante	Acuse de Recibo y Formatos ODP-001-11 y/o ODP-002-11

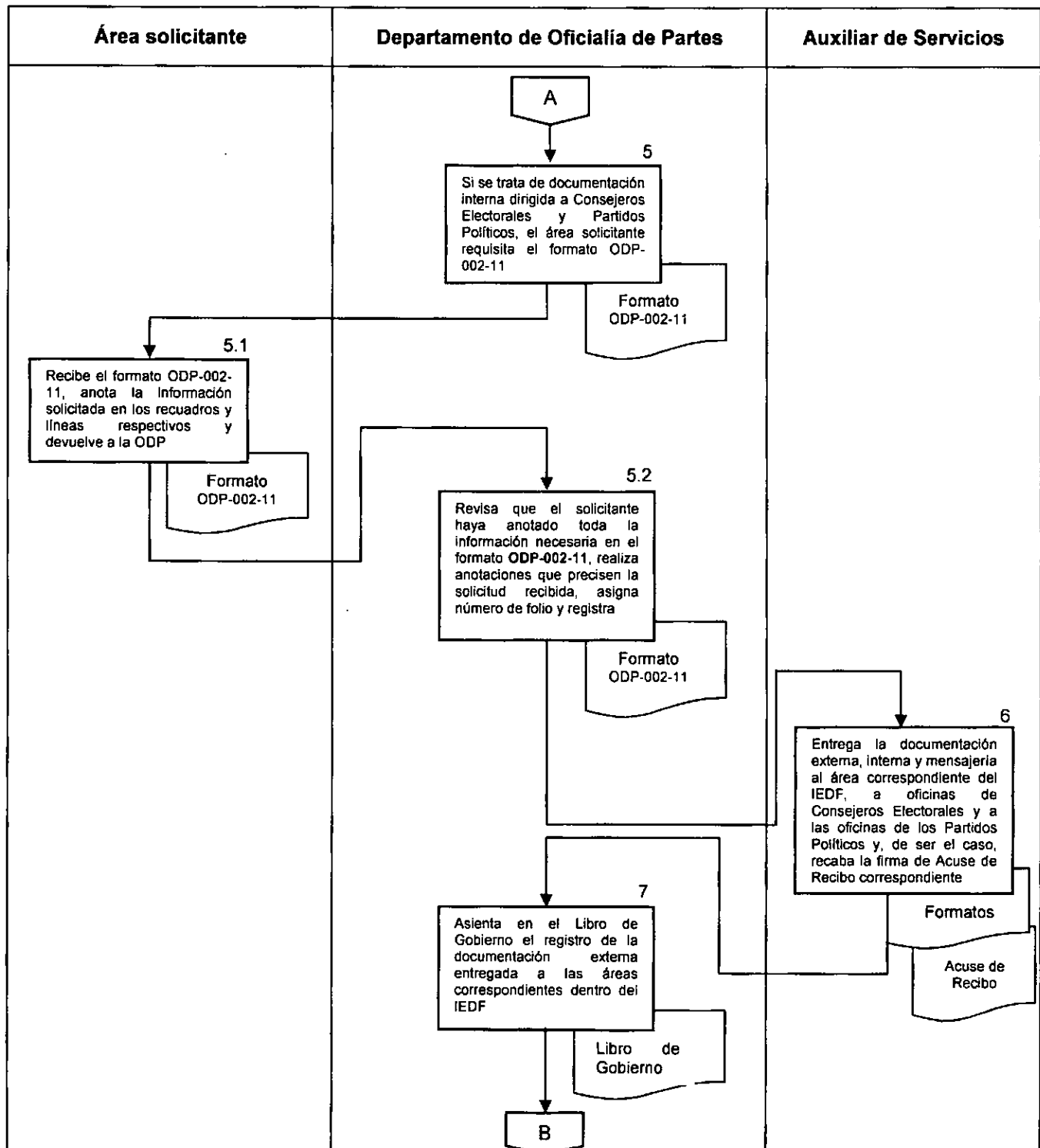
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
11.	Archiva los acuses y formatos correspondientes de la documentación y mensajería externa.	Auxiliar de servicios	Acuses de Recibo Formatos
12.	Genera los reportes correspondientes y los envía a la Asistente Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.	Departamento de Oficialía de Partes Analista	Reportes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

	IEDF	Pág:	4	de:	1
		2	7		
Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-01-2011			

7. Diagrama de Flujo



	IEDF	Pág:	43	de:	17
Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal			Código: SE-ODP-01-2011		



9



IEDF

Pág:

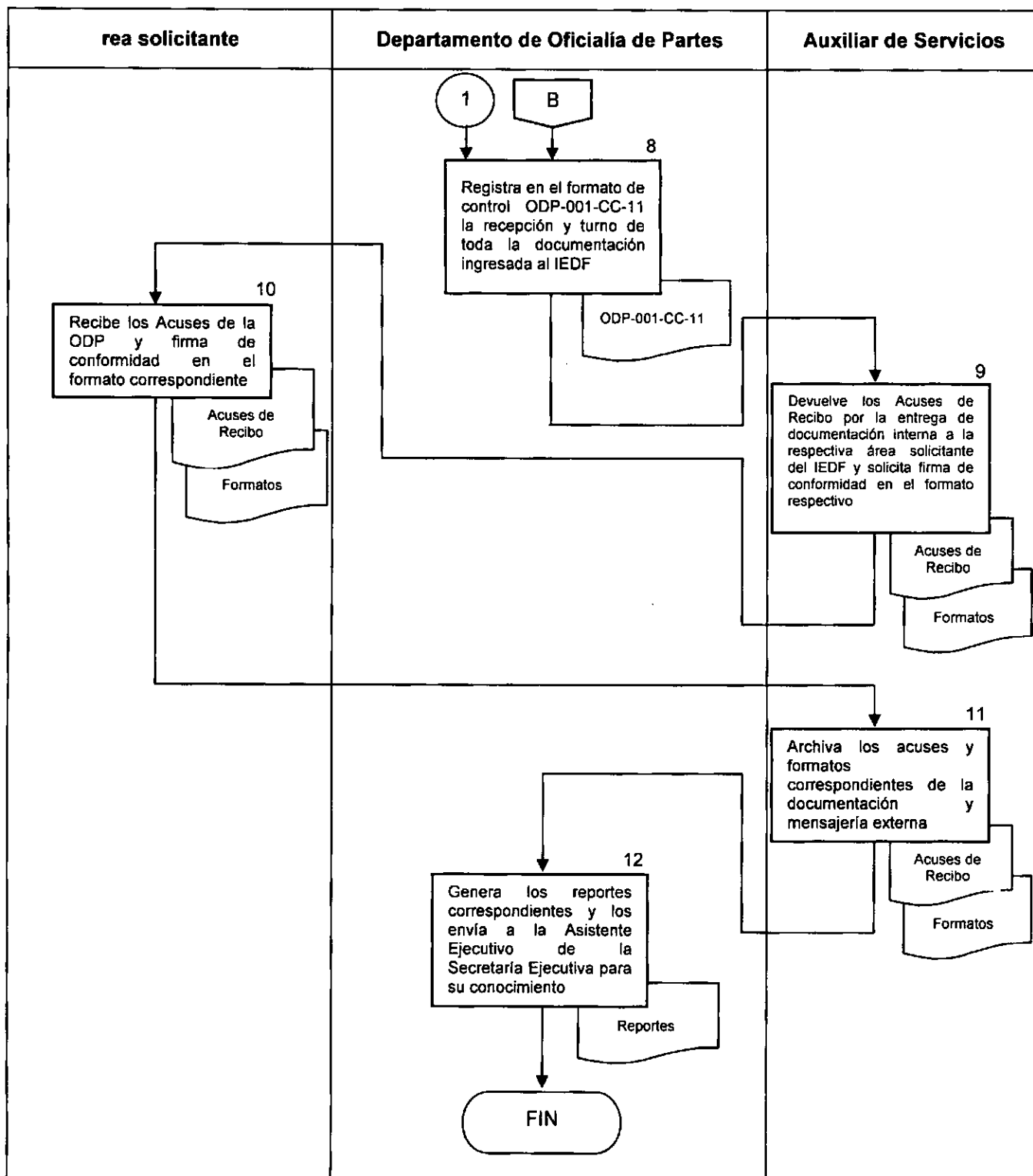
44

de:

17

Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-01-2011



	IEDF	Pág:	11	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

8. Anexos

Formato ODP-001-11

Hoja 1



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
OFICIALÍA DE PARTES

**Remisión de documentos de Instituciones o Particulares
 a las áreas del Instituto Electoral**

Número de oficio o escrito y fecha	(1)
Remitente	(2)
Destinatario	(3)
Copias de conocimiento	(4)
Asunto	(5)
Documentos anexos	(6)

Sello del área donde se entrega original (7)
--

Copias de conocimiento (8)

6

	IEDF	Pág:	4	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

Formato ODP-001-11

Hoja 2

Tipo de Documento	Número de ellos
Originales	(9)
Copia simple	(10)
Copia autorizada	(11)
Copia certificada	(12)
Otros	(13)

	IEDF	Pág:	4	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Remisión de documentos de Instituciones o Particulares a las áreas del
Instituto Electoral
(Formato ODP-001-11)**

1. Número de oficio o escrito y fecha:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho, así como la fecha de recepción.
2. Remitente:	Registrar nombre, cargo y área de adscripción de la persona que envía el oficio, en su caso, domicilio si éste se encuentra.
3. Destinatario:	Escribir el nombre, cargo y área de adscripción del funcionario del IEDF al que se dirige el escrito.
4. Copias de conocimiento:	Indicar área de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
5. Asunto:	Anotar brevemente el motivo por el cual se envía el oficio al destinatario.
6. Documentos anexos:	Mencionar si el escrito se presenta con documentación o materiales.
7. Sello del área donde se entrega original:	Colocar sello del área que recibe el escrito y, en su caso, anexos.
8. Copias de conocimiento:	Colocar sello de las áreas que reciben copias del escrito y, en su caso, anexos.
9. Originales:	Indicar en esta área del documento si se tratan de originales y el número de hojas que lo componen.
10. Copia simple:	Registrar si se tratan de copias simples y el número de hojas que componen el escrito.
11. Copia autorizada:	Indicar si se trata de copias con autorización de algún área y el número de hojas que componen el respectivo juego.
12. Copia certificada:	Anotar si se tratan de copias certificadas y el número de fojas que integran el escrito.
13. Otros:	Mencionar si se entregan otros tipos de documentos, tales como mapas, discos compactos, fotografías, etc.

	IEDF	Pág:	48	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal				
		Código:	SE-ODP-01-2011		

Formato ODP-002-11
OFICIALÍA DE PARTES
SOLICITUD DE REMISIÓN
FOLIO: (1)

Área

(2)

solicitante:

No. de Oficio	Anexos	Destino	Regresar Acuse a: (6)
(3)	(4)	(5)	SECRETARIA DE UNIDAD

Copias de conocimiento: (7)

Observaciones:

(8)

 Autoriza
conformidad
(11)

(9)

Fecha de entrega

(10)

Recibe

de

	IEDF	Pág:	4	de:	17
			9		
Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal					
Código: SE-ODP-01-2011					

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Solicitud de Remisión de Documentos
 (Formato ODP-002-11)

1. Folio:	Espacio para uso exclusivo de la ODP, donde personal autorizado anota número consecutivo de turno.
2. Área solicitante:	Indicar el nombre de la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que solicita el servicio de envío de documentos.
3. Número de oficio:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho.
4. Anexos:	Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos.
5. Destino:	Escribir el nombre, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio de la persona al que se dirige la documentación.
6. Regresar Acuse a Secretaria de Unidad:	Marcar si la ODP entregará el respectivo Acuse a la Secretaria de Unidad. Si es a otra persona, se indica en observaciones.
7. Copias de conocimiento:	Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
8. Observaciones:	Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc.
9. Autoriza:	El titular del área solicitante deberá firmar en este espacio.
10. Fecha de Entrega:	Se registra la fecha en la cual la ODP completa la solicitud.
11. Recibe de conformidad:	Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso.

	IEDF	Pág:	5	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

Formato ODP-001-CC-11



RESOLUCIONES, NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACION EXTERNA QUE INGRESAN A LA OFICIALIA DE PARTES Y SE REMITEN A LAS AREAS DEL IEDF

Folio de ingreso en ODP	Fecha y hora de ingreso en ODP	Remitente	Area a la que se entrega la documentación original	Area a la que se entrega copia	Fecha y hora en que se entrega el original	Asunto
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Formato ODP-001-CC-11

Handwritten signature or mark

	IEDF	Pág:	5	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**RESOLUCIONES, NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN EXTERNA QUE
INGRESAN A LA OFICIALÍA DE PARTES Y SE REMITEN A LAS ÁREAS DEL
IEDF**

(Formato ODP-001-CC-11)

1. Folio de ingreso en ODP:	Número consecutivo de ingreso del documento recibido por la ODP.
2. Fecha y hora de ingreso en ODP:	Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca la ODP.
3. Remitente:	Registrar nombre, cargo y área de adscripción de la persona que envía el oficio, en su caso, domicilio si éste se encuentra.
4. Área a la que se entrega la documentación original:	Indicar la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que recibe el envío.
5. Área a la que se entrega copia:	Indica las áreas de adscripción a las que se les dirige también el escrito.
6. Fecha y hora en que se entrega el original:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual la ODP confiere la documentación al área respectiva.
7. Asunto:	Anotar brevemente el motivo por el cual se envía la documentación al destinatario.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA Departamento de Oficialía de Partes

**Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias
externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del
Instituto Electoral del Distrito Federal**

	IEDF	Pág:	5	de:	16
		3			
Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal					
Código: SE-ODP-02-2011					

HOJA DE CONTROL

Elaboró:	
Nombre: Lic. Nancy N. Rendón Fonseca	Puesto: Asistente Ejecutivo
Firma	
Vo. Bo.:	
Nombre: Lic. Bernardo Valle Monroy	Puesto: Secretario Ejecutivo
Firma	
Aprobó:	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004. Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011.

	IEDF	Pág:	54	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal				

Código: SE-ODP-02-2011

1. Objetivo

Recibir de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) documentación oficial y/o materiales diversos, para su registro y envío de manera oportuna y expedita a instituciones académicas, órganos jurisdiccionales, dependencias gubernamentales, organizaciones sociales, partidos políticos y particulares a través del servicio de mensajería externa, realizada por medio de una empresa privada y/o por parte del personal adscrito a la Oficialía de Partes (ODP), a fin de coadyuvar en la fluidez de la comunicación interinstitucional.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas
- Unidad responsable

3. Marco Legal y Normativo

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1075, 15-IV-2011

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal

Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011

	IEDF	Pág:	5	de:	16
			5		
Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código:	SE-ODP-02-2011		

4. Políticas de operación

- La Oficialía de Partes (ODP) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al IEDF, así como proporcionar el servicio de mensajería externa.
- El titular de cada área requirente deberá solicitar, mediante oficio dirigido al Departamento de Oficialía de Partes con copia para el Asistente Ejecutivo, el servicio de mensajería local, nacional e internacional.
- Las áreas solicitantes deberán entregar en la ODP de los materiales debidamente etiquetados y protegidos, mostrando Acuse de Recibo del oficio respectivo, los cuales serán enviados por medio de la empresa de mensajería respectiva, o bien, por el personal adscrito a la ODP.
- Todo documento a remitirse a través de mensajería nacional deberá contener en etiquetas adheribles los siguientes datos: nombre del destinatario, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal (colocar en la parte central del sobre). Nombre del remitente, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal. (colocar en el ángulo superior izquierdo del sobre). Será responsabilidad de las áreas requirentes del IEDF la precisión de los datos del destinatario.
- La ODP deberá registrar en el formato **ODP-002-CC-11** la relación de solicitudes de mensajería externa, indicando la que se tramitó con apoyo de la empresa respectiva y la que entregó a través del personal adscrito a dicha área.



	IEDF	Pág:	5 6	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-02-2011		

- La documentación o materiales para envío por servicio de mensajería externa deberá entregarse por la ODP a la empresa con la que el IEDF tenga contrato, en los términos establecidos en el mismo.
- En el caso de la documentación o materiales que serán enviados a remitente externo o recogerse en un domicilio foráneo con apoyo del personal adscrito a la ODP, se deberá indicar en el formato **ODP-002-11** los datos tales como fecha de solicitud, área solicitante, no. de oficio, anexos que lo acompañan, domicilio completo, si remiten copia de conocimiento, así como alguna referencia que ayude a agilizar la entrega-recepción por parte del personal comisionado.
- A la correspondencia cuyos remitentes sean los Consejeros Electorales, los titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IEDF, dependiendo la naturaleza del asunto, podrá otorgársele tratamiento de trámite urgente para proceder a su inmediato despacho.
- La ODP será responsable de controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que sea turnada a las respectivas instancias externas.
- El personal adscrito a la ODP del IEDF tiene la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

	IEDF	Pág:	5 7	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SE-ODP-02-2011			

5. Definiciones

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral:

Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IEDF.

Documentos con fecha de término en día hábil:

Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 24:00 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

Documentos en general:

Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del IEDF en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

Unidades solicitantes:

Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IEDF.

	IEDF	Pág:	5	de:	16
			8		
Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal					
Código: SE-ODP-02-2011					

Documentación Interna:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto Electoral.

Documentación Externa:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IEDF.

Cuadro de Control de Mensajería Externa:

Es el documento donde se registran las solicitudes de entrega-recepción de los oficios, escritos, materiales y correspondencia en general que es enviada a un remitente externo por parte de Consejeros Electorales, los titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IEDF.

Materiales:

Corresponden a las piezas o artículos diversos que tienen relación directa con las actividades que realizan las áreas del Instituto Electoral, tales como cd's, dvd's y demás accesorios para guardar información, así como materiales electorales diversos, principalmente.

	IEDF	Pág:	5 9	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal				
		Código:	SE-ODP-02-2011		

6. Descripción de las actividades

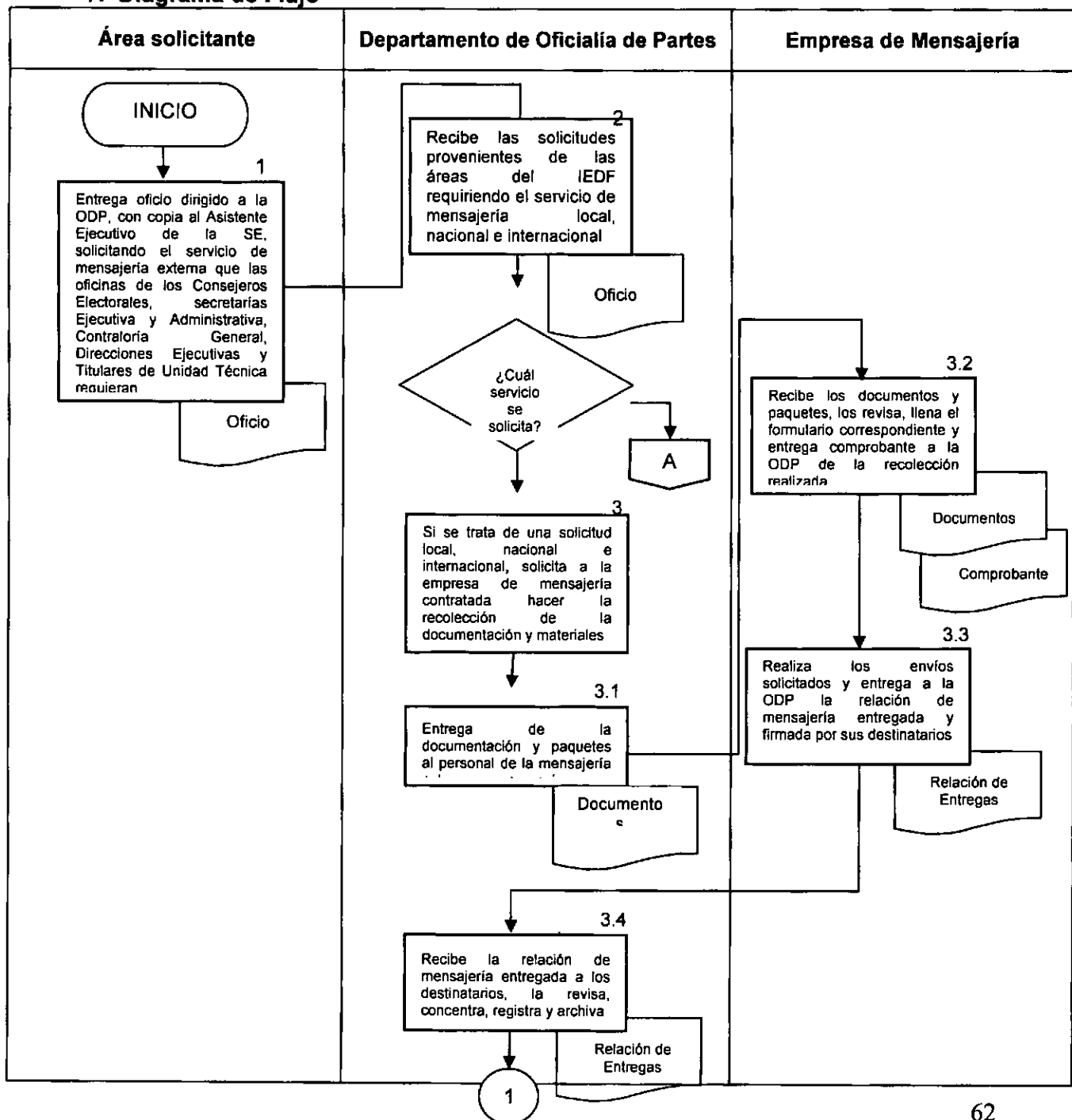
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Entrega oficio dirigido a la Oficialía de Partes (ODP), con copia para el Asistente Ejecutivo, solicitando el servicio de mensajería externa que las oficinas de los Consejeros Electorales, secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas y Titulares de Unidad Técnica requieran remitir a dependencias gubernamentales, instituciones académicas, órganos legislativos o judiciales, organizaciones y/o particulares.	Solicitantes	Oficio
2.	Recibe las solicitudes provenientes de las áreas del IEDF requiriendo el servicio de mensajería local, nacional e internacional. <i>¿Qué tipo de servicio solicitan?</i>	Departamento de Oficialía de Partes	Oficios
3.	Si se trata de una solicitud local, nacional e internacional, solicita a la empresa de mensajería contratada hacer la recolección de la documentación y materiales.	Departamento de Oficialía de Partes	N/A
3.1	Entrega la documentación y paquetes al personal de la mensajería externa para su respectivo envío.	Departamento de Oficialía de Partes	Documentación
3.2	Recibe los documentos y paquetes, los revisa, llena el formulario correspondiente y entrega comprobante a la ODP de la recolección realizada.	Mensajería externa	Comprobante
3.3	Realiza los envíos solicitados y entrega a la ODP la relación de mensajería entregada y firmada por sus destinatarios.	Mensajería externa	Relación

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3.4	Recibe la relación de mensajería entregada a los destinatarios, la revisa, concentra, registra y archiva.	Departamento de Oficialía de Partes	Relación
4.	Si se trata de una solicitud de entrega para domicilio local, con carácter de urgente, se requisita el formato de "Solicitud de Remisión" ODP-002-11 y entrega al personal de la ODP junto con la documentación y/o materiales.	Solicitante	Formato
4.1	Recibe el formato ODP-002-11 que acompaña la documentación y/o materiales; revisa que se hayan proporcionado todos los datos, que los materiales estén protegidos y programa pronta entrega por parte de personal adscrito a la ODP.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
4.2	Elabora la logística de distribución de la documentación y/o materiales diversos.	Departamento de Oficialía de Partes	Logística
4.3	Comisiona al personal de la ODP para que realice la entrega y recabe el acuse de recibo correspondiente, obteniendo los apoyos necesarios para realizar dicha labor.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo
4.4	Acude al domicilio señalado, realiza la entrega-recepción, recaba el Acuse de Recibo y regresa a oficinas centrales.	Auxiliar de servicios	Acuse de Recibo
5.	Registra en el <i>Formato para la remisión de la documentación y/o materiales a instancias externas a través de mensajería y la Oficialía de Partes</i> (ODP-002-CC-11) la relación de entregas efectuadas.	Departamento de Oficialía de Partes	Cuadro de Control
6.	Remite los respectivos Acuses de Recibo a las áreas requirentes para su conocimiento, y solicita firma de conformidad.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo
7.	Recibe el Acuse de Recibo correspondiente, firma de conformidad en el formato ODP-002-11 y devuelve a la ODP.	Área solicitante	Formato

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Archiva los formatos ODP-002-11 que contienen los datos de la documentación y materiales remitidas a instancias externas realizadas a través de mensajería y/o personal adscrito a la ODP debidamente firmados.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
9.	Genera los reportes correspondientes y los envía a la Asistente Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.	Departamento de Oficialía de Partes	Reporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	IEDF	Pág:	6	de:	16
			2		
Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-02-2011			

7. Diagrama de Flujo





IEDF

Pág:

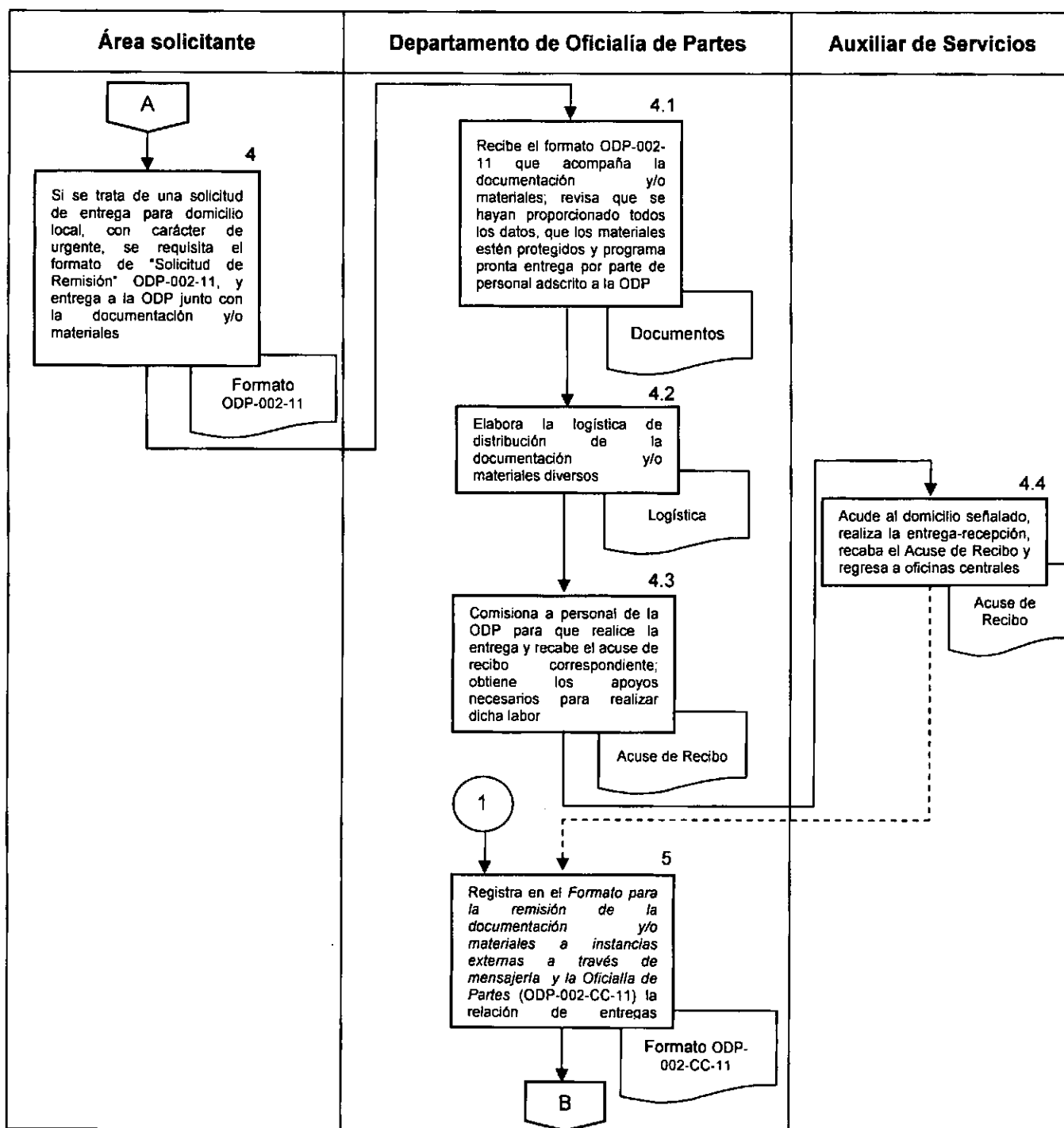
63

de:

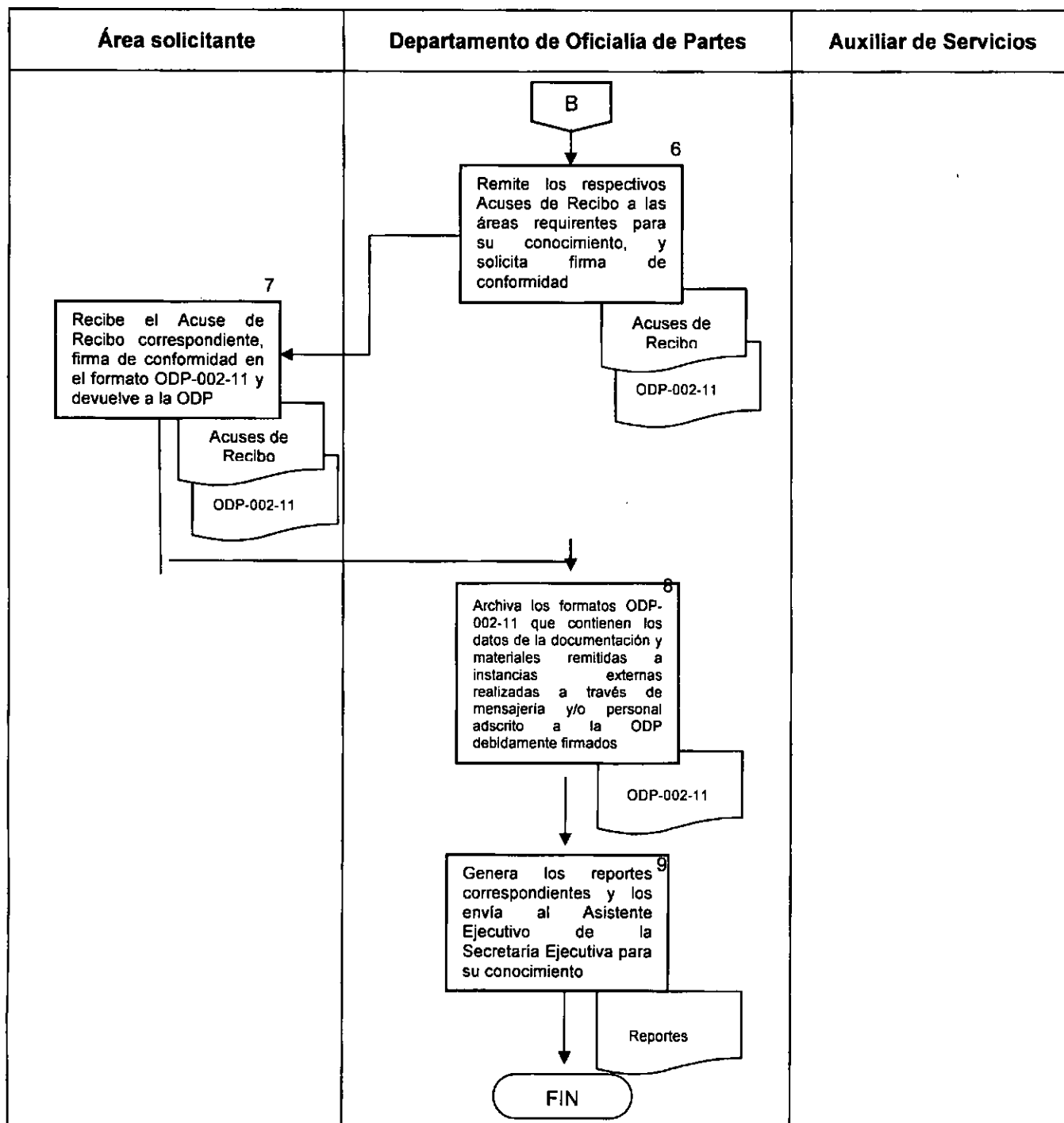
16

Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-02-2011



	IEDF Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Pág: 64 de: 16 Código: SE-ODP-02-2011
---	--	---



	IEDF	Pág:	65	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-02-2011				

8. Anexos

Formato ODP-002-11
OFICIALÍA DE PARTES
SOLICITUD DE REMISIÓN
FOLIO: (1)

Área

(2)

solicitante:

No. de Oficio	Anexos	Destino	Regresar Acuse a: (6)
(3)	(4)	(5)	SECRETARIA DE UNIDAD

Copias de conocimiento: (7)

Observaciones:

(8)

Autoriza
conformidad
(11)

(9)

Fecha de entrega

(10)

Recibe

de



	IEDF	Pág:	6	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-02-2011				

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Solicitud de Remisión de Documentos
 (Formato ODP-002-11)

1. Folio:	Espacio para uso exclusivo de la ODP, donde personal autorizado anota número consecutivo de turno.
2. Área solicitante:	Indicar el nombre de la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que solicita el servicio de envío de documentos.
3. Número de oficio:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho.
4. Anexos:	Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos.
5. Destino:	Escribir el nombre, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio de la persona al que se dirige la documentación.
6. Regresar Acuse a Secretaría de Unidad:	Marcar si la ODP entregará el respectivo Acuse a la Secretaría de Unidad. Si es a otra persona, se indica en observaciones.
7. Copias de conocimiento:	Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
8. Observaciones:	Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc.
9. Autoriza:	El titular del área solicitante deberá firmar en este espacio.
10. Fecha de Entrega:	Se registra la fecha en la cual la ODP completa la solicitud.
11. Recibe de conformidad:	Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso.

	IEDF	Pág:	67	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-02-2011				

Formato ODP-002-CC-11

**DOCUMENTACIÓN QUE LAS ÁREAS SOLICITAN REMITIR A INSTANCIAS EXTERNAS
A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

Fecha y Hora de Ingreso en ODP	Área que Solicita Remitir Documentación	Documento	Destinatario	Fecha y Hora en que Recibe el Destinatario	Persona que entregó la Documentación	Fecha y Hora de Entrega del Acuse al Área Requiriente
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Formato ODP-002-CC-11

	IEDF	Pág:	6 8	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-02-2011				

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Documentación que las áreas solicitan remitir a instancias externas a través de la oficialía de partes
(Formato ODP-002-CC-11)

1. Fecha y hora de ingreso en ODP:	Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca la ODP.
2. Área que solicita remitir documentación:	Escribir las siglas del área que envía los documentos.
3. Documento:	Registrar el consecutivo del oficio en cuestión, o en su defecto, anotar S/N (sin número)
4. Destinatario:	Indicar la persona, cargo y/o institución a la que se dirige el documento.
5. Fecha y hora en que recibe el destinatario:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual la ODP entrega la documentación al destinatario.
6. Persona que entregó la documentación:	Anotar nombre de la persona comisionada por la ODP que realizó la entrega.
7. Fecha y hora de entrega del Acuse de Recibo al área requirente:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual la ODP entrega el Acuse de Recibo al área que solicitó el servicio de mensajería externa.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes

30 de marzo de 2015

9

	IEDF	Pág.	1	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-01-2015			

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Lic. Julio César Nicholson Fuentes	Puesto: Coordinador de Archivos
Firma	
Vo.Bo	
Nombre: Lic. Rubén Geraldo Venegas	Puesto: Secretario Ejecutivo
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: COTECIAD-06-15	Fecha de la sesión: 30 de marzo de 2015
COTECIAD	
Actualización	
Número: 1	Aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria (2015) del COTECIAD

	IEDF	Pág.	2	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-01-2015			

1. Objetivo

Integrar en expedientes la documentación que ingresa al Archivo de Trámite, utilizando principios de archivonomía, con la finalidad de disponer de una unidad de documentación, compuesta por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

2. Alcance

- Presidencia
- Consejeros Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría General
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Órganos Desconcentrados

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
- Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal
- Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Lineamientos para ejercer la función de Oficialía Electoral en el Instituto Electoral de Distrito Federal
- Guía Técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF

9

	IEDF	Pág.	3	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-01-2015			

E. Políticas de operación

- Al ingresar un documento, éste deberá registrarse en el Sistema de Control de Gestión Documental.
- Abrir un expediente, a partir del registro del documento ingresado, siempre y cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos del área administrativa.
- Todos los expedientes deberán clasificarse, conforme al Cuadro General de Clasificación.
- Los expedientes se deberán asociar a la serie documental o función de la que derive su creación, y organizarse de conformidad con el sistema de clasificación establecido.
- La integración de expedientes se deberá hacer en fólderes, carpetas o legajos, plenamente identificados con las carátulas estandarizadas (Formato aprobado por Acuerdo COTECIAD-06-14).
- La caratula estandarizada contendrá los siguientes datos:
 - a) Código o clave de la unidad administrativa o área productora del expediente;
 - b) Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
 - c) Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
 - d) Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
 - e) Año de apertura, y en su caso cierre de expediente;
 - f) Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y
 - g) Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que al respecto prevé la Ley.
- Los expedientes se deberán foliar en su interior para conservar la integridad de la información que contienen.

69

	IEDF	Pág.	4	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-01-2015			

- En lo posible, se deberá quitar de los expedientes aquellos elementos que dañen los documentos que los constituyen, como clips o grapas.
- Los expedientes no deberán rebasar más de 10 cm de grosor con el fin de tener un ágil manejo.
- Se deberá llevar un inventario de expedientes abiertos, considerando al menos: número de expediente, fecha de apertura y el asunto.

5. Descripción de actividades

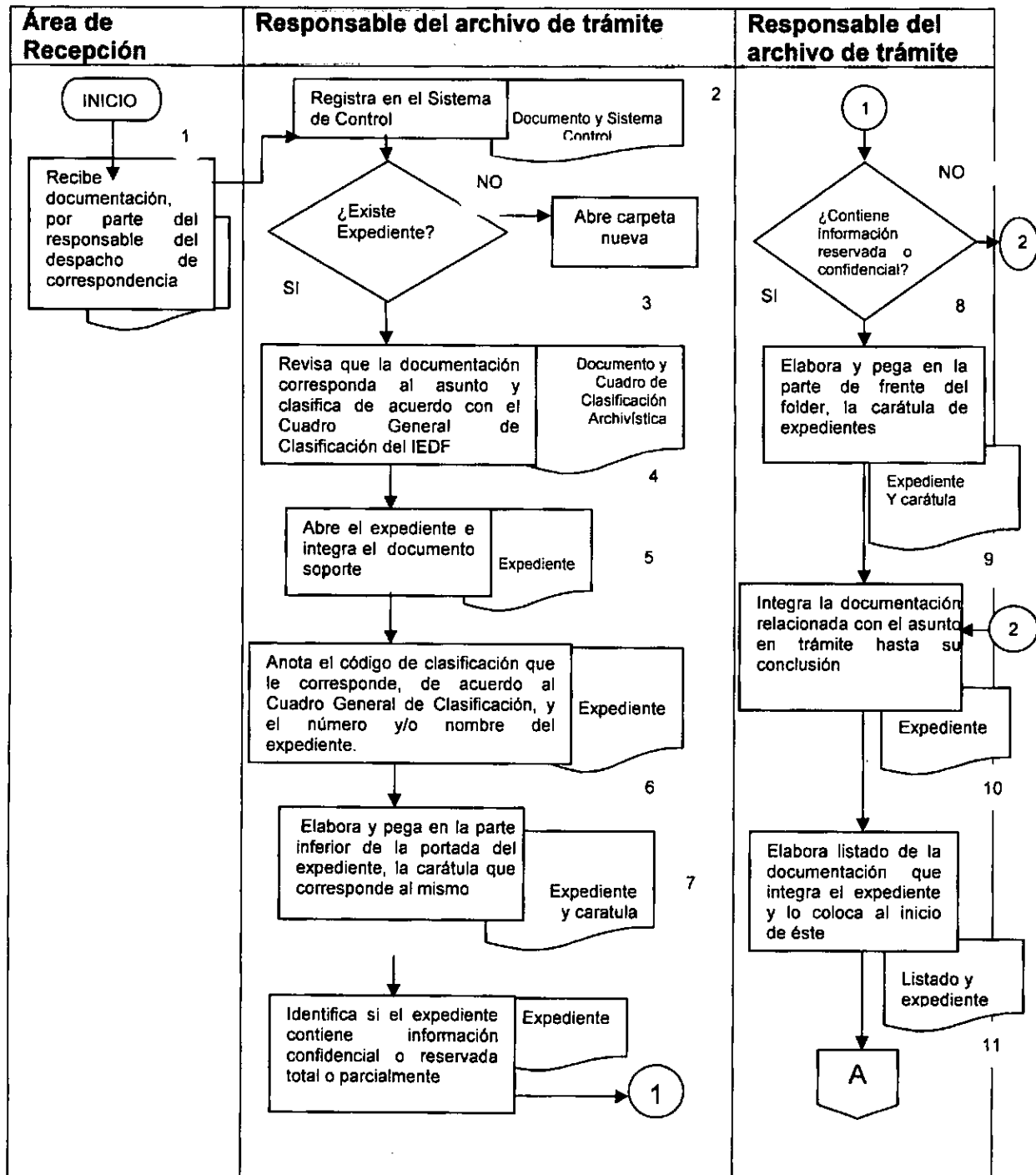
Núm.	Actividad	Responsable	Documento, herramienta o Instrumento de Control Archivístico
1	Recibe la documentación, por parte del responsable del despacho de correspondencia	Área de Recepción	Documento
2	Registra la documentación en el Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control)	Área de Recepción	Documento y de Sistema Control
3	Integra el documento soporte ¿Existe expediente? NO Abre carpeta nueva SI Pasa a la siguiente actividad	Responsable del archivo de trámite	Documento
4	Revisa que la documentación corresponda al asunto y clasifica de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación.	Responsable del archivo de trámite	Documento y Cuadro General de Clasificación Archivística
5	Abre el expediente e integrar documento soporte.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
6	Anota el código de clasificación que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, el número y/o nombre del expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
7	Elabora y pega en la parte inferior de la portada del expediente, la carátula que corresponde al mismo.	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula

	IEDF	Pág.	5	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-01-2015			

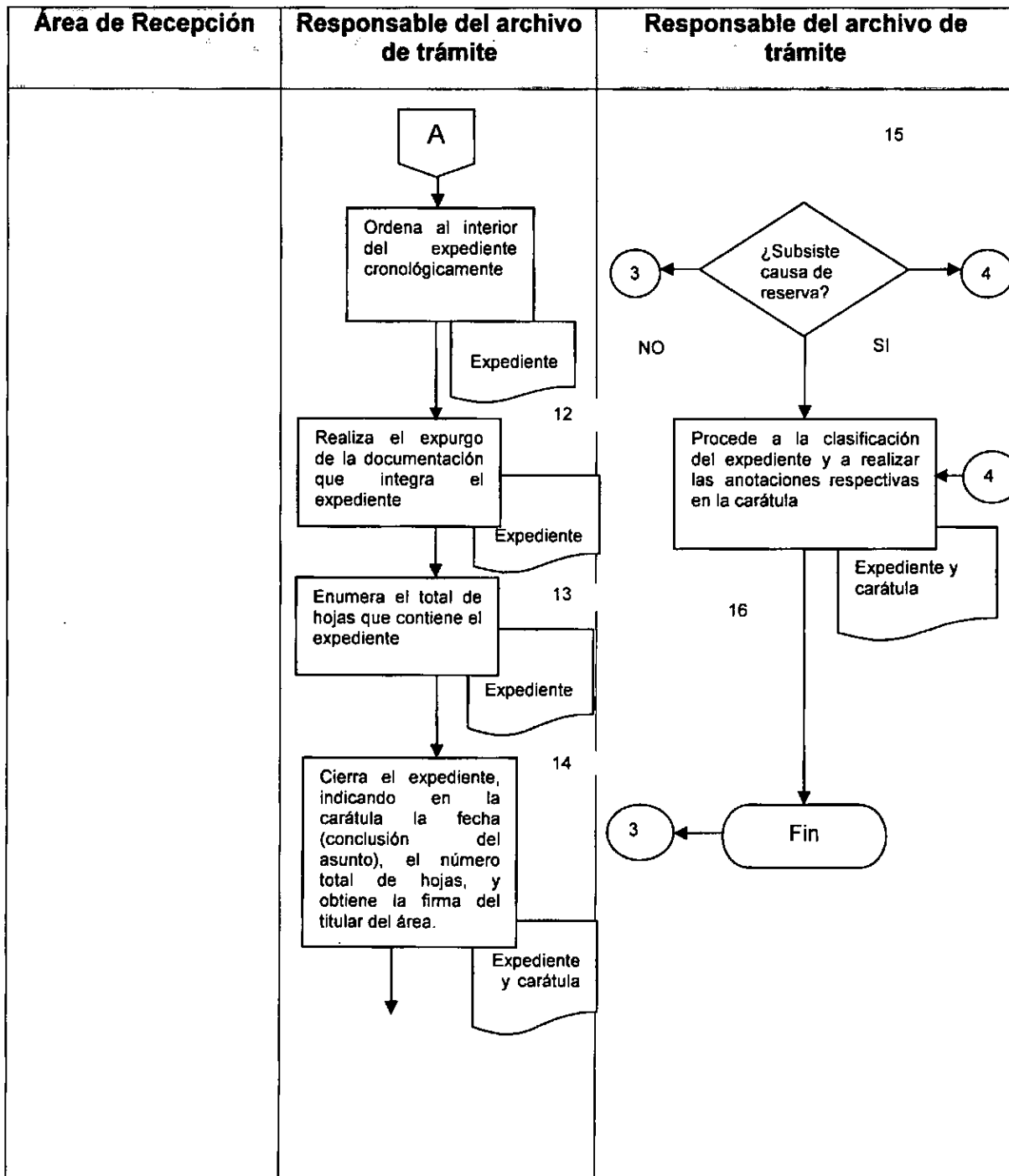
Núm.	Actividad	Responsable	Documento, herramienta o Instrumento de Control Archivístico
8	Identifica si el expediente contiene información confidencial o reservada total o parcialmente. ¿Contiene información reservada o confidencial? NO Pasa a la actividad 9 SI Realiza la anotación correspondiente en la Carátula	Responsable del archivo de trámite	Expediente
9	Elabora y pega en la parte de frente del folder, la carátula de expedientes	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula
10	Integra la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
12	Ordena al interior del expediente cronológicamente	Responsable del archivo de trámite	Expediente
13	Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
14	Enumera el total de hojas que contiene el expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
15	Cierra el expediente, indicando en la carátula la fecha del cierre (conclusión del asunto), el número total de hojas, y obtiene la firma del titular del área. ¿Subsiste causa de reserva? NO Fin de procedimiento SI Pasa a la siguiente actividad	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula
16	Procede a la clasificación del expediente y realiza las anotaciones respectivas en la carátula.	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula
17	Fin del procedimiento.		

	IEDF	Pág.	7	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes		Código: UTALAOD-DALyD-01-2015		

6. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág.	8	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-01-2015			



	IEDF Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes	Pág. 9 de: 10 Código: UTALAOD-DALyD-03-2015
---	--	--

Carátula de expedientes
(Instructivo de llenado)

1. Unidad Administrativa:	Área responsable de la información (Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales)
2. Clave determinante de oficina	De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del IEDF
3. Sección:	Nombre del área generadora de la información
4. Serie Documental :	Nombre de la serie, conforme al Catálogo de Disposición Documental
5. Expediente :	Clave, nombre, asunto y observaciones que identifican la tipología documental que contiene el expediente
6. Fechas extremas:	Año al que corresponde el expediente
7. No de fojas útiles:	Total de hojas foliadas que contiene el expediente
8. Valoración Primaria:	Señalar los valores que correspondan
9. Tipo de información:	Señalar el tipo de información que corresponda
10. Datos personales:	Identificar con si/no, según sea el caso
11. Disposición documental al término de su vigencia:	Lugar donde se resguarda el expediente para su consulta



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

CLAVE (2)

SECCIÓN: (3) _____

SERIE DOCUMENTAL: (4) _____

EXPEDIENTE: (5) _____ _____	
FECHAS EXTREMAS: (6) _____	NÚMERO DE FOJAS ÚTILES: (7) _____

VALORACIÓN PRIMARIA : (8)

ADMINISTRATIVA ☐ LEGAL ☐ FISCAL ☐

TIPO DE INFORMACIÓN: (9)

CONFIDENCIAL ☐ PÚBLICA ☐ RESERVADA ☐

DATOS PERSONALES: (10)

☐ SI ☐ NO

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA: (11) _____



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas

30 de marzo de 2015

	IEDF	Pág.	1	de:	5
	Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas	Código: UTALAOD-DALyD-02-2015			

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Lic. Julio César Nicholson Fuentes	Puesto: Coordinador de Archivos
Firma	
Vo.Bo	
Nombre: Lic. Rubén Geraldo Venegas	Puesto: Secretario Ejecutivo
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: COTECIAD-06-15	Fecha de la sesión: 30 de marzo de 2015
COTECIAD	
Actualización	
Número: 1	Aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria (2015) del COTECIAD

	IEDF	Pág.	2	de:	5
	Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas	Código: UTALAOD-DALyD-02-2015			

1. Objetivo

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

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría General
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Órganos Desconcentrados

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley Procesal Electoral del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Guía Técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF

	IEDF Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas	Pág. 3 de 5 Código: UTALAOD-DALyD-02-2015
---	---	--

4. Políticas de operación

- Se deberá designar los espacios y mobiliarios apropiados para conservar los expedientes. El mobiliario deberá estar identificado con etiquetas que refieran el nombre del área administrativa, número de mueble, número de cajón y series documentales que contiene cada cajón.
- Los expedientes se deberán ordenar por serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, si es en anaquel y de adelante hacia atrás si es en archiveros.
- El mobiliario destinado a conservar expedientes de acceso restringido deberá estar bajo llave y estará identificado plenamente con la etiqueta respectiva.
- Los expedientes deberán estar conservados en el Archivo de Trámite, de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- La documentación de apoyo informativo deberá estar organizada por serie documental y se colocará en carpetas, misma que tendrán un lugar específico designado.

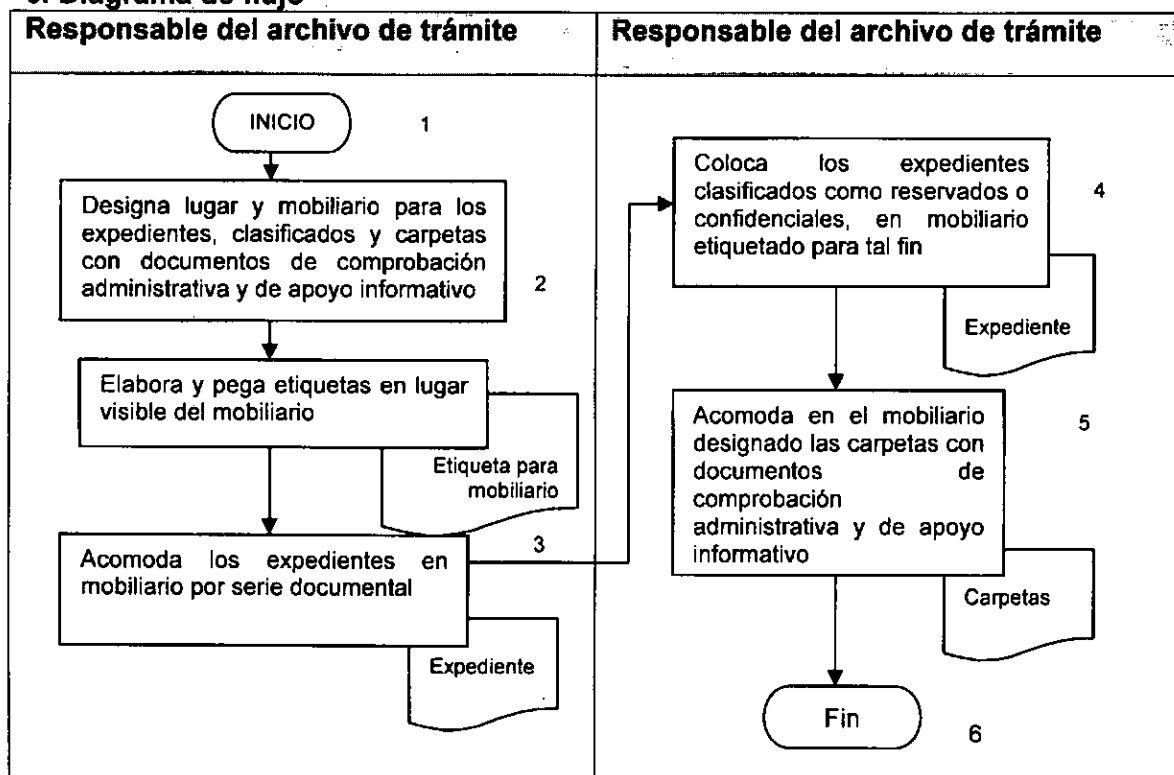
F. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento, herramienta o Instrumento de Control Archivístico
1	Designa lugar y mobiliario para los expedientes, clasificados y carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Responsable del archivo de trámite	No aplica
2	Elabora y pega etiquetas en lugar visible del mobiliario.	Responsable del archivo de trámite	Etiquetas para mobiliario

	IEDF Título: Procedimiento para organización física expedientes y carpetas	Pág. 4 de 5 Código: UTALAO-DALyD-02-2015
---	--	---

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento, herramienta o Instrumento de Control Archivístico
3	Acomoda en el mobiliario los expedientes por serie documental.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes
4	Coloca los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, en mobiliario etiquetado para tal fin.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes
5	Acomoda en el mobiliario designado las carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Responsable del archivo de trámite	Carpetas
6	Fin de procedimiento.		

6. Diagrama de flujo





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para servicio de préstamo y consulta de expedientes

30 de marzo de 2015

	IEDF	Pág.	1	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-03-2015			

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Lic. Julio César Nicholson Fuentes	Puesto: Coordinador de Archivos
Firma	
Vo.Bo	
Nombre: Lic. Rubén Geraldo Venegas	Puesto: Secretario Ejecutivo
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: CORECIAD-06-15	Fecha de la sesión: 30 de marzo de 2015
COTECIAD	
Actualización	
Número: 1	Aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria (2015) del COTECIAD

	IEDF	Pág.	2	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de préstamo y consulta de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-03-2015			

1. Objetivo

Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de consulta de expedientes en el Archivo de Trámite.

2. Alcance

- Presidencia
- Consejeros Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría General
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Órganos Desconcentrados

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley Procesal Electoral del Distrito Federal Gaceta
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Guía Técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF

	IEDF	Pág.	3	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-03-2015			

4. Políticas de operación

El responsable del Archivo de Trámite deberá integrar y actualizar un listado de los servidores públicos, cuya firma está autorizada para solicitar préstamo y consulta de expedientes.

- Cada unidad de Archivo de Trámite deberá establecer el tiempo máximo de préstamo y consulta de expedientes.
- Todos los expedientes públicos que se encuentran dentro del Archivo de Trámite deberán estar a disposición para consulta de las unidades administrativas, previa autorización del titular y llenado del formato *Control de préstamo de expedientes y documentos* (Vale de préstamo).
- Solicitar expresamente al usuario que haga un manejo adecuado de los expedientes para evitar su deterioro.
- Los responsables de los archivos de Trámite, deberán elaborar un escrito dirigido al titular del área, con copia a la Coordinación de Archivos y al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, cuando:
 1. No se reciba el expediente en el plazo establecido.
 2. Cuando los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompleto.

	IEDF	Pág.	4	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-03-2015			

5. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento e Instrumento de Control Archivístico
1	Solicita el préstamo y consulta del expediente.	Usuario	No aplica
2	Recibe solicitud de préstamo y consulta de expedientes.	Departamento de Archivo General y de Concentración	No aplica
3	Verifica la lista de servidores públicos autorizados para solicitar préstamo.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Lista de servidores públicos
4	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado, en el inventario general y localiza el expediente.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Inventario y expediente
5	Proporciona al usuario para su llenado, el formato de Vale de préstamo y solicita autorización del Titular del área.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Vale de préstamo (Formato CPE 03)
6	Revisa de manera conjunta con el usuario, que el expediente esté en óptimas condiciones y con la documentación completa.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
7	Solicita la firma de conformidad del usuario en el Vale de préstamo.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Vale de préstamo (Formato CPE 03)
8	Entrega el expediente solicitado.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente

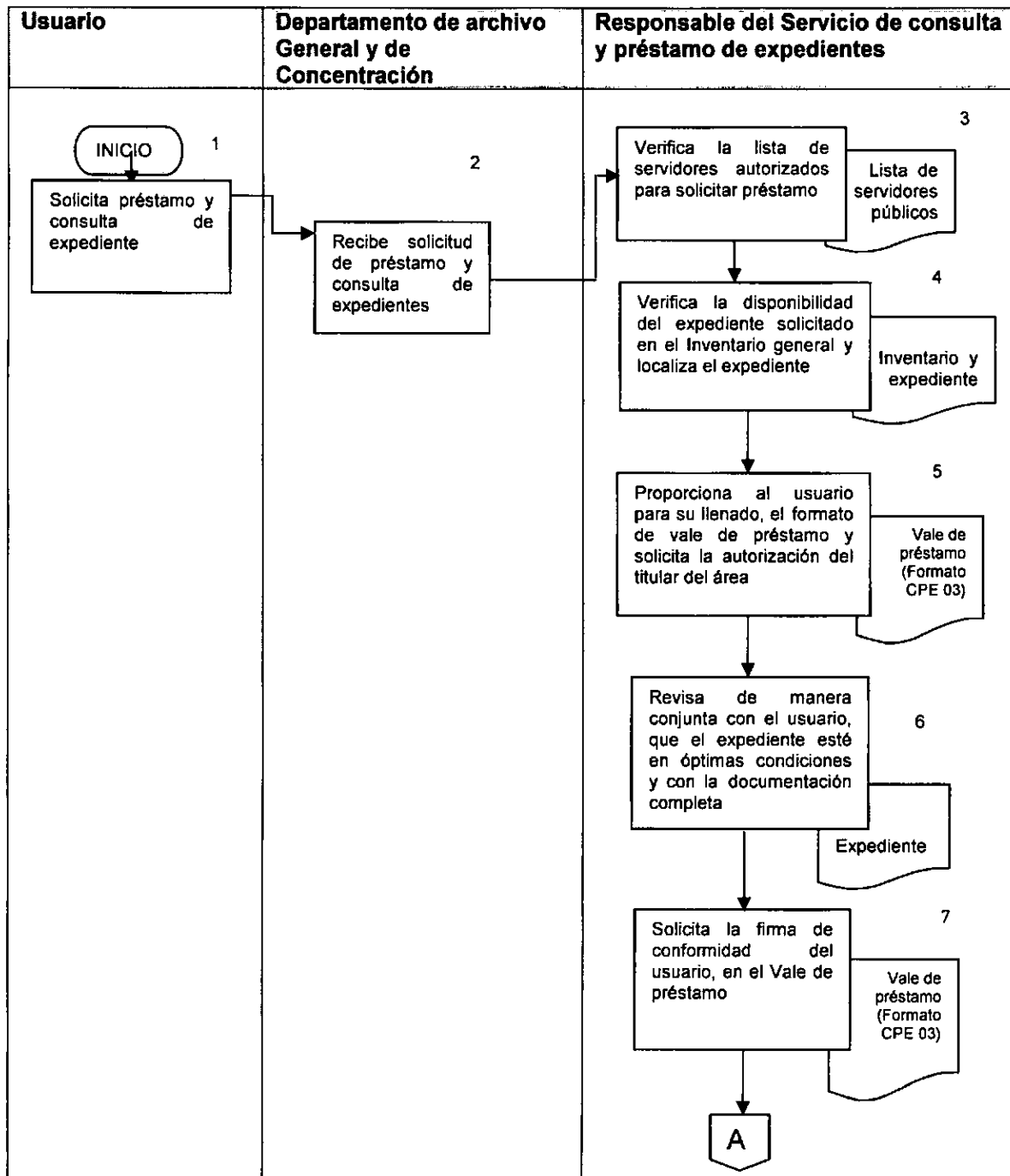


 IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	IEDF	Pág.	5	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-03-2015			

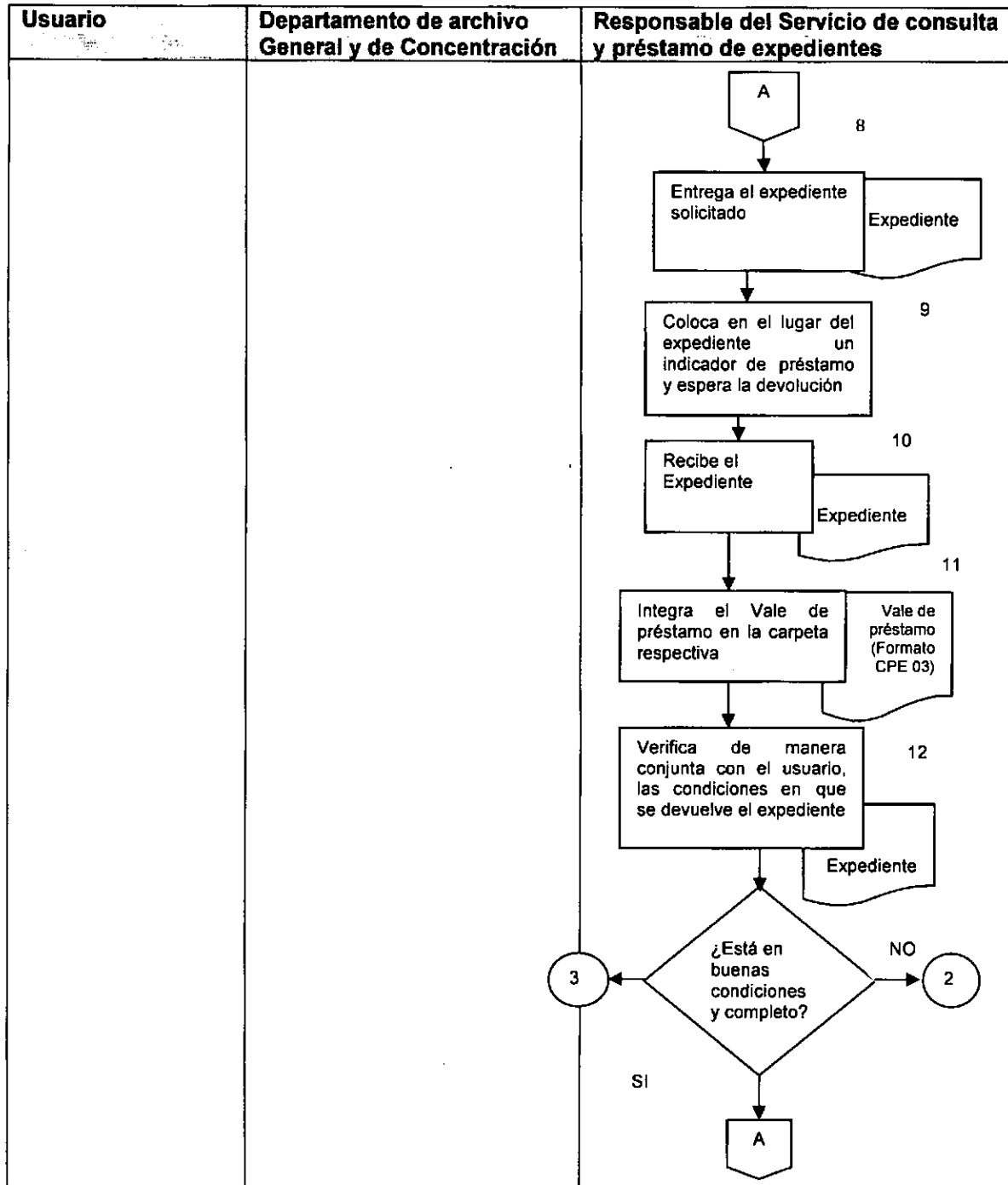
Núm.	Actividad	Responsable	Documento e Instrumento de Control Archivístico
9	Coloca en el lugar del expediente un indicador de préstamo y espera la devolución.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	No aplica
10	Recibe el expediente.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
11	Integra el Vale de préstamo en la carpeta respectiva.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
12	Verifica de manera conjunta con el usuario, las condiciones en que se devuelve el expediente. ¿Está en buenas condiciones y completo? No Pasa a la actividad siguiente Sí Pasa a la actividad 15	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
13	Elabora oficio dirigido al titular del área, con copia al Coordinador de Archivos y al COTECIAD.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Oficio
14	Recupera información faltante y/o restaura material dañado.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
15	Coloca el expediente en el lugar que le corresponde.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
16	Descarga el Vale de Préstamo y lo archiva en la carpeta respectiva.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Vale de Préstamo (Formato CPE 03)
17	Fin de procedimiento.		

	IEDF	Pág.	6	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-03-2015			

6. Diagrama de flujo

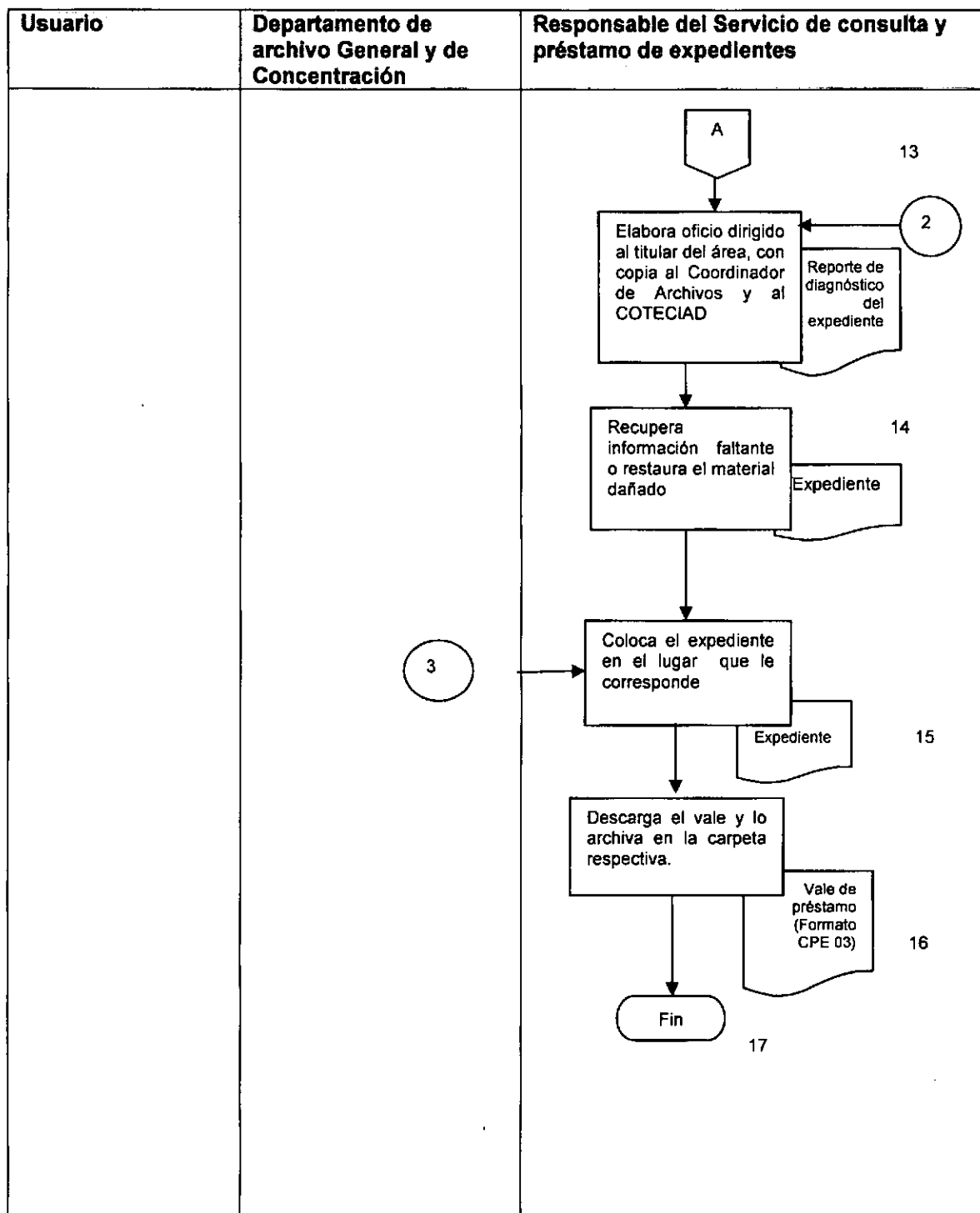


	IEDF	Pág. 7 de 10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-03-2015



9

	IEDF	Pág. 8 de 10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-03-2015



	IEDF	Pág.	9	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-03-2015			

**Instructivo de llenado, control de préstamos de expedientes y documentos
(Formato CPE 03)**

1.Folio:	Número consecutivo de solicitud
2.Área:	Se anotará el nombre del área que presta la documentación
3.Serie documental:	Con la que se asocia el expediente (actividad que tiene una misma tipología)
4.Nombre del solicitante:	Persona que solicita el documento
5. Número telefónico y/o de ext.:	Extensión del solicitante
6.Tipo de documento:	Expediente, fotografía, CD, y/o video
7.Legajo y/o legajos:	Fragmento de un expediente y/o expedientes
8. No. De fojas:	Total de fojas foliadas que contiene un expediente
9.Año:	Anotar el año de apertura del que trata el expediente
10.Fecha de préstamo y hora:	Anotar día, mes, año y hora en que se solicita el expediente
11.Fecha de devolución y hora:	En su caso, anotar la fecha en que se devolverá el expediente a la unidad de trámite después de haberse ampliado el plazo de consulta del mismo
12.Observaciones:	Se anotará el estado que guarda el expediente, fotografía, CD y/o video
13.Autoriza:	Nombre, cargo y firma de los Directores Ejecutivos o titulares
14.Entrega:	Nombre, cargo y firma del responsable del área de la Unidad de Archivo de Trámite
15.Recibe:	Nombre, cargo y firma del funcionario público que solicita la documentación

	IEDF	Pág.	10	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes	Código: UTALAOD-DALyD-03-2015			

(Formato CPE 03)

			CPE 03
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS			
FOLIO: 1			
ÁREA: 2 SERIE DOCUMENTAL: 3 NOMBRE DEL SOLICITANTE: 4 NO. TELEFÓNICO Y/O EXT.: 5			
TIPO DE DOCUMENTO: 6 EXPEDIENTES Y/O LEGAJOS: 7 NO. DE FOJAS: 8 AÑO: 9			
FECHA DE PRÉSTAMO: 10 HORA: FECHA DE DEVOLUCIÓN: 11 HORA: OBSERVACIONES: 12			
13 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA		14 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	
		15 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para solicitar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración

30 de marzo de 2015

	IEDF	Pág.	1	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración	Código: UTALAOD-DALyD-04-2015			

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Lic. Julio César Nicholson Fuentes	Puesto: Coordinador de Archivos
Firma	
Vo.Bo.	
Nombre: Lic. Rubén Geraldo Venegas	Puesto: Secretario Ejecutivo
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: COTECIAD-06-15	Fecha de la sesión: 30 de marzo de 2015
COTECIAD	
Actualización	
Número: 2	Aprobada en la Primera y Segunda Sesión Ordinaria (2012 y 2015) del COTECIAD.

	IEDF	Pág.	2	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración	Código: UTALAOD-DALyD-04-2015			

1. Objetivo

Controlar las transferencias primarias de la documentación institucional, de los archivos de Trámite al Archivo de Concentración, de una manera organizada y lógica que permita revisar, identificar, valorar y determinar el tiempo de guarda o destino final de la información producida por las áreas generadoras, basándose en el Catálogo de Disposición Documental.

2. Alcance

- Presidencia
- Consejeros Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría General
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Órganos Desconcentrados

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley Procesal Electoral del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Guía Técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF

Handwritten signature and mark.

	IEDF	Pág.	3	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración	Código: UTALAOD-DALyD-04-2015			

4. Políticas de operación

- Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, en coordinación con el responsable del Archivo de Trámite, deberá realizar la Transferencia Primaria conforme al *Calendario* establecido (Calendario) por el COTECIAD.
- La Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, procederá cuando la documentación, cuya consulta sea esporádica por parte de las áreas generadoras y sus valores primarios aún no prescriban.
- El área administrativa deberá organizar, inventariar, realizar el expurgo y foliar la documentación que será transferida.
- El área administrativa deberá transferir la documentación organizada en fólderres libres de ácido y sujetos, preferentemente, con postes de aluminio.
- Los expedientes deberán ser colocados en cajas especiales para archivo con tratamiento ignífugo y con las siguientes medidas: 50 cm de largo x 35 cm de ancho y 25 cm de alto, tamaño oficio, como se señala en el Reglamento del Sistema de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Se integrarán los inventarios de la transferencia, mediante el formato ITP06, aprobado por el COTECIAD, en tres tantos y, una vez que sean validados por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), se fijará una copia en la parte interna de la tapa de la caja y enviarlo en medio magnético al correo electrónico institucional coordinador.archivo@iedf.org.mx.
- Para calendarizar la recepción de las transferencias, las áreas deberán solicitar la revisión por oficio al titular de la UTALAOD.
- Una vez que sea revisada la documentación y validados los inventarios, se procederá a sellar las cajas, con objeto de que la documentación no se altere.
- Cada área será la responsable de trasladar su documentación al Archivo de Concentración, a excepción de Presidencia y Consejeros Electorales, sobre las cuales se encargará la UTALAOD.

	IEDF	Pág.	4	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración	Código: UTALAOD-DALyD-04-2015			

5. Definiciones:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por este Instituto, 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 como de fuente de estudio en la historia e investigación.

Archivo de Concentración: Contendrá documentos que han concluido su fase de gestión administrativa o trámite y su consulta resulte esporádica, para lo cual se resguardarán durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Los documentos que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente, serán trasladados a la Unidad de Archivo Histórico.

Expurgo: La eliminación de copias y/o documentos repetidos de un expediente; así como de aquellos objetos dañinos.

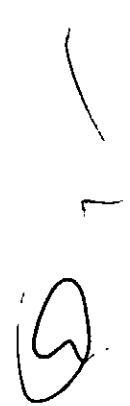
Inventario Documental: Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Transferencia Primaria: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

	IEDF	Pág.	6	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración	Código: UTALAOD-DALyD-04-2015			

G. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento o Instrumento de Control Archivístico
1	Solicita por escrito a la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) la Transferencia Primaria Documental, conforme al Calendario.	Área solicitante	Oficio de solicitud y Calendario
2	Recibe oficio de solicitud y turna a la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	Titular de la UTALAOD	Oficio de solicitud
3	Recibe, revisa y envía la solicitud al Departamento de Archivo General y de Concentración.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Oficio de solicitud
4	Recibe solicitud e informa al área solicitante de los requisitos para la Transferencia Primaria.	Departamento de Archivo General y de Concentración	Oficio de de solicitud
5	Envía al área solicitante el formato de inventario ITP 06.	Departamento de Archivo General y de Concentración	Formato ITP 06
6	Recibe y revisa el formato de inventario.	Área solicitante	Formato ITP 06
7	Envía los Inventarios ITP 06 a la UTALAOD	Área solicitante.	Formato ITP 06
8	Designa al personal para la revisión de la documentación.	Titular de la UTALAOD	Oficio designación
9	Revisa la documentación y los inventarios ITP 06; en caso de que encuentre irregularidades lo notifica al área solicitante. ¿Hubo correcciones? NO Pasa a la actividad 12 SI Pasa a la actividad siguiente	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Documentación y formato ITP 06

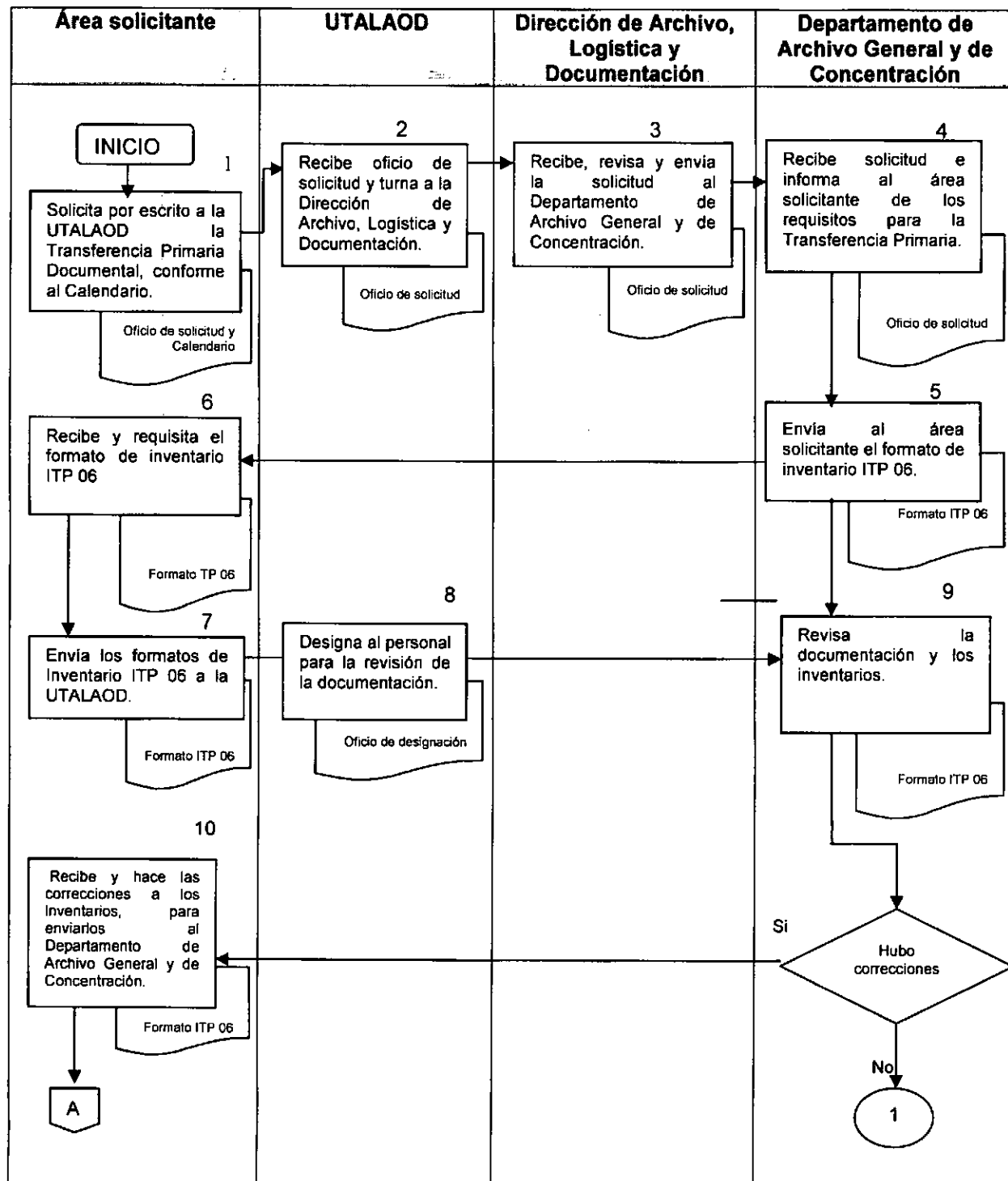


	IEDF	Pág.	7	de:	12
Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2015					

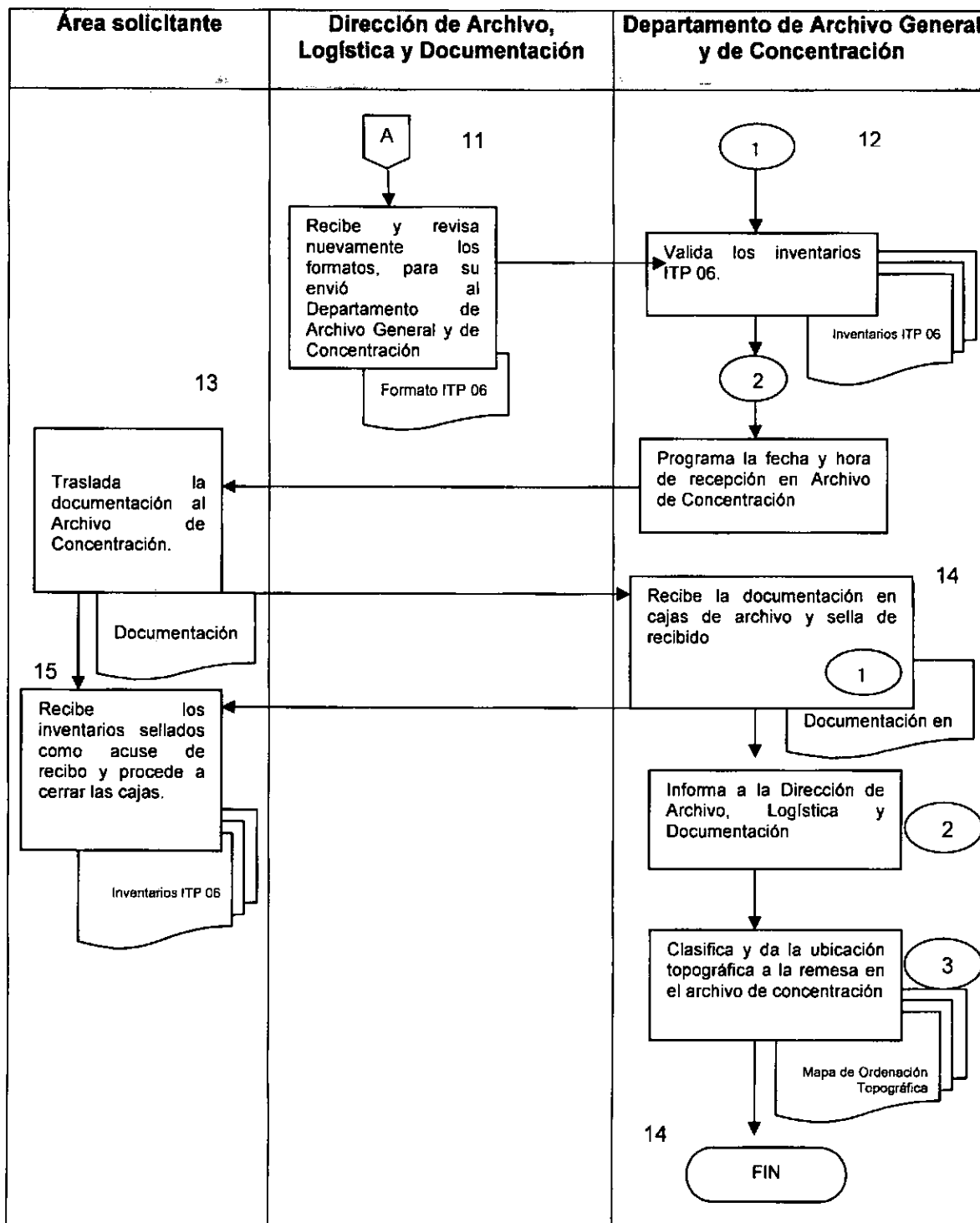
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
10	Recibe y hace las correcciones a los inventarios ITP 06 para enviarlos a la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	Área solicitante	Formato ITP 06
11	Recibe y revisa nuevamente los inventarios ITP 06, para su envío al Departamento de Archivo General y de Concentración.	Dirección de Archivo, Logística y Documentación	Formato ITP 06
12	Valida los inventarios ITP 06 y programa la fecha y hora de recepción en el Archivo de Concentración.	Departamento de Archivo General y de Concentración	Inventarios ITP 06
13	Traslada la documentación al Archivo de Concentración.	Área solicitante	Documentación
14	Recibe la documentación en cajas de archivo y sella de recibido. Una vez de cerradas las cajas, las clasifica y da la ubicación topográfica en el Archivo de Concentración. En seguida, informa a la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	Archivo General y de Concentración	Documentación en cajas, Inventarios y Mapa de Ordenación Topográfica
15	Recibe los inventarios sellados como acuse de recibo y procede a cerrar las cajas.	Archivo General y de Concentración	Documentación
16	Fin del procedimiento	Área Solicitante.	Acuse de recibo

	IEDF Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración	Pág. 9 de: 12 Código: UTALAO-DALyD-04-2015
---	--	--

7. Diagrama de flujo



	IEDF Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración	Pág. 10 de 12 Código: UTALAOD-DALyD-04-2015
---	---	---



	IEDF	Pág.	11	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración	Código: UTALAOD-DALyD-04-2015			

**Instructivo de llenado,
Transferencia Primaria al Archivo de Concentración
(Formato ITP 06)**

1. Área:	Se anotará el nombre del área que turna la documentación, ejemplo: Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados
2. Sección:	Se anotará el nombre de la dirección a la que pertenece la documentación, si es el caso
3. No. De caja:	Se anotará el número de la caja que se está turnando
4. Total de expedientes:	Número de expedientes que se localizan en la caja que se está turnando
5. Transferencia:	Se anotará el número que le proporcione el responsable del archivo de concentración
6. Remesa:	Número total de cajas que se turnan
7. Fecha:	El día, mes y año de envío de las cajas
8. Expediente:	El número consecutivo que se le dio al expediente
9. Serie:	Función que desarrolla el área conforme a la normatividad
10. Clasificación:	Se anotará la clave que aparece en el cuadro general de clasificación archivística del IEDF
11. Año:	El año en que se generó el expediente
12. Vigencia en el archivo de concentración:	El tiempo que deberá permanecer el expediente como vigente en el archivo de concentración
13. Baja directa:	Se anotará si se autoriza o no la baja del expediente, en caso de no autorizar la baja inmediata del expediente se consultará al área generadora los motivos para seguir conservando el expediente en el archivo de concentración
14. Ubicación topográfica:	Este espacio será llenado por personal del archivo, conforme al mapa de ordenación topográfica
15. Nombre, cargo y firma del que recibe:	Este espacio será llenado por el encargado que reciba la remesa
16. Nombre, cargo y firma del responsable:	Este espacio será llenado por la persona del archivo de trámite
17. Visto bueno:	Este espacio será llenado por el titular del área administrativa o en su caso el que designe

	IEDF	Pág.	12	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración		Código: UTALAOD-DALyD-04-2015		

(Formato ITP 06)



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**ITP 06**

FONDO: 1
 SECCIÓN: 2

NO. DE CAJA: 3 TOTAL DE EXPEDIENTES: 4 TRANSFERENCIA: 5 REMESA: 6 FECHA: 7

EXPEDIENTE	SERIE	CLASIFICACIÓN	AÑO	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DIRECTA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
8	9	10	11	12	13	14

16 RESPONSABLE
 NOMBRE, CARGO FIRMA

17 VoBo
 NOMBRE, CARGO FIRMA

15 RECIBE
 NOMBRE, CARGO FIRMA



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para organizar el Archivo de Consejo General

30 de marzo de 2015

	IEDF	Pág.	1	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el Archivo del Consejo General	Código: UTALAOD-DALyD-05-15			

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Lic. Julio César Nicholson Fuentes	Puesto: Coordinador de Archivos
Firma	
Vo.Bo	
Nombre: Lic. Rubén Geraldo Venegas	Puesto: Secretario Ejecutivo
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: COTECIAD-06-15	Fecha de la sesión: 30 de marzo de 2015
COTECIAD	
Actualización	
Número: 1	Aprobada en la Primera Sesión Ordinaria (2012) del COTECIAD

	IEDF	Pág.	2	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el Archivo del Consejo General	Código: UTALAOD-DALyD-05-15			

1. Objetivo

Organizar el acervo documental del Archivo del Consejo General con la finalidad de asegurar que la documentación se conserve debidamente integrada, ordenada y descrita.

Así como brindar el servicio de préstamo de expedientes, a los servidores públicos del Instituto para la buena toma de decisiones.

2. Alcance

- Presidencia
- Consejeros Electorales
- Representantes de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría General
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Órganos Desconcentrados

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley Procesal Electoral del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Guía técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF

	IEDF	Pág.	3	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el Archivo del Consejo General	Código: UTALAOD-DALyD-05-15			

4. Políticas de operación

- Deberá clasificar y organizar la documentación que va a ser archivada por asuntos homogéneos y por la tipología documental (acuerdos, actas de sesión, informes, resoluciones, etc.).
- Elaborar y actualizar permanentemente las bases de datos de la documentación digitalizada.
- Deberá llevar el control del préstamo de expedientes, mediante el formato CPE 03 *Control de préstamo de expedientes y documentos* (Vale de préstamo), firmado por el funcionario solicitante del área generadora y especificando a que personal autoriza para recibir la documentación.
- El préstamo de los expedientes será por un tiempo no mayor de 10 días hábiles, y deberá ser renovada por el usuario a efecto de conservar los documentos en estatus de consulta.

5. Definiciones:

- *Clasificar documentos*: Significa separarlos o dividirlos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones del Instituto.
- *Organización de documentos*: Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos, mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc.

	IEDF	Pág. 4 de 7
	Título: Procedimiento para organizar el Archivo del Consejo General	Código: UTALAOD-DALyD-05-15

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento
1	Entrega los documentos originales, aprobados y presentados por el Consejo General (documentos del Consejo General), al titular de la UTALAOD y/o Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	Secretario Ejecutivo	Acuerdos (ACU), resoluciones (RS), informes (IF), actas de Consejo General (ATC)
2	Recibe los documentos del Consejo General.	Titular de la UTALAOD y/o titular de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	ACU, RS, IF y ATC
3	Entrega los documentos del Consejo General, al Departamento de Archivo General y de Concentración.	Titular de la UTALAOD y/o titular de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	ACU, RS, IF y ATC
4	Recibe los documentos del Consejo General.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF y ATC
5	Revisa que estén completos y firmados, y procede a registrarlos. ¿Completos y/o firmados? Si Continúa actividad 6. No Regresa a la actividad 2.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF y ATC
6	Digitaliza los documentos del Consejo General.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF y ATC

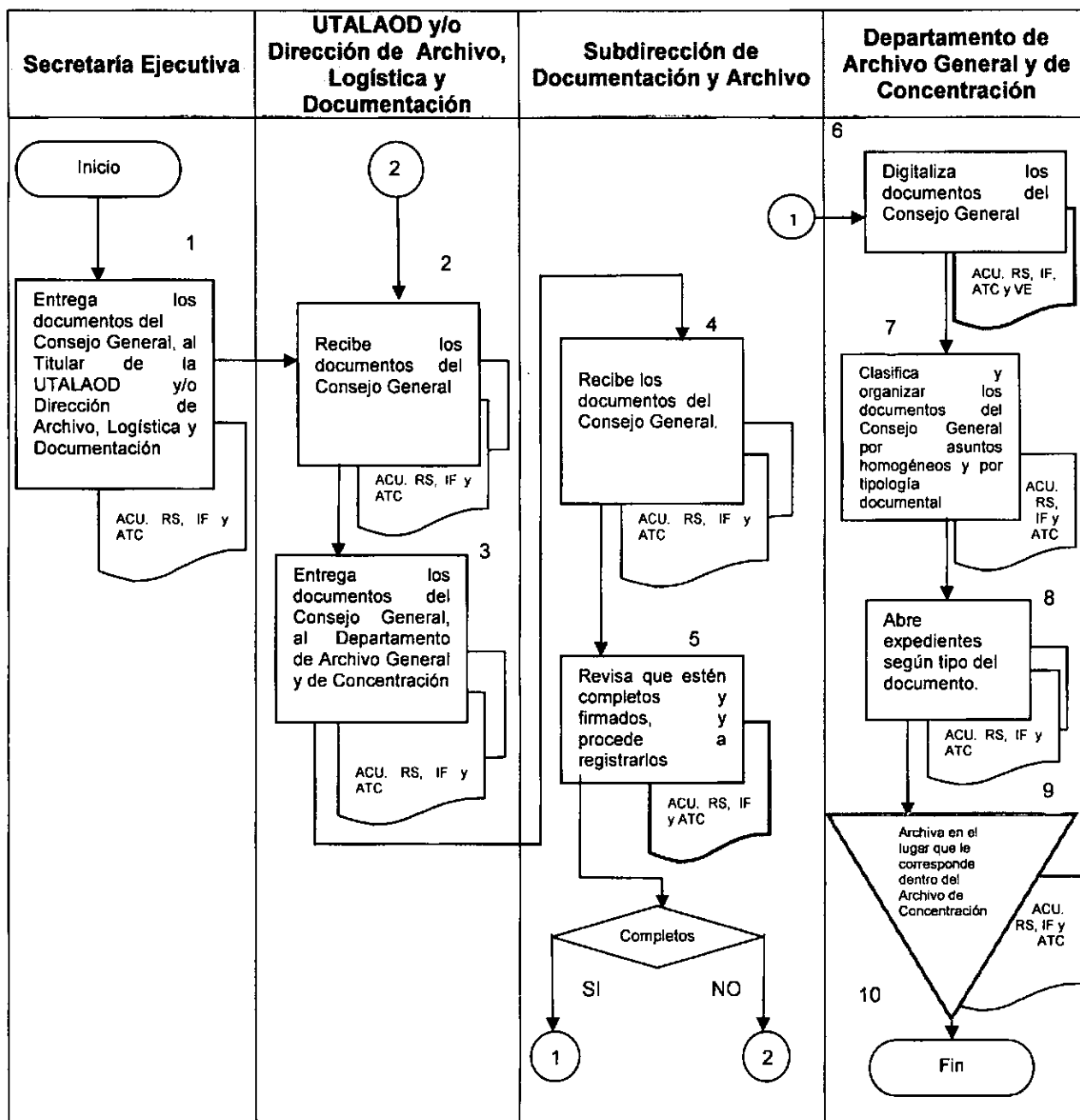


	IEDF	Pág.	7	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el Archivo del Consejo General	Código: UTALAOD-DALyD-05-15			

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Clasifica y organiza los documentos por asuntos homogéneos y por tipología documental.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF y ATC
8	Abre expedientes según tipo del documento.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF y ATC
9	Archiva en el lugar que le corresponde dentro del archivo.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF y ATC
10	Fin del procedimiento.		

	IEDF	Pág. 7 de: 7
	Título: Procedimiento para organizar el Archivo del Consejo General	Código: UTALAOD-DALyD-05-15

7. Diagrama de flujo





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para solicitar Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y Baja Definitiva Documental

30 de marzo de 2015

	IEDF	Pág.	1	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y Baja Documental	Código: UTALAOD-DALyD-06-2015			

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Lic. Julio César Nicholson Fuentes	Puesto: Coordinador de Archivos
Firma	
Vo.Bo.	
Nombre: Lic. Rubén Geraldo Venegas	Puesto: Secretario Ejecutivo
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: COTECIAD-06-15	Fecha de la sesión: 30 de marzo de 2015
COTECIAD	
Actualización	
Número: 0	

	IEDF	Pág.	2	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y Baja Documental	Código: UTALAOD-DALyD-06-2015			

1. Objetivo

Controlar las transferencias secundarias de la documentación institucional, de los archivos de Trámite al Archivo de Concentración, de una manera organizada y lógica que permita revisar, identificar, valorar y determinar el tiempo de guarda o destino final de la información producida por las áreas generadoras, basándose en el Catálogo de Disposición Documental.

2. Alcance

- Presidencia
- Consejeros Electorales
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Contraloría General
- Direcciones Ejecutivas
- Unidades Técnicas
- Órganos Desconcentrados

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley Procesal Electoral del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Guía Técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF

	IEDF Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y Baja Documental	Pág. 3 de 12 Código: UTALAOD-DALyD-06-2015
---	--	---

4. Políticas de operación

- El Departamento de Archivo General y de Concentración (Departamento de Archivo) integrará un calendario para detectar la documentación caducada que se encuentre en el Archivo de Concentración, de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Detectada dicha documentación, el Departamento de Archivo notificará al área generadora de los documentos para llevar a cabo la depuración respectiva en las fechas programadas, conforme al *Calendario de Transferencia Secundaria*.
- La depuración la realizará personal designado por el área generadora, con el apoyo del Departamento de Archivo.
- La documentación que deba conservarse de manera permanente, se integrará en folders libres de ácido, sin postes o cualquier otro material que no sea papel, y almacenados en cajas de tratamiento ignífugo AG-12.
- Se integrarán los inventarios de la Transferencia Secundaria con el formato ITP06, aprobado por el COTECIAD, en dos tantos. Una vez validados por el Departamento de Archivo, se entregará un ejemplar de los inventarios al área generadora de la documentación.
- Se realizará la Transferencia Secundaria, ordenando y ubicando la documentación conforme al Mapa de Ordenación Topográfica.
- Si de la depuración resulta documentación, sujeta a la baja definitiva, se deberá acomodar en cajas (sin folders, grapas, ni cualquier otro material que no sean hojas de papel), en cajas para que sea pesada. Asimismo, se realizará el inventario respectivo en el formato IBD09, el cual será presentado al COTECIAD para su dictamen y aprobación.

	IEDF Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y Baja Documental	Pág. 4 de 12 Código: UTALAOD-DALyD-06-2015
---	--	---

- De la baja definitiva documental, se deberá levantar el Acta administrativa respectiva. En ella intervendrán los representantes del COTECIAD, el Coordinador de Archivos del Instituto y el titular o personal designado del área generadora.
- El COTECIAD determinará la modalidad del destino del papel resultante de la baja documental definitiva.
- En todos los casos, el Departamento de Archivo elaborará un informe final de la depuración, transferencias secundarias y/o bajas documentales.

5. Definiciones:

Calendario de Caducidades: Instrumento fundamental para el Archivo de Concentración. Refiere las fechas precaucionales determinadas por el productor del documento, desde el momento de la primera transferencia para la conservación de los documentos en la segunda edad del ciclo vital.

Depuración: La eliminación de copias y/o documentos repetidos de un expediente, así como de aquellos objetos dañinos.

Transferencia Secundaria: Envío controlado y sistemático de aquellos documentos que prescribieron en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, al Archivo Histórico.

Baja definitiva documental: Eliminación de los documentos que perdieron tanto sus valores primarios: *administrativo, legal y fiscal*, como los secundarios: *informativos, evidenciales y testimoniales*.

	IEDF	Pág.	6	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y Baja Documental	Código: UTALAOD-DALyD-06-2015			

6. Descripción de las actividades

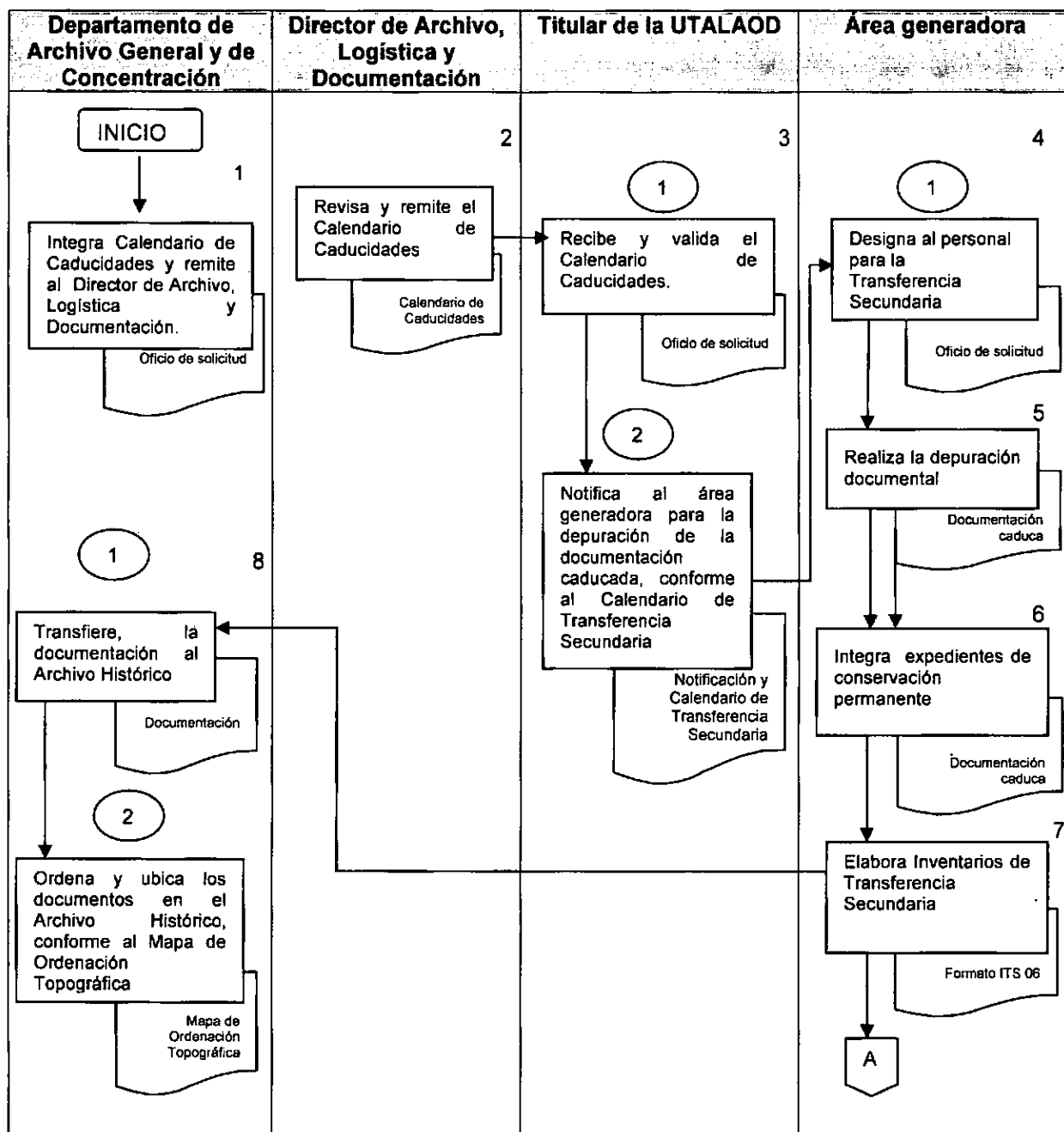
Núm.	Actividad	Responsable	Documento o Instrumento de Control Archivístico
1	Integra el Calendario de Caducidades, para detectar la documentación caducada que se encuentre resguardada en el Archivo de Concentración, lo remite al Director de Archivo Logística y Documentación.	Departamento de Archivo General y de Concentración (Departamento de Archivo)	Calendario de Caducidades
2	Revisa y remite el Calendario de Caducidades al Titular de la UTALAOD.	Dirección de Archivo Logística y Documentación	Calendario de Caducidades
3	Revisa y valida el Calendario de Caducidades, y notifica al área generadora para llevar a cabo la depuración de la documentación caducada, conforme al <i>Calendario de Transferencia Secundaria (Calendario de Transferencia)</i> .	Titular de la UTALAOD	Notificación y Calendario de Transferencia
4	Designa al personal para realizar los trabajos tendientes a la Transferencia Secundaria.	Área generadora	Oficio de designación
5	Realiza la depuración documental	Área generadora	Documentación
6	Integra los expedientes de conservación permanente.	Área generadora	Documentación
7	Elabora los inventarios de la Transferencia Secundaria, con el formato ITP06.	Área generadora	Formato ITS06.

	IEDF	Pág.	7	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y Baja Documental	Código: UTALAOD-DALyD-06-2015			

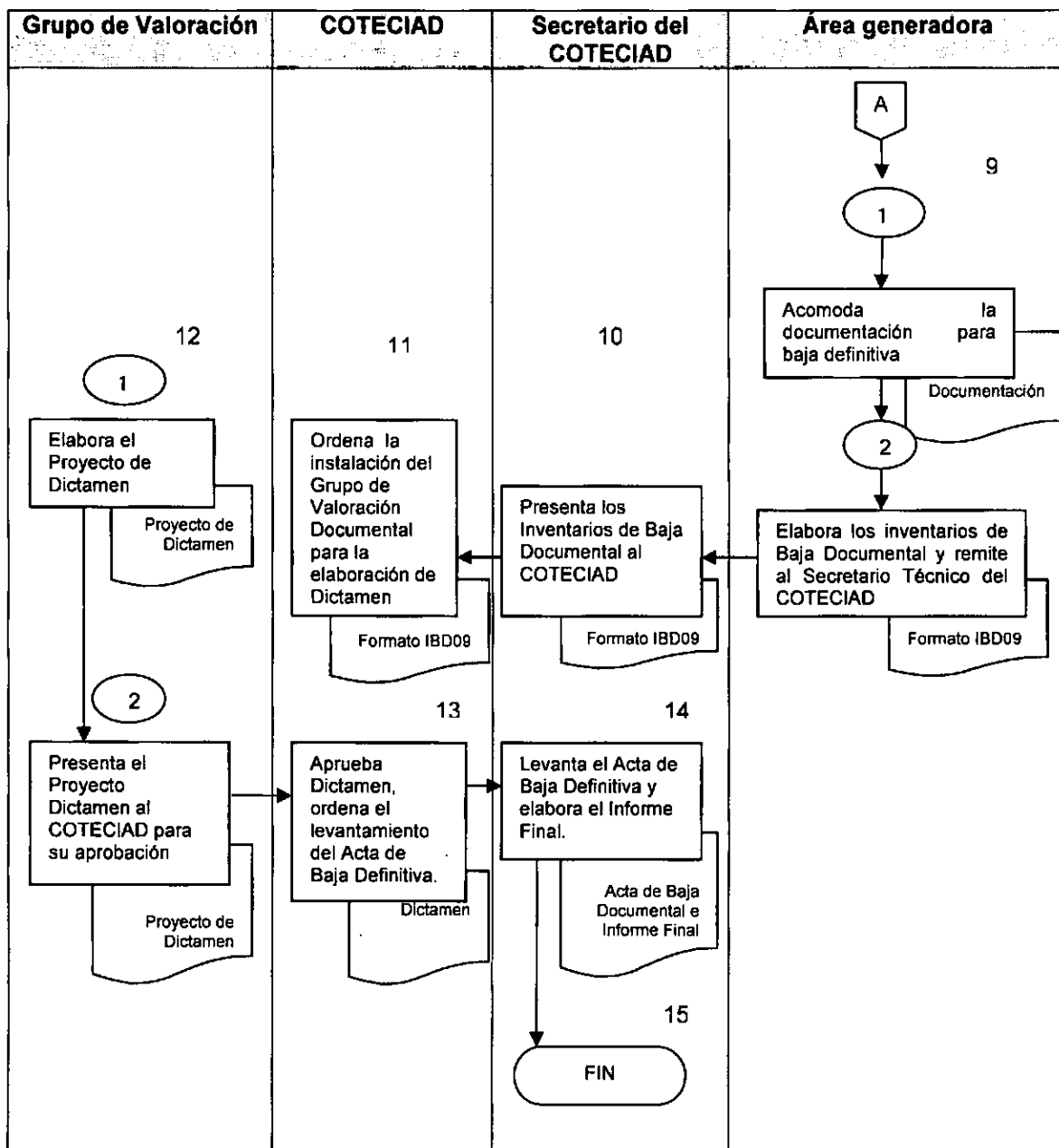
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
8	Transfiere los documentos al Archivo Histórico; asimismo, los ordena y ubica, conforme al Mapa de Ordenación Topográfica.	Departamento de Archivo	Documentación y Mapa de Ordenación Topográfica
9	Acomoda en cajas la documentación sujeta a baja definitiva y elabora el inventario en el formato IBD09, el cual será presentado al COTECIAD para su dictamen y aprobación.	Área generadora	Documentación y formato IBD09
10	Presenta los inventarios IBD09 al Presidente del COTECIAD para que ordene la elaboración del Dictamen de Baja Documental (Dictamen).	Secretario Técnico del COTECIAD	Inventarios
11	Ordena la instalación del Grupo de Valoración Documental para la elaboración del Dictamen.	COTECIAD	
12	Elabora el Dictamen de Baja Definitiva de la documentación institucional y lo presenta al COTECIAD para su aprobación.	Grupo de Valoración Documental	Dictamen de baja definitiva
13	Aprueba el Dictamen de Baja Definitiva y ordena el levantamiento del Acta respectiva. Asimismo, determina la modalidad del destino final del papel resultante.	COTECIAD	Dictamen, Acta de Baja Documental, Acuerdo del COTECIAD.
14	Levanta el Acta de Baja Definitiva y elabora un informe final de la depuración, transferencias secundarias y/o bajas documentales.	Secretario Técnico del COTECIAD	Informe
15	Fin del procedimiento.		

	IEDF	Pág.	8	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y Baja Documental	Código: UTALAOD-DALyD-06-2015			

H. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág.	09	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico y Baja Documental	Código: UTALAO-DALyD-06-2015			




X. Bibliografía

- Ley de Archivos del Distrito Federal, octubre 2008.
- Alday García Araceli J., Introducción a la operación de archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, 2007.
- Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Nuñez Chávez Jorge, Manual de organización de archivos de trámite y manejo de correspondencia. México 2008.
- Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.