

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

IBD 09

FONDO : INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA: 1 DE 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN DISTRITAL X

FECHA: 23-11-2016

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
1	Elección	PC-1.1	Escritos de comités vecinales, informes	400	1999
1	Quejas y Procedimientos de Participación Ciudadana en 2ª Instancia	MI-1.6	Escritos de inconformidad, recursos de revisión de comités vecinales	100	1999
1	Acreditaciones de Representantes	CD-2.2	Documentación de Partidos políticos	700	1999
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (razones de fijación)	100	1999
1	Reportes e informes	CD-2.8	Reportes de comisiones del Consejo Distrital	55	2000
1	Gestión Administrativa	GA-1	Libros de Gobierno	200	2000
1	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Control Vehicular (bitácoras)	50	2000
1	Proceso de Selección de Consejeros Distritales	CD-2.1	Expedientes de Consejeros Distritales	150	2000
1	Acreditaciones de Representantes	CD-2.2	Registros de representantes de Partidos políticos, registro de candidatos	200	2000
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (razones de fijación)	150	2000
1	Minutas	MIN-2	Minutas de reuniones con autoridades electorales	200	2000



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

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

IBD 09

FONDO : INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA: 2 DE 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN DISTRITAL X

FECHA: 23-11-2016

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
1	Mesas Directivas de Casilla	CD-2.5	Reportes de apertura de bodega distrital, notas informativas	50	2001
1	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Mantenimiento vehicular, resguardo de equipo de comunicación, mantenimiento de equipo de seguridad, comité interno y servicio de emergencia	50	2001
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (publicación en estrados, actividades ordinarias)	300	2001
1	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Constancias de retenciones, avisos de vacaciones	200	2001
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (control de libros, reportes de medios de impugnación, notas informativas, razones de publicación y retiro)	150	2002
1	Minutas	MIN.2	Minutas de Coordinación Mensual	130	2002
1	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Control Vehicular (bitácoras), mantenimiento, planes de emergencia y simulacros	150	2002
1	Gestión de Recursos Financieros	GARF.1.3	Recursos de alimentación para funcionarios MDC	200	2002
1	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Avisos de vacaciones	50	2002
1	Acreditaciones de Representantes	CD-2.2	Acreditaciones de representantes de Partidos políticos	400	2002

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

IBD 09

FONDO : INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECCIÓN: DIRECCIÓN DISTRITAL X

HOJA: 3 DE 5

FECHA: 23-11-2016

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
2	Mesas Directivas de Casilla	CD-2.5	Reportes de apertura de bodega distrital, notas informativas	200	2003
2	Centros de Capacitación	C.I.3	Reportes de centros de capacitación	400	2003
2	Reportes e informes	CD-2.8	Reportes de comisiones del Consejo Distrital	200	2003
2	Gestión de Recursos Financieros	GARF.1.3	Contrato de arrendamiento, dotación de combustible	100	2003
2	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (control de libros, notas informativas, razones de publicación y retiro, reportes de Consejeros Distritales, documentación y materiales electorales)	500	2003
2	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Mantenimiento vehicular	200	2003
2	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Avisos de vacaciones	150	2003
2	Gestión de Recursos Financieros	GARF.1.3	Contrato de arrendamiento, fondo revolvente	150	2004
2	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Control vehicular, inventario, almacén, protección civil	200	2004
2	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Expedientes, directorio, vacaciones, evaluación MSPE	300	2004
2	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (flujo de comunicación interna, informes propuestas presentadas)	400	2004

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

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

IBD 09

FONDO : INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA: 4 DE 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN DISTRITAL X

FECHA: 23-11-2016

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
2	Gestión de Recursos Financieros	GARF.1.3	Contrato de arrendamiento, expedientes, fondo revolvante, recursos financieros	200	2005
2	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Listas de asistencia, MSPE	150	2005
2	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Recursos materiales, Protección Civil, resguardos	200	2005
2	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (Libros de Gobierno, informes, publicaciones en estrados,)	300	2005
2	Minutas	MIN.2	Minutas de Coordinación Mensual	200	2005
2	Mesas Directivas de Casilla	CD-2.5	Reportes de la bodega distrital, estadístico y Lista Nominal	200	2005
3	Gestión de Recursos Financieros	GARF.1.3	Dotación de combustible, fondo revolvante, nóminas, vales,	600	2006
3	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Justificantes de faltas, informes MSPE, personal eventual, fatigas, expedientes, incidencias,	1050	2006
3	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Bitácoras, mantenimiento y seguros vehiculares, material de consumo, material de limpieza, lecturas de agua y luz, apoyos para alimentación y transporte, recibos de tarjetas telefónicas, protección civil	2200	2006
4	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (Libros de Gobierno, informes quincenales, flujos de comunicación, reportes de medios de impugnación, publicaciones en estrados, SIJE, SICODID, reportes urna electrónica)	650	2006



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

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

IBD 09

FONDO : INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA: 5 DE 5

SECCIÓN: DIRECCIÓN DISTRITAL X

FECHA: 23-11-2016

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
4	Consejo Distrital	CD-2	Reportes, capacitación a Consejeros, cuadernillos de cómputo, autoridades delegacionales, reportes de anuencias y entrega de cartas convocatoria	750	2006
4	Acreditaciones de Representantes	CD-2.2	Acreditaciones de representantes de Partidos políticos	2500	2006
5	Mesas Directivas de Casilla	CD-2.5	Reportes de la bodega distrital, ubicación de casillas, informes	1450	2006
5	Gestión de Recursos Financieros	GARF.1.3	Contrato de arrendamiento	100	2007
5	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (Informes de Libros de Gobierno, informes quincenales, flujos de comunicación, notas informativas, publicaciones en estrados)	950	2007
5	Minutas	MIN.2	Minutas de Coordinación Mensual	200	2007

TOTAL EXPEDIENTES 750

TOTAL FOJAS 18,485

RESPONSABLE DEL INVENTARIO
MTRA. LAURA ALEJANDRA MARTÍNEZ ARROYO
COORDINADORA DISTRITAL

Vo.Bo
LIC. JULIO CÉSAR NICHOLSON FUENTES
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL IEDF

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

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

IBD 09

FONDO : INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA: 1 DE 2

SECCIÓN: DIRECCIÓN DISTRITAL X

FECHA: 06-12-2016

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
1	Educación para la vida en democracia	EC-1.1	Talleres de formación ciudadana, Informes, reportes de seguimiento y operación, y memoria fotográfica	450	2010
1	Funcionarios de MDC y MRV	C-1.1	Responsables MRV	500	2010
1	Personal Eventual	C-1.2	Responsables MRV	550	2010
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (reportes por número de actividad), Control de acervo bibliográfico,	1800	2010
2	Gestión de Recursos Financieros	GA-RF-1.3	Apoyos económicos, Contrato de arrendamiento, Comprobantes, Fondo Revolvente, Nóminas, Recursos asignados	2100	2010
2	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Control de asistencia, Expedientes del personal, Programa de Formación y Desarrollo, Servicio Profesional Electoral, Servicio Social	850	2010
2	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Almacén, Control Vehicular (bitácoras), Mantenimiento, Protección civil (equipo y servicios), Recursos Asignados, Resguardos	450	2010
2	Escritos en medios de impugnación con motivo de Participación Ciudadana	MI-1.2	Escritos, constancias	500	2010
3	Expedientes	MI-1.4	Expedientes de Medios de Impugnación	450	2010
3	Minutas	MIN-2	Minutas de Coordinación Mensual, Minutas de reuniones con otras autoridades, Minutas de Trabajo, otras	350	2010



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

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

IBD 09

FONDO : INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA: 2 DE 2

SECCIÓN: DIRECCIÓN DISTRITAL X

FECHA: 06-12-2016

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
3	Documentación y material electoral	OE-1.2	MRV de la Elección de Participación Ciudadana	450	2010
3	Anuencias	OE-1.3	MRV de la Elección de Participación Ciudadana	350	2010
3	Equipamiento	OE-1.5	MRV de la Elección de Participación Ciudadana	750	2010
4	Elección	PC-1.1	Marco Geográfico, Registro de fórmulas, Mesas Receptoras de Opinión (Ubicación, integración, etc.), Integración (Acuses de recibo credenciales, etc.), Sustituciones	3500	2010
4	Servicios Informáticos	SI-1	Sistemas de información	250	2010

TOTAL EXPEDIENTES 450

TOTAL FOJAS 13,300

RESPONSABLE DEL INVENTARIO
MTRA. LAURA ALEJANDRA MARTÍNEZ ARROYO
COORDINADORA DISTRITAL

Vo.Bo
LIC. JULIO CÉSAR NICHOSLSON FUENTES
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL IEDF