

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 4

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVI

FECHA: 30/11/2016

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
2	Gestión Administrativa	GA-1	Libros de Gobierno (correspondencia recibida, oficios de salida, acuerdos y resoluciones del Consejo General)	150	2000
2	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Mantenimiento	10	2000
2	Minutas	MIN-2	Minutas de recorridos	5	2000
2	Organización Electoral	OE-1.8	Recorridos de ubicación (listas de asistencia)	15	2000
2	Documentación y material electoral	OE-1.2	Documentación y material electoral (Cuaderno para resultados de cómputo de las elecciones)	300	2000
2	Minutas	MIN-2	Minutas de Trabajo, de reuniones con autoridades electorales	50	2000
2	Consejo Distrital	CD-2.2	Acreditaciones de Representantes	920	2000
2	Consejo Distrital	CD-2.2	Candidaturas	95	2000
1	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Mantenimiento	10	2001
1	Servicios Informáticos	SI-1	Respaldos electrónicos	2	2001
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (cédulas de razón de fijación y de retiro en los estrados de la Dirección Distrital, Notas Informativas)	35	2001

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
1	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Expedientes del personal (personal eventual)	200	2001
1	Documentación y material electoral	OE-1.2	Documentación y material electoral (Recibo de entrega de documentación y/o materiales electorales plebiscito 2002)	150	2002
1	Minutas	MIN-2	Minutas de recorridos y de Trabajo (Dirección Distrital VII)	50	2002
1	Organización Electoral	OE-1.3	Anuencias y notificación de anuencia Plebiscito 2002	300	2002
1	Consejo Distrital	CD-2.6	Observadores Electorales	10	2002
1	Capacitación. Funcionarios de MDC y MRV	C-1.1	Funcionarios de MDC y MRV (Cuestionario para la evaluación de la Capacitación dirigido a los funcionarios de las MRV)	500	2002
1	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Expedientes del personal (contratos, convenios de extinción, aviso de terminación anticipada personal eventual, documentación personal)	1000	2002
1	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Servicio Profesional Electoral	5	2002
1	Consejo Distrital	CD-2.8	Reportes e informes (Reporte sesiones)	40	2002
2	Gestión Administrativa	GA-1	Libros de Gobierno (Acuerdos del Consejo General, oficios emitidos, correspondencia recibida, resoluciones del Consejo General)	500	2002
2	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (convocatoria a reunión trabajo)	12	2002
2	Organización Electoral	OE-1.4	Encarte	20	2002
2	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (formato de registro y remisión interna de documentación de órganos centrales)	100	2002
2	Organización Electoral	OE-1.3	Anuencias y notificación de anuencia	250	2002
2	Consejo Distrital	CD-2.2	Acreditaciones de Representantes	20	2002
2	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (Notas Informativas, cédulas de razón de fijación y de retiro en los estrados de la Dirección Distrital)	50	2002
2	Gestión Administrativa	GA-1	Reporte de Medios de Impugnación	20	2003

2

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
1	Geoestadística	GE-1	Rutas electorales (cuadernillo de rutas electorales para la entrega de la documentación y los materiales electorales a los Presidentes de Casilla)	400	2003
1	Consejo Distrital	CD-2.8	Reportes e informes	50	2003
1	Gestión Administrativa	GA-1	Reporte de Medios de Impugnación	20	2003
1	Organización Electoral	OE-1.3	Anuencias y notificación de anuencia	300	2003
1	Documentación y material electoral	OE-1.2	Documentación y material electoral (Recibo de entrega de documentación y/o materiales electorales, acuse de recibo de sobre Prep)	100	2003
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (cédulas de razón de fijación y de retiro en los estrados de la Dirección Distrital)	50	2003
1	Consejo Distrital	CD-2.2	Acreditaciones de Representantes	45	2003
1	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Control Vehicular (bitácoras)	20	2004
1	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Recursos Asignados (dotación de combustible)	15	2004
1	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Mantenimiento	5	2004
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (formato de registro y remisión interna de documentación de órganos centrales y notas informativas internas)	250	2004
1	Actas	A-1	Original de Acta Circunstanciada duplicada	15	2005
1	Minutas	MIN-2	Minutas de recorridos	100	2006
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (reportes por número de actividad)	40	2006
1	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Recursos Asignados (dotación de combustible)	20	2006
1	Gestión de Recursos Financieros	GA-RF-1.3	Apoyos económicos (Responsables, Instructores y Supervisores)	200	2006

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
1	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Control de asistencia personal eventual y Servicio Profesional Electoral	400	2006
1	Capacitación. Funcionarios de MDC y MRV	C-1.1	Funcionarios de MDC y MRV (Reporte de Integración de Mesas Directivas de Casilla)	180	2006
1	Minutas	MIN-2	Minutas de Trabajo, de reuniones con autoridades electorales, de Coordinación Mensual	70	2006
1	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Protección civil (equipo y servicios) Reporte inspección, mantenimiento y recarga de extintores	20	2006
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (Notas Informativas, cédulas de razón de fijación y de retiro en los estrados de la Dirección Distrital)	50	2006
1	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Expedientes del personal (contratos de personal eventual)	300	2006
1	Organización Electoral	OE-1.5	Equipamiento (programación del servicio de transporte para el equipamiento de las mesas)	30	2006
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (reportes por número de actividad y Notas Informativas)	20	2007
1	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Recursos Asignados (dotación de combustible)	5	2007
1	Minutas	MIN-2	Minutas de Coordinación Mensual	80	2007

TOTAL EXPEDIENTES

54

TOTAL
FOJAS

7604

RESPONSABLE DEL INVENTARIO

LIC. JOSÉ NETZAHUALCOYOTL MORA CHÁVEZ
COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVI

Vo.Bo

LIC. JULIO CESAR NICHOLSON FUENTES.
SECRETARIO TÉCNICO DEL COTECIAD Y
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 3

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVI

FECHA: 19/12/2016

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
1	Gestión Administrativa	GA-1	Calendario Anual de Actividades (recepción de documentación a través del correo electrónico en copia Circulares, Acuerdos del Consejo General, informe integración y actualización de libros de registro y publicación en estrados, notas informativas internas, informes mensuales de actividades, fatiga de asistencia de la policía auxiliar, reporte asistencia a sesiones del Consejo General, publicación en estrados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, integración de la Dirección Distrital, incidentes registrados en la DD, actividades realizadas de forma mensual, materia informática, cédulas de publicación y retiro en estrados)	970	2010
1	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Expedientes del personal (convenio de extinción de derechos, documentación del personal eventual,)	970	2010
1	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Control Vehicular (bitácoras, ficha de entrada al taller)	970	2010
1	Gestión de Recursos Financieros	GA-RF-1.3	Recursos asignados (vales de gasolina)	970	2010
1	Gestión de Recursos Financieros	GA-RF-1.3	Contrato de arrendamiento e inventario	970	2010
2	Elección	PC-1.1	Sustituciones (renuncias integrantes de fórmulas)	20	2010
2	Elección	PC-1.1	Integración (Acuses de recibo sesiones)	10	2010
2	Gestión de Recursos Financieros	GA-RF-1.3	Recursos asignados (pago responsables de MRO)	1	2010
2	Organización Electoral	OE-1.5	Equipamiento (reportes de instalación MRO, incidentes, recolección de material)	20	2010

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
2	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Servicio Social (expedientes, registro de asistencia, informe final)	970	2010
2	Formación de valores en la democracia	EC-1.2	Acciones Educativas para comunidad escolar (registro)	970	2010
3	Educación para la vida en democracia	EC-1.1	Talleres de formación ciudadana	970	2010
3	Geoestadística	GE-1	Cartografía Distrital	970	2010
3	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Expedientes del personal (gafetes de identificación, entrada y salida personal verificación en campo de la cartografía, entrega de tarjetas telefónicas, entrega de credencial, registro de día de los asistentes instructores)	970	2010
3	Medios de Impugnación	MI-1.1	Escritos en medios de impugnación con motivo del Proceso Electoral	970	2010
3	Medios de Impugnación	MI-1.1	Expedientes	970	2010
3	Medios de Impugnación	MI-1.5	Reportes	970	2010
4	Elección	PC-1.1	Mesas Receptoras de Opinión (Ubicación, integración, etc.)	970	2010
4	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Expedientes del personal	970	2010
4	Organización Electoral	OE-1.6	Listado de ubicación y modificaciones	970	2010
4	Medios de Impugnación	MI-1.3	Escritos innominados (inconformidades)	970	2010
5	Geoestadística	GE-1	Estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal Distrital	970	2010
5	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Mantenimiento	970	2010
5	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Protección civil (equipo y servicios)	970	2010
5	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Resguardos	970	2010
5	Gestión de Recursos Materiales	GA-RM-1.5	Almacén	970	2010

No. CAJA	SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FOJAS	AÑO
6	Minutas	MIN-2	Minutas de Coordinación Mensual, de Trabajo con DEOYGE, de recorridos, de reuniones con autoridades electorales y otras	970	2010
6	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Servicio Profesional Electoral (incidencias)	970	2010
6	Gestión de Recursos Humanos	GA-RH-1.4	Control de asistencia	970	2010
6	Gestión Administrativa	GA-1	Reporte de Medios de Impugnación	970	2010
6	Gestión de Recursos Financieros	GA-RF-1.3	Comprobantes	970	2010
6	Gestión de Recursos Financieros	GA-RF-1.3	Fondo Revolvente	970	2010
7	Gestión de Recursos Financieros	GA-RF-1.3	Recursos asignados	970	2010
7	Organizaciones Ciudadanas	PC-4	Organizaciones Ciudadanas (solicitudes y expediente)	970	2010
7	Elección	PC-1.1	Registro de fórmulas (Constancia de registro de fórmula, consulta en lista nominal, copia certificada de dictámenes, reportes integrantes de comités y representantes y dictámenes)	970	2010
7	Elección	PC-1.1	Mesas Receptoras de Opinión (acreditación de representantes adicionales en las MRO)	970	2010
7	Elección	PC-1.1	Sustituciones (fórmulas)	970	2010
7	Servicios Informáticos	SI-1	Sistemas de información (manuales)	970	2010

TOTAL EXPEDIENTES 38


 RESPONSABLE DEL INVENTARIO
 LIC. JOSÉ NETZAHUALCOYOTL MORA CHÁVEZ
 COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL XXXVI

TOTAL FOJAS 33082


 V6.Bo
 LIC. JULIO CESAR NICHOLSON FUENTES.
 SECRETARIO TÉCNICO DEL COTECIAD Y
 COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL IEDF