



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D.F., 6 de marzo de 2008.

CIRCULAR No. 46

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO, DIRECTORES EJECUTIVOS
ENCARGADOS DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS,
CONTRALOR INTERNO EN FUNCIONES DE CONTRALOR
GENERAL POR MINISTERIO DE LEY, ENCARGADOS DE
LAS UNIDADES TÉCNICAS Y COORDINADORES DISTRITALES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

P R E S E N T E S .

A efecto de dar cumplimiento a lo que señalan los artículos 64 y TERCERO transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal y lo conducente del Capítulo VI puntos 1.1 y 1.2 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General mediante el ACU-009-08 de fecha 31 de enero de 2008, y para efecto de elaborar un Diagnóstico y un Censo de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, anexo a la presente el cuestionario que deberá ser requisitado y remitido a la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados a más tardar a las 17:00 horas del miércoles 12 de marzo del presente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlos cordialmente.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO**

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

México, D.F., ____ de ____ de 2008

CUESTIONARIO PARA CONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

El presente cuestionario está dirigido a los responsables de los archivos del IEDF, el cual deberá ser llenado de una manera clara y concisa.

La información que se obtenga, nos mostrará la situación real de cada uno de los archivos del Instituto, en cuanto a Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Seguridad.

1. ÁREA ADMINISTRATIVA:

1.1.- Nombre del área administrativa: _____

2. DATOS GENERALES:

2.1.- Nombre del responsable del archivo: _____

2.2.- Grado máximo de estudios: _____

2.3.- No. de extensión _____

2.4- Antigüedad en la función archivística: 1 a 4 años () 5 a 9 años () 10 o más años ()

2.5 Se dedica a otra actividad que no sean las de archivo.

sí() no ()

Si marcó (sí) especifique:

3. CAPACITACIÓN:

3.1 - Ha tomado algún curso en materia de Archivonomía: sí () no ()

Si marcó sí en qué año y nombre del curso:

3.2.- Ha asistido a eventos en materia de Archivonomía: sí () no ()

especifique:

4. ARCHIVO

4.1.- Hay una área designada para el archivo: sí () no ()

Si marcó no especifique:

4.2.- El espacio que ocupa el archivo, cuántos metros cuadrados tiene: _____

4.3.- Tipo de mobiliario que hay en el archivo:

Estantería () Mueble archivador () Librero () Otro ()

Si marcó otro, especifique:

4.4.- En que condiciones físicas se encuentra el mobiliario.

En buen estado () En estado regular () En mal estado ()

4.5.- El mobiliario que utiliza para la conservación de la documentación, es el adecuado

sí () no ()

Si marcó no especifique:

4.6.- Tiene equipo de cómputo para realizar su trabajo: sí () no ()

Si marcó no especifique el motivo:

4.7.- Cuenta su área con un programa para la gestión de documentos: sí () no ()

Si marcó no especifique:

4.8.- Cuando ingresan documentos al archivo éstos son registrados: sí () no ()

Si marcó no especifique:

5. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

5.1.- ¿Qué sistema de clasificación utiliza para clasificar sus documentos?:

Procedencia y función () Procedencia y asunto () Procedencia ()

5.2.- ¿Qué método utiliza para guardar su documentación?:

Alfanumérico () Alfabético () Numérico () Cronológico ()
Cromático () Onomástico ()

6.- ACCESO AL ARCHIVO

6.1.- ¿Cualquier persona tiene acceso al archivo?: sí () no ()

Si marcó sí especifique:

10. RECURSOS TÉCNICOS

10.1.-Cuenta con manuales de procedimientos: sí () no ()

10.1.- Cuenta con formato de vale de préstamo: sí () no ()

11. FUNCIONES:

11.1.- Con base a lo marcado en el punto 1 de este cuestionario, describa usted las funciones que le corresponden, conforme a lo establecido en el Código Electoral del Distrito Federal:

11.2.- Con base a la Unidad Administrativa marcada en el punto 1.1 de este cuestionario, describa usted las funciones que le corresponden conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del IEDF.

Nombre del titular y/o Coordinador Distrital

Firma del titular y/o Coordinador Distrital

Fecha de recepción



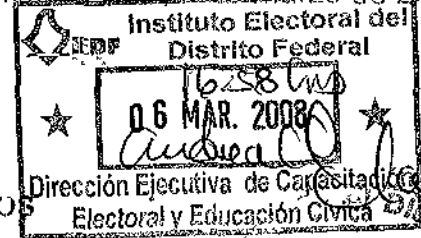
MAR -6 PM 4:50

UNIDAD DE ASUNTOS

CIRCULAR No. 46

SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D.F. 6 de marzo de 2008.



SECRETARIO ADMINISTRATIVO, DIRECTORES EJECUTIVOS
ENCARGADOS DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS,
CONTRALOR INTERNO EN FUNCIONES DE CONTRALOR
GENERAL POR MINISTERIO DE LEY, ENCARGADOS DE
LAS UNIDADES TÉCNICAS Y COORDINADORES DE
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

PRESENCIA.

A efecto de dar cumplimiento a lo que señalan los artículos TERCERO transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal y lo conducente del Capítulo VI puntos 1.1 y 1.2 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General mediante el ACU 009-08 de fecha 31 de enero de 2008, y para efecto de elaborar un Diagnóstico y un Censo de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, anexo a la presente cuestionario que deberá ser requisitado y remitido a la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados a más tardar a las 17:00 horas del miércoles 12 de marzo del presente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlos cordialmente.



06 MAR. 2008

RECIBIDO

HORA 16:47 FIRMA *[Signature]*

S.A.
RECIBI
ERIC 12

11/6/03/08 16:55

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Folio: _____	
06 MAR. 2008	
Hora:	17:03 HRS.
Recibido:	Nadia



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

México, D.F., ____ de ____ de 2008

CUESTIONARIO PARA CONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

El presente cuestionario está dirigido a los responsables de los archivos del IEDF, el cual deberá ser llenado de una manera clara y concisa.

La información que se obtenga, nos mostrará la situación real de cada uno de los archivos del Instituto, en cuanto a Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Seguridad

1. ÁREA ADMINISTRATIVA:

1.1.- Nombre del área administrativa: _____

2. DATOS GENERALES:

2.1 - Nombre del responsable del archivo _____

2.2.- Grado máximo de estudios: _____

2.3 - No. de extensión _____

2.4- Antigüedad en la función archivística 1 a 4 años () 5 a 9 años () 10 o más años ()

2.5 Se dedica a otra actividad que no sean las de archivo

sí() no ()

Si marcó (sí) especifique:

3. CAPACITACIÓN:

3.1 - Ha tomado algún curso en materia de Archivonomía si () no ()

Si marcó sí en qué año y nombre del curso

3.2 - Ha asistido a eventos en materia de Archivonomía si () no ()

especifique.

4. ARCHIVO

4.1 - Hay una área designada para el archivo si () no ()

Si marcó no especifique

4.2 - El espacio que ocupa el archivo, cuántos metros cuadrados tiene' _____

4.3.- Tipo de mobiliario que hay en el archivo:

Estantería () Mueble archivador () Librero () Otro ()

Si marcó otro, especifique:

4.4.- En que condiciones físicas se encuentra el mobiliario

En buen estado () En estado regular () En mal estado ()

4.5 El mobiliario que utiliza para la conservación de la documentación, es el adecuado

si () no ()

Si marcó no especifique

4.6 - Tiene equipo de cómputo para realizar su trabajo sí () no ()

Si marcó no especifique el motivo

.....
.....
.....

4.7.- Cuenta su área con un programa para la gestión de documentos sí () no ()

Si marcó no especifique:

.....
.....
.....

4.8 - Cuando ingresan documentos al archivo éstos son registrados sí () no ()

Si marcó no especifique

.....
.....
.....

5. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

5.1 - ¿Qué sistema de clasificación utiliza para clasificar sus documentos?:

Procedencia y función () Procedencia y asunto () Procedencia ()

5.2.- ¿Qué método utiliza para guardar su documentación?:

Alfanumérico () Alfabético () Numérico () Cronológico ()

Cromático () Onomástico ()

6.- ACCESO AL ARCHIVO

6.1.- ¿Cualquier persona tiene acceso al archivo? sí () no ()

Si marcó si especifique:

.....
.....
.....

7. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

7.1.- ¿Qué tipos de documentos se generan en su área? ejemplo (oficios, notas informativas, atentas notas, circulares, resoluciones, actas, informes, licencias médicas, convenios, etc)

Anótelos

7.2 - ¿Qué tipos de documentos se reciben en su área? ejemplo (oficios, notas informativas, atentas notas, circulares, resoluciones, actas, informes, licencias médicas, convenios, etc)

Anótelos'

8. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

8.1 ¿Cuántos expedientes se integran diariamente? _____

8.2 -¿ Cuántos expedientes se consultan diariamente?: _____

8.3.-¿Cuántos documentos se prestan diariamente? _____

8 4 - ¿Cuántos metros lineales tiene su archivo, ocupados con documentos? _____

8.5. Total de expedientes y/o carpetas en trámite. _____

8 6.-¿Total de expedientes que ya concluyeron su trámite administrativo?

8.7.- Total de cajas con expedientes de asuntos concluidos, que pueden ser transferidos al archivo de concentración del año 2004.

8.8.- Total de cajas que pueden ser enviadas al archivo de concentración de los años 1999 a 2003

Para Direcciones Distritales:

El archivo de concentración solo recibirá documentos originales.

9.CONDICIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO:

9.1 - Tiene iluminación el archivo, sí () no ()

Si marcó (no) especifique:

.....
.....
.....

9.2 - Hay humedad sí () no ()

Si marcó (sí) especifique,

.....
.....
.....

9.3 - La instalación eléctrica del archivo está en buenas condiciones sí () no ()

Si marcó (no) especifique

.....
.....
.....

9.4 - En el archivo hay extintor sí () no ()

Si marcó (no) especifique

.....
.....
.....

9.5 - Cada cuando se fumiga el archivo,

Cada mes () cada dos meses () cada seis meses () cada año ()

Si tiene algún comentario en este punto favor de anotarlo:

.....
.....
.....
.....



Yolanda C. León Manríquez
Consejera Electora

06 MAR 2008

Sasy

SECRETARÍA EJECUTIVA

Folio: 0088

Hora: 17:04

México, D.F., 6 de marzo de 2008.

CIRCULAR No. 46



CARLA HUMPHREY J.

CONSEJERA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO, DIRECTORES EJECUTIVOS
ENCARGADOS DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS,
CONTRALOR INTERNO EN FUNCIONES DE CONTRALOR
GENERAL POR MINISTERIO DE LEY, ENCARGADOS DE
LAS UNIDADES TÉCNICAS Y COORDINADORES DISTRICTALES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.



PRESENTE.

A efecto de dar cumplimiento a lo que señalan los artículos 64 y TERCERO transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal y lo conducente del Capítulo VI puntos 1.1 y 1.2 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General mediante el ACU-009-08 de fecha 31 de enero de 2008, y para efecto de elaborar un Diagnóstico y Censo de los Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, anexo a la presente el cuestionario que deberá ser requisitado y remitido a la Unidad de Archivo Logístico y Apoyo a Órganos Desconcentrados a más tardar a las 17:00 horas del miércoles 12 de marzo del presente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlos cordialmente.



**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO**

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ

NÉSTOR
VARGAS SOLANO
CONSEJERO ELECTORAL

06 MAR 2008

HORA: 17:05 RECIBIO:

GUSTAVO
ANZALDO HERNÁNDEZ
CONSEJERO ELECTORAL

06 MAR 2008

C.C.P. Dr. Isidro R. Cisneros Ramírez - Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal - Para su conocimiento Presente.
Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal Presente.

HORA: 17:00 RECIBIO: *Luan*



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

México, D.F., ____ de ____ de 2008

CUESTIONARIO PARA CONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

El presente cuestionario está dirigido a los responsables de los archivos del IEDF, el cual deberá ser llenado de una manera clara y concisa.

La información que se obtenga, nos mostrará la situación real de cada uno de los archivos del Instituto, en cuanto a Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Seguridad

1. ÁREA ADMINISTRATIVA:

1.1.- Nombre del área administrativa: _____

2. DATOS GENERALES:

2.1 Nombre del responsable del archivo. _____

2.2. Grado máximo de estudios: _____

2.3 - No. de extensión _____

2.4- Antigüedad en la función archivística 1 a 4 años () 5 a 9 años () 10 o más años ()

2.5 Se dedica a otra actividad que no sean las de archivo.

sí() no ()

Si marcó (sí) especifique

3. CAPACITACIÓN:

3.1.- Ha tomado algún curso en materia de Archivonomía. sí () no ()

Si marcó sí en qué año y nombre del curso

.....
.....
.....

3.2.- Ha asistido a eventos en materia de Archivonomía. sí () no ()

especifique:

.....
.....
.....

4. ARCHIVO

4.1.- Hay una área designada para el archivo. sí () no ()

Si marcó no especifique

.....
.....

4.2.- El espacio que ocupa el archivo, cuántos metros cuadrados tiene.

4.3.- Tipo de mobiliario que hay en el archivo:

Estantería () Mueble archivador () Librero () Otro ()

Si marcó otro, especifique:

.....
.....
.....

4.4.- En que condiciones físicas se encuentra el mobiliario:

En buen estado () En estado regular () En mal estado ()

4.5.- El mobiliario que utiliza para la conservación de la documentación, es el adecuado

sí () no ()

Si marcó no especifique

.....
.....
.....

4.6 - Tiene equipo de cómputo para realizar su trabajo. sí () no ()

Si marcó no especifique el motivo

.....
.....
.....

4.7 - Cuenta su área con un programa para la gestión de documentos. sí () no ()

Si marcó no especifique

.....
.....
.....

4.8 - Cuando ingresan documentos al archivo éstos son registrados. sí () no ()

Si marcó no especifique.

.....
.....
.....

5. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

5.1 - ¿Qué sistema de clasificación utiliza para clasificar sus documentos?

Procedencia y función () Procedencia y asunto () Procedencia ()

5.2 - ¿Qué método utiliza para guardar su documentación?

Alfanumérico () Alfabético () Numérico () Cronológico ()

Cromático () Onomástico ()

6.- ACCESO AL ARCHIVO

6.1 - ¿Cualquier persona tiene acceso al archivo? sí () no ()

Si marcó sí especifique:

.....
.....
.....

7. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

7.1.- ¿Qué tipos de documentos se generan en su área? ejemplo (oficios, notas informativas, atentas notas, circulares, resoluciones, actas, informes, licencias médicas, convenios, etc.)

Anótelos _____

7.2.- ¿Qué tipos de documentos se reciben en su área? ejemplo (oficios, notas informativas, atentas notas, circulares, resoluciones, actas, informes, licencias médicas, convenios, etc.)

Anótelos _____

8. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

8.1.-¿Cuántos expedientes se integran diariamente? _____

8.2.-¿Cuántos expedientes se consultan diariamente? _____

8.3.-¿Cuántos documentos se prestan diariamente? _____

8.4.-¿Cuántos metros lineales tiene su archivo, ocupados con documentos? _____

8.5.- Total de expedientes y/o carpetas en trámite _____

8.6.- Total de expedientes que ya concluyeron su trámite administrativo? _____

8.7.- Total de cajas con expedientes de asuntos concluidos, que pueden ser transferidos al archivo de concentración del año 2004
Para oficinas centrales:

8.8.- Total de cajas que pueden ser enviadas al archivo de concentración de los años 1999 a 2003.

Para Direcciones Distritales:

El archivo de concentración solo recibirá documentos originales.

9.CONDICIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO:

9.1.- Tiene iluminación el archivo, sí () no ()

Si marcó (no) especifique

9.2.- Hay humedad sí () no ()

Si marcó (sí) especifique:

9.3.- La instalación eléctrica del archivo está en buenas condiciones sí () no ()

Si marcó (no) especifique

9.4.- En el archivo hay extintor sí () no ()

Si marcó (no) especifique

9.5.- Cada cuando se fumiga el archivo:

Cada mes () cada dos meses () cada seis meses () cada año ()

Si tiene algún comentario en este punto favor de anotarlo:

10. RECURSOS TÉCNICOS

10.1 Cuenta con manuales de procedimientos: sí () no ()

10.1 Cuenta con formato de vale de préstamo: sí () no ()

11. FUNCIONES:

11.1 - Con base a lo marcado en el punto 1 de este cuestionario, describa usted las funciones que le corresponden, conforme a lo establecido en el Código Electoral del Distrito Federal

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11.2 - Con base a la Unidad Administrativa marcada en el punto 11 de este cuestionario, describa usted las funciones que le corresponden conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del IEDF

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre del titular y/o Coordinador Distrital

Firma del titular y/o Coordinador Distrital

.....

Fecha de recepción

.....

Para mayor información y aclaraciones favor de comunicarse a la Ext. 4186 con la Lic. Ligia Quiroz Bermúdez y/o con el Lic. José Muñoz Hernández Rojas.