



# INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

## TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1 DE 11  
PROCEDIMIENTO DUS 001

### 1.0 OBJETIVO

Guardar y custodiar los documentos que carezcan de valor administrativo y/o sean poco consultados por distintas áreas generadoras del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 2.0 ALCANCE

Todas las áreas, direcciones y departamentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 3.0 GENERALIDADES

El archivo de trámite de cada área, será la única instancia que podrá solicitar una transferencia primaria al Archivo de Concentración, misma que procederá cuando la documentación carezca de valor administrativo y/o sea poco consultada.

Los expedientes transferidos deberán estar debidamente inventariados, expurgados, depurados y foliados; asimismo, se entregarán en cajas de archivo correctamente ordenados.

Se recibirá la documentación según la posibilidad de espacio que se tenga en el momento del envío.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



#### 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

Anexo 1: formato AG01

#### 5.0 DEFINICIONES

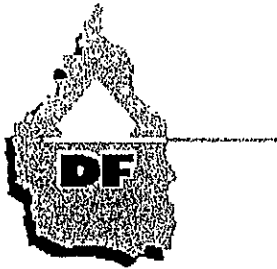
**Inventario.-** La relación en que se describe de manera exacta y precisa a todo el material archivístico que se conserva y que permite conocer y controlar la existencia de documentos o expedientes de un archivo.

**Expurgo.-** La eliminación de documentos repetidos de un expediente.

**Depuración.-** La revisión sistemática de documentos para rescatar lo que tiene interés archivístico y eliminar aquellos cuya vigencia administrativa, legal o fiscal ha concluido.

**Foliación.-** La numeración progresiva que cada unidad documental le otorga a cada uno de los expedientes que genera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOC. EMPLEADA</u>
6.1 Solicita por escrito a la Unidad del Secretariado, para realizar una transferencia documental.	Área solicitante.	Formato AG01
6.2 Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Archivo.	Titular de la Unidad del Secretariado o Dirección de Documentación y Apoyo Logístico.	
6.3 Recibe, revisa y envía la solicitud al Departamento de Archivo del Consejo General	Subdirección de Archivo.	
6.4 Recibe solicitud e informa al área solicitante los requisitos que debe cumplir para realizar la transferencia primaria.	Departamento de Archivo del Consejo General.	
6.5 El Archivo del Consejo General, envía al archivo de trámite solicitante un formato de inventario.		Formato AG01
6.6 Recibe y llena el formato, turnado por la Subdirección de Archivo.	Área Solicitante.	Formato AG01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOC. EMPLEADA</u>
6.7 Envía el formato a la Subdirección de Archivo para su revisión.		Formato AG01
6.8 Recibe, formato y remite al Departamento de Archivo del Consejo General para su revisión.	Subdirección de Archivo.	Formato AG 01
6.9 Revisa que el formato esté llenado correctamente en caso de que encuentre irregularidades lo notifica a la Subdirección de Archivo para que éste a su vez informe al archivo de trámite que solicita la transferencia para que se efectúen las correcciones necesarias.	Departamento de Archivo del Consejo.	Formato AG01
6.10 Si el formato está correctamente requisitado, comunica a la Subdirección de Archivo.	Departamento de Archivo del Consejo General.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DUS 001	24 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOC. EMPLEADA</u>
6.11 Envía por escrito al área solicitante, los resultados de la revisión realizada a los formatos y en su caso, el día lugar y hora en que deberá turnarse la documentación.	Subdirección de Archivo.	Formato AG 01
6.12 Recibe escrito e informa a la Subdirección de Archivo qué persona entregará la remesa documental.	Área solicitante.	
6.13 Instruye al responsable del Departamento de Archivo del Consejo General para revisar (junto con el representante del archivo que promueve la transferencia), que los documentos que entregan se encuentren en su totalidad registrados en los formatos.	Subdirección de Archivo.	Formato AG 01
6.14 Una vez revisada la documentación transferida, y de no haber irregularidades que ameriten la devolución de la remesa, se procede a sellar las copias de los formatos, se anota el número de transferencia asignada siguiendo para efecto una numeración consecutiva para todo el Instituto Electoral del Distrito Federal y sus 40 Distritos.	Departamento de Archivo del Consejo General.	Formato AG 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



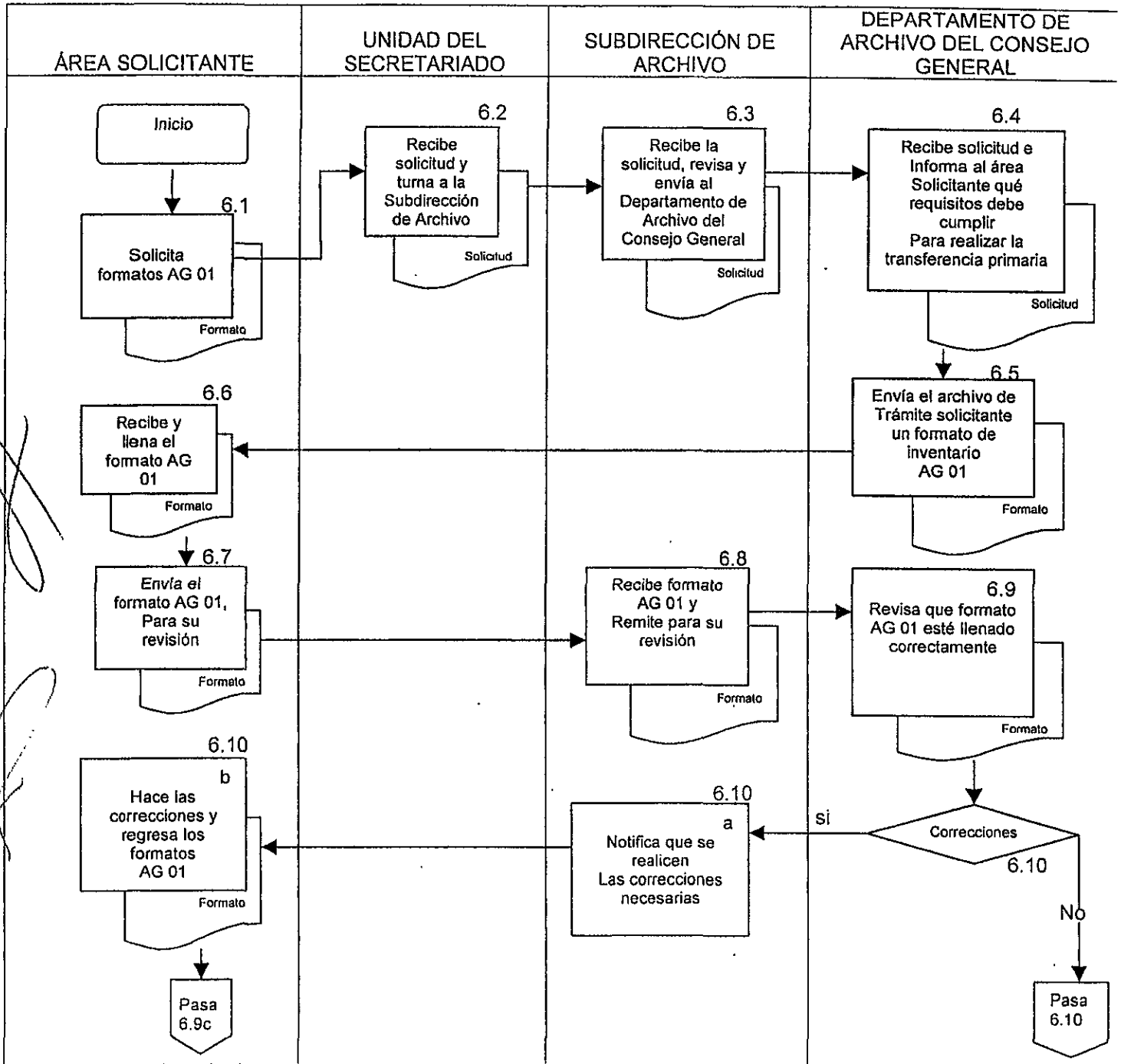
<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOC. EMPLEADA</u>
6.15 Informa a la Subdirección de Archivo que la remesa cumplió con los requisitos.	Departamento de Archivo del Consejo General.	
6.16 Recibe el informe y procede a entregar al representante del área que remitió la documentación, las copias debidamente selladas y firmadas, las cuales servirán de acuse de recibo.	Subdirección de Archivo.	
6.17 Remite al Departamento de Archivo del Consejo General la remesa entregada por el archivo de trámite.	Subdirección de Archivo.	
6.18 Recibe la remesa y procede a su clasificación y a proporcionarle un lugar en el archivo para su resguardo.	Departamento de Archivo del Consejo General.	
6.19 Fin del Proceso		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	4 MAY 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



**7.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



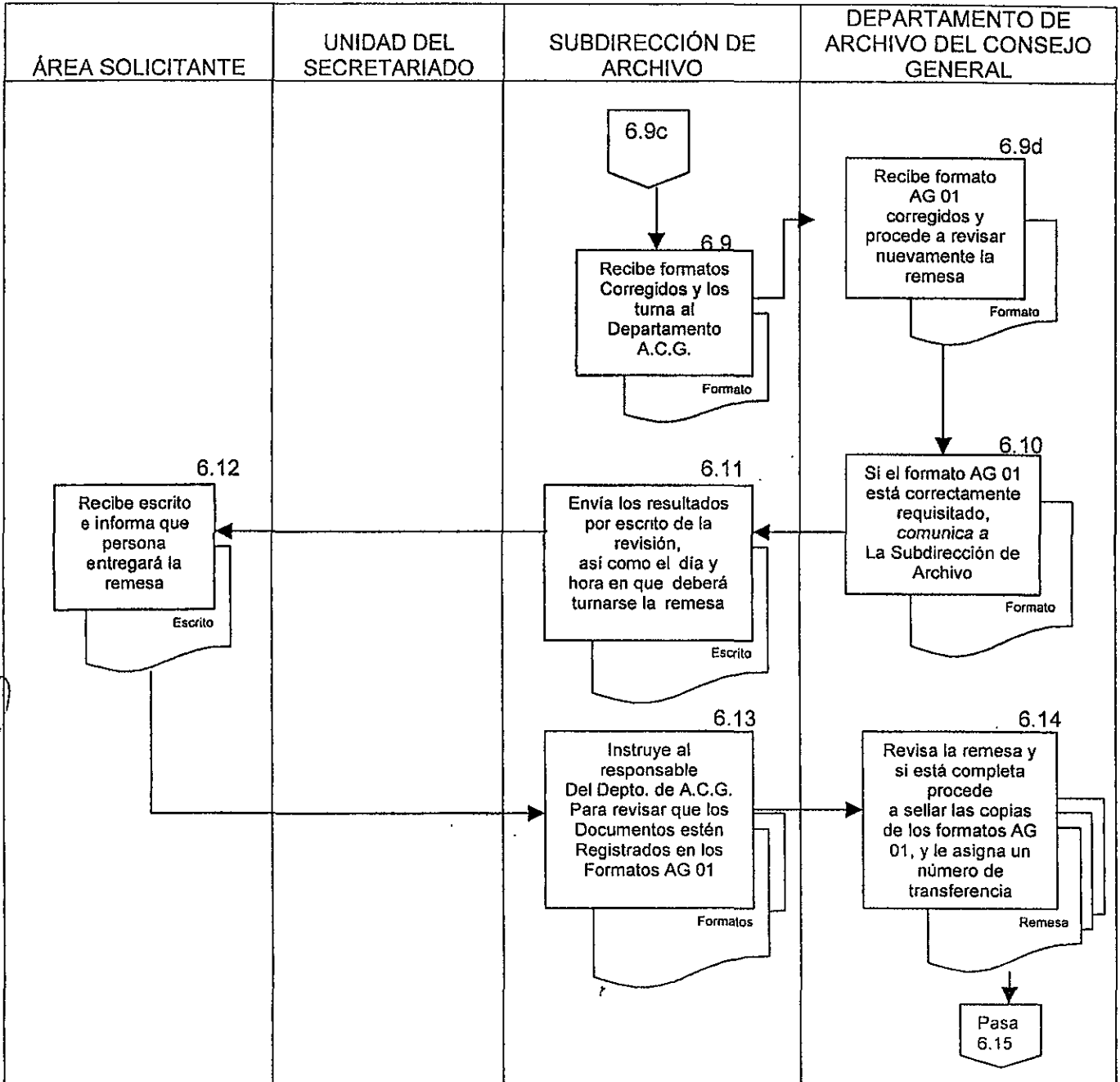
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**7.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

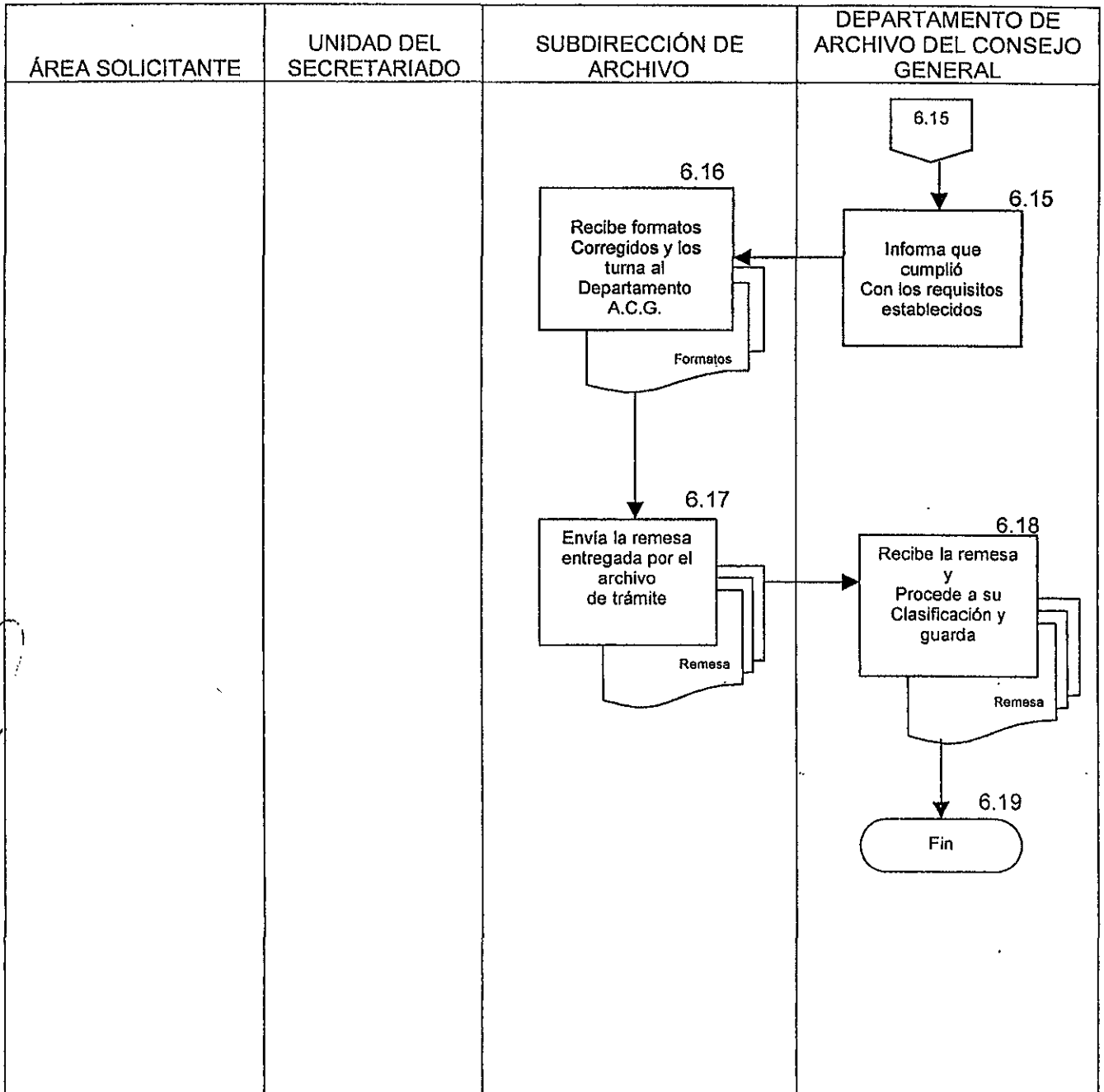


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**7.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN
DUS 001	24 MAY 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO AG-01

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

1.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.**- Se anotará el nombre del I.E.D.F., así como de la Dirección Ejecutiva, de Unidad según el caso.

Nota: Cuando se trate de Distritos Electorales se incluirá el número de Distrito en este mismo renglón.

2.- **DIRECCIÓN DE ÁREA.**- Se anotará el nombre completo de la Dirección de área bajo cuya adscripción este la unidad productora de la documentación a inventariar

3.- **NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA.**- En este renglón se asentará el nombre del área donde se producen los documentos de los archivos, objeto del inventario.

4.- **SERIE DOCUMENTAL.**- Se hará una breve descripción de la serie documental.

Serie documental.- conjunto de documentos con características comunes entre sí. Las series pueden integrarse ya sea porque sus componentes presentan la misma ordenación o el mismo tipo documental o bien porque traten del mismo tema o la misma actividad.

5.- **HOJA No.**- Todas las hojas del inventario sin excepción deberán foliarse, indicando en el recuadro el número de hojas, en el orden numérico secuencial de ellas hasta el total que se utilicen.

Ejemplo: inicio 01/45 45/45 cierre.

6.- **CAJA O PAQUETE.**- Se anotará el número de la caja o paquete que contenga los expedientes.

7.- **EXPEDIENTE.**- El expediente se identificará anotando la fórmula clasificadora y el número o símbolo de identificación según el sistema de clasificación utilizado, en el caso de no existir este se anotará "sin clasificador".

8.- **NOMBRE O TÍTULO.**- Se pondrá el título o nombre del expediente, haciendo además una descripción de su contenido lo más explícita posible, especificando si se trata de originales o copias. Si solo son copias deberán indicar donde están localizados los originales.

9.- **OBSERVACIONES.**- Este renglón se ocupará para asentar datos importantes tales como: motivos de terminación del expediente, estado de conservación de la documentación u otras cuestiones que a juicio de los responsables se considere relevante.

10.- **PERÍODO.**- Se anotará la fecha de inicio y conclusión o último trámite del expediente.

11.- **EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE** - Indicar el total de fojas que amparan el inventario

12.- **Y AMPARA LA CANTIDAD DE** - Se indicará el número de expedientes que conforma a el reporte de inventario.

13.- **EXPEDIENTE EN.**- Se indica el total de paquetes o cajas que contiene el reporte del inventario.

14.- **CON UN PESO APROXIMADO DE.**- Se indicará el peso aproximado de la documentación que integra el reporte de inventario. Para calcular el peso aproximado de la documentación se ofrece una tabla, con el promedio de peso del papel archivo:

1 metro lineal =(45 cm altura) = 40 kg.  
15 metros lineales = 1 metro cúbico.  
1 metro cúbico = 600 kg.

15.- **FECHA.**- Se anotará lugar y fecha de elaboración del inventario.

16.- **FORMULÓ.**- Se anotará el nombre y firma del encargado de elaborar el inventario.

17.- **REVISÓ.**- Se anotará el nombre del coordinador administrativo u homólogo, quien será el jefe inmediato del encargado del archivo de trámite o en su defecto el encargado del archivo.

18.- **VISTO BUENO.**- Se anotará el nombre y firma del titular de la unidad productora de la documentación.

NOTA:

- CANCELAR O CERRAR LOS ESPACIOS SOBREPANTES, A FIN DE QUE SE IMPIDA PODER AGREGAR MÁS INFORMACIÓN, EN DICHS ESPACIOS.
- CADA HOJA DEL INVENTARIO TIENE QUE SER RUBRICADA EN SU MARGEN LATERAL DERECHO, POR EL ENCARGADO DEL ARCHIVO EN TRAMITE.

