



## **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

23 de noviembre de 2011

	IEDF	Pág.	1	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011				

<b>HOJA DE CONTROL</b>	
<b>Elaboró</b>	
<b>Nombre:</b> Lic. Julio César Nicholson Fuentes	<b>Puesto:</b> Coordinador de Archivos
 Firma	
<b>Vo.Bo</b>	
<b>Nombre:</b> Lic. Bernardo Valle Monroy	<b>Puesto:</b> Secretario Ejecutivo
 Firma	
<b>Aprobó</b>	
<b>Acuerdo:</b> COTECIAD 12-11	<b>Fecha de la sesión:</b> 23 de noviembre de 2011
<b>COTECIAD</b>	
<b>Actualización</b>	
<b>Número:</b> 0	

2

	IEDF	Pág.	2	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011				

### 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.

Gaceta Oficial del Distrito Federal No.993, 20-XII-2010. Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 437, 8-10-2008.

Ley Procesal Electoral del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 238, 21-XII-2007. Última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 01-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.

Guía Técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF. Acuerdo de la Junta Administrativa JA-083-julio 2011.

	IEDF	Pág.	3	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAO-DALyD-01-2011				

#### 4. Políticas de operación

- Se deberá abrir expediente cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos del área administrativa.
- La integración de expedientes se deberá hacer en fólderres “caratulas estandarizadas”, carpetas o legajos plenamente identificados con el formato carátulas estandarizadas (Formato DALyD-01-11).
- Los expedientes se deberán foliar en su interior para conservar la integridad de la información que contienen.
- Se deberá quitar de los expedientes, en lo posible, elementos que dañen o lastimen los documentos que los constituyen, como clips o grapas.
- 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.
- Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización del Cuadro General de Clasificación y una carátula estandarizada que 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 no deberán rebasar más de 10 cm de grosor con el fin de tener un ágil manejo.
- Los documentos deberán ser foliados conforme se integran al expediente.
- Se deberá llevar un inventario de expedientes abiertos, considerando al menos: número de expediente, fecha de apertura y el asunto.

	IEDF	Pág.	4	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAO-DALyD-01-2011				

## 5. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Recibe documentación en trámite, del responsable del despacho de correspondencia.	Área de Recepción	Documento
2	Integra documento soporte y control de correspondencia. ¿Existe expediente? NO Abrir carpeta nueva SI Pasar a la siguiente actividad	Responsable del archivo de trámite	Documento y control de correspondencia
3	Revisa que la documentación corresponda al asunto y clasificar de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación del IEDF.	Responsable del archivo de trámite	Documento y Cuadro General de Clasificación Archivística
4	Abre expediente e integrar documento soporte y control de correspondencia.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
5	Anota en el expediente, el código de clasificación que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el número de expediente consecutivo al interior de la serie documental, así como el nombre del expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
6	Elabora y pegar en la parte inferior de la portada del expediente, la carátula que corresponde al mismo.	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula (Formato CEPE)

	IEDF	Pág.	5	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011				

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
7	Identifica si el expediente contiene información confidencial o reservada total o parcialmente. ¿Contiene información reservada o confidencial?  NO Pasa a la actividad 9 SI Pasa a la actividad 8	Responsable del archivo de trámite	Expediente
8	Elabora y pegar en la parte de frente del folder, la carátula de expedientes	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula (Formato CEPE)
9	Integra la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
10	Elabora listado de la documentación que integra el expediente y lo coloca al inicio de éste.	Responsable del archivo de trámite	Listado y expediente
11	Ordena al interior del expediente cronológicamente	Responsable del archivo de trámite	Expediente
12	Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente

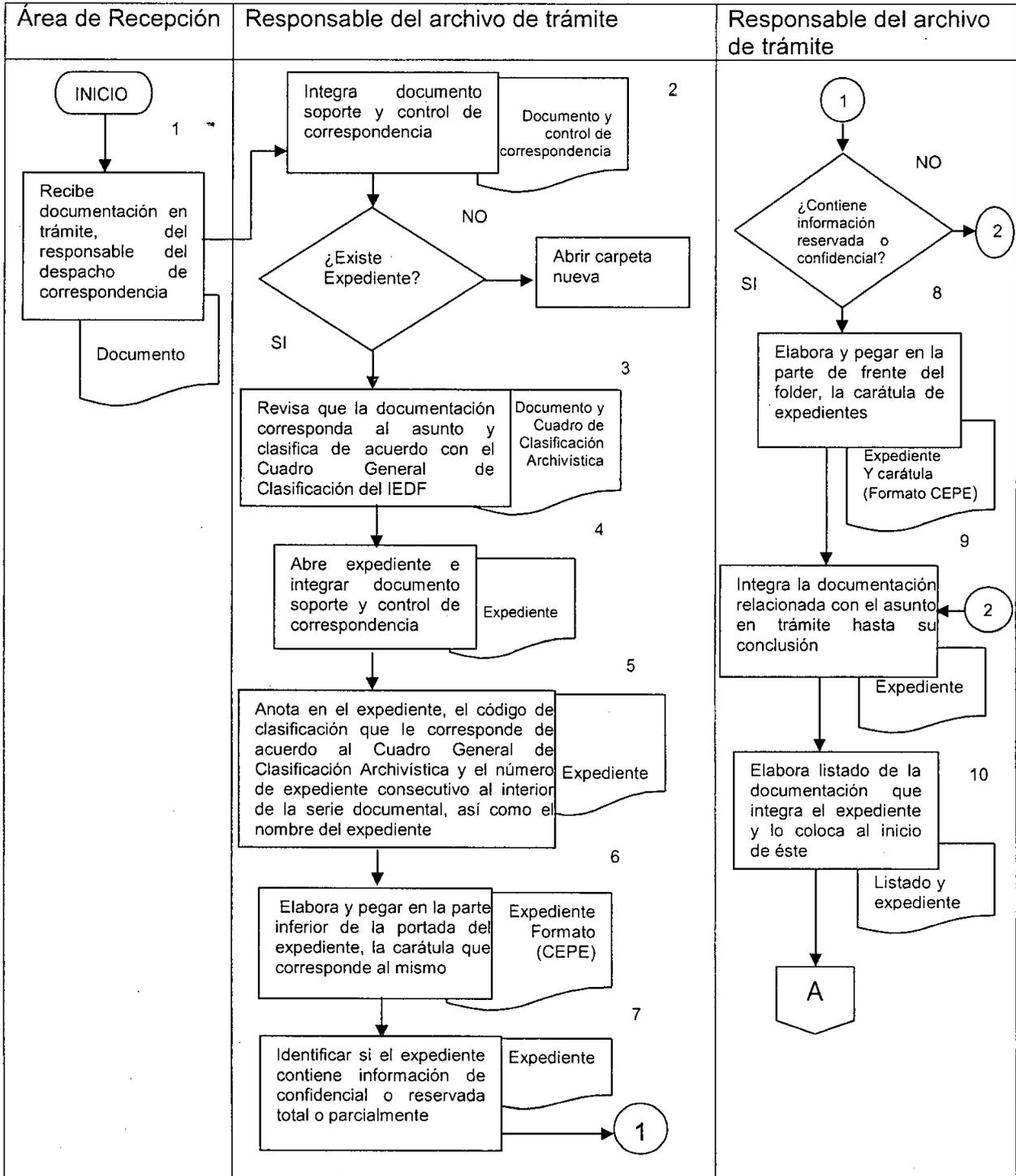
	IEDF	Pág.	6	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011				

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
13	Enumera el total de hojas que contiene el expediente.	Responsable del archivo de tramite	Expediente
14	Cierra el expediente, indicando en la carátula la fecha del cierre (conclusión del asunto), el número total de hojas y obtiene firma del titular del área. ¿Subsiste causa de reserva? NO Pasa a la actividad 15 SI Fin de procedimiento	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula (Formato CEPE)
15	Procede a la desclasificación de expediente y realiza las anotaciones respectivas en la carátula.	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula (Formato CEPE)
16	Fin de procedimiento.		

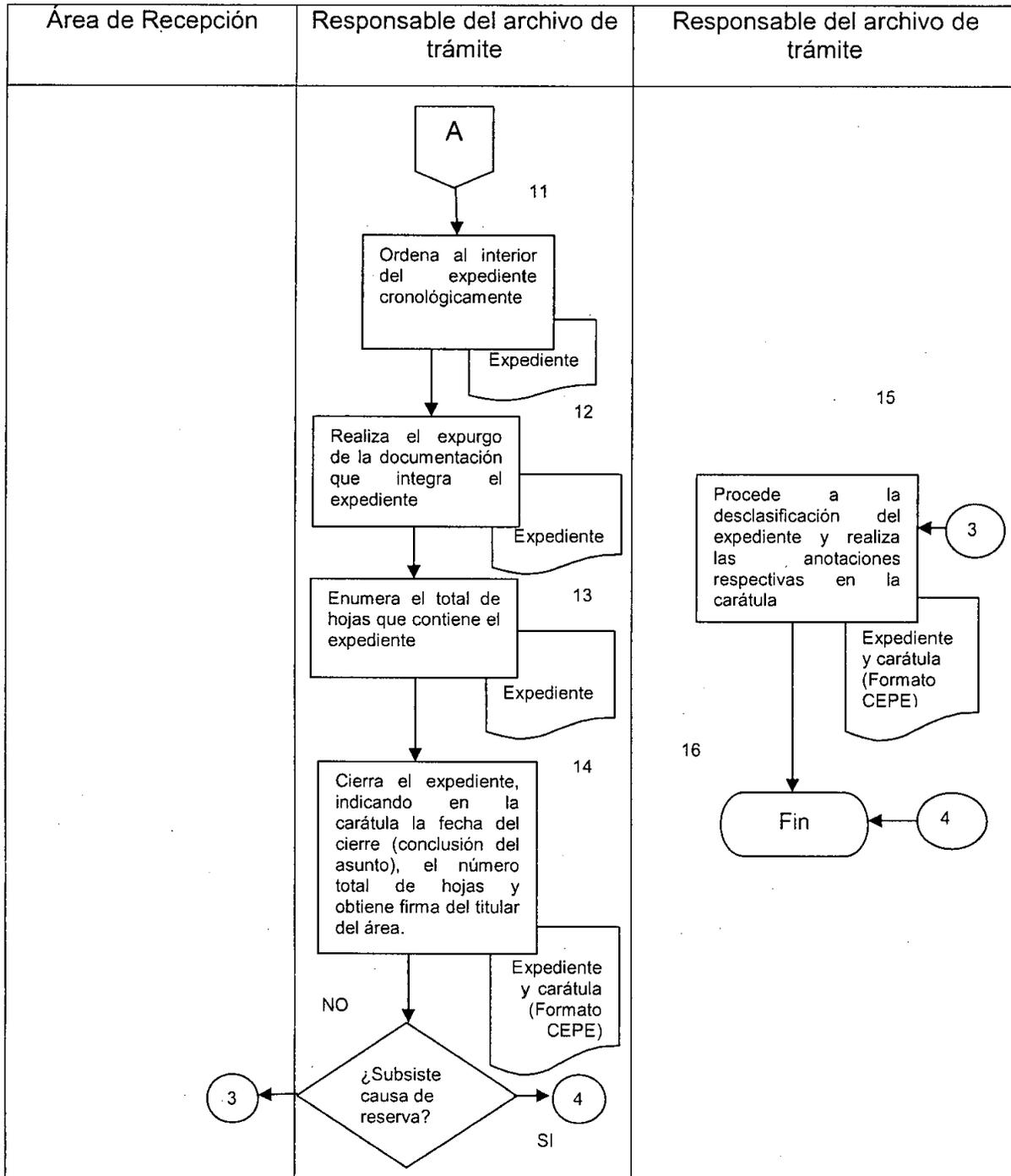


Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011

6. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág.	8	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes		Código: UTALAOD-DALyD-01-2011		



	IEDF	Pág.	9	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes      Código: UTALAO-DALyD-01-2011				

**Instructivo de llenado de la Carátula de expedientes  
(Formato CEPE)**

1. Unidad Administrativa:	Nombre de la Unidad Administrativa
2. Sección:	Nombre del área productora del expediente
3. Serie Documental :	Nombre de la actividad administrativa
4. Título de Expediente :	Nombre que identifica la tipología documental que contiene el expediente
5. Asunto o Materia:	Breve descripción del contenido del expediente
6. Código asignado:	De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del IEDF
7. Fechas extremas:	Año al que corresponde el expediente
8. Plazo de Reserva del Expediente o cierre:	Temporalidad que se le asignará
9. Contiene datos personales:	Se identifica con si/no
10. Justificación Jurídica de reserva:	Tipo de información (restringida o pública)
11. Fecha de apertura pública del Expediente:	Año en el que se puede consultar
12. No. Carpeta:	No. que se asigna a cada expediente
13. No de fojas útiles:	Total de hojas que contiene el expediente
14. Disposición documental al término de su vigencia:	Año que se debe asignar al expediente

	IEDF	Pág.	10	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011				

(Formato CEPE)



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

DATOS QUE DEBE CONTENER LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

Unidad Administrativa:		1
Área productora del Expediente o sección:		2
Serie Documental :		3
Título de Expediente :		4
Asunto o Materia:		5
Código asignado:		6
Fechas extremas:		7
No de fojas útiles:		13
Plazo de Reserva del Expediente o cierre:		8
Contiene datos personales:	9	SI / NO
Justificación Jurídica de reserva:	10	Pública / Reservada / Confidencial
Fecha de apertura pública del Expediente:		11
No. Carpeta:		12
Disposición documental al término de su vigencia:		14

7