



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

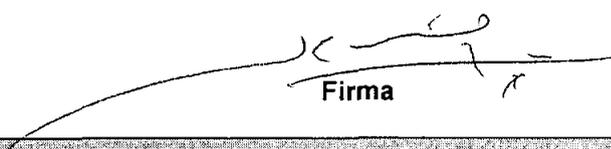
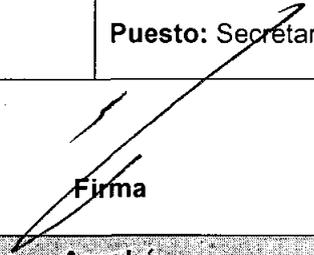
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas

23 de noviembre de 2011

	IEDF	Pág.	1	de:	5
	Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas Código: UTALAO-DALyD-02-2011				

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

	IEDF	Pág.	2	de:	5
	Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas Código: UTALAOD-DALyD-02-2011				

1. Objetivo

Mantener sistemáticamente organizados los expedientes con el fin de garantizar su rápida localización.

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:	5
	Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas Código: UTALAOD-DALyD-02-2011				

4. Políticas de operación

- Se deberá designar los espacios y mobiliarios apropiados para conservar los expedientes. El mobiliario deberá estar identificado con etiquetas que refieran el nombre del área administrativa, número de mueble, número de cajón y series documentales que contiene cada cajón.
- Los expedientes se deberán ordenar por serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, si es en anaquel y de adelante hacia atrás si es en archiveros.
- El mobiliario destinado a conservar expedientes de acceso restringido deberá estar bajo llave y estará identificado plenamente con la etiqueta respectiva.
- Los expedientes deberán estar conservados en el archivo de trámite de acuerdo con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.
- La documentación de apoyo informativo deberá estar organizada por serie documental y se colocará en carpetas; misma que tendrán un lugar específico designado.

	IEDF	Pág.	4	de:	5
	Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas Código: UTALAOD-DALyD-02-2011				

5. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Designa lugar y mobiliario para los expedientes, clasificados y carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Responsable del archivo de trámite	No aplica
2	Elabora y pegar etiquetas en lugar visible del mobiliario.	Responsable del archivo de trámite	Etiquetas para mobiliario
3	Acomoda en el mobiliario los expedientes por serie documental.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes
4	Coloca los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, en mobiliario etiquetado para tal fin.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes
5	Acomoda en el mobiliario designado las carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Responsable del archivo de trámite	Carpetas
6	Fin de procedimiento.		

	IEDF	Pág.	5	de:	5
	Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas		Código: UTALAOD-DALyD-02-2011		

6. Diagrama de flujo

