



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para servicio de consulta de expedientes

23 de noviembre de 2011

	IEDF	Pág.	1	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-03-2011				

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: CORECIAD 12-11	Fecha de la sesión: 23 de noviembre de 2011
COTECIAD	
Actualización	
Número: 0	

	IEDF	Pág.	2	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-03-2011				

1. Objetivo

Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de consulta de expedientes en el archivo de 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 servicio de consulta de expedientes		Código: UTALAOD-DALyD-03-2011		

4. Políticas de operación

El responsable del archivo de trámite deberá integrar y actualizar un listado de los servidores públicos cuya firma está autorizada para solicitar préstamo y consulta de expedientes.

- Cada unidad de archivo de trámite deberá establecer el tiempo máximo de préstamo y consulta de expedientes.
- Todos los expedientes públicos que se encuentran dentro del archivo de trámite deberán estar a disposición para consulta de las unidades administrativas, previa autorización del titular y llenado del formato "control de préstamo y consulta de expedientes"
- Se deberá solicitar expresamente al usuario que haga un manejo adecuado de los expedientes para evitar deterioro.
- Los responsables de los archivos de trámite, deberán elaborar escrito dirigido al titular del área, con copia a la Coordinación de Archivos y al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, cuando:
 1. No se reciba el expediente en el plazo establecido.
 2. Cuando los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompleto.

	IEDF	Pág.	4	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-03-2011				

5. Descripción de actividades

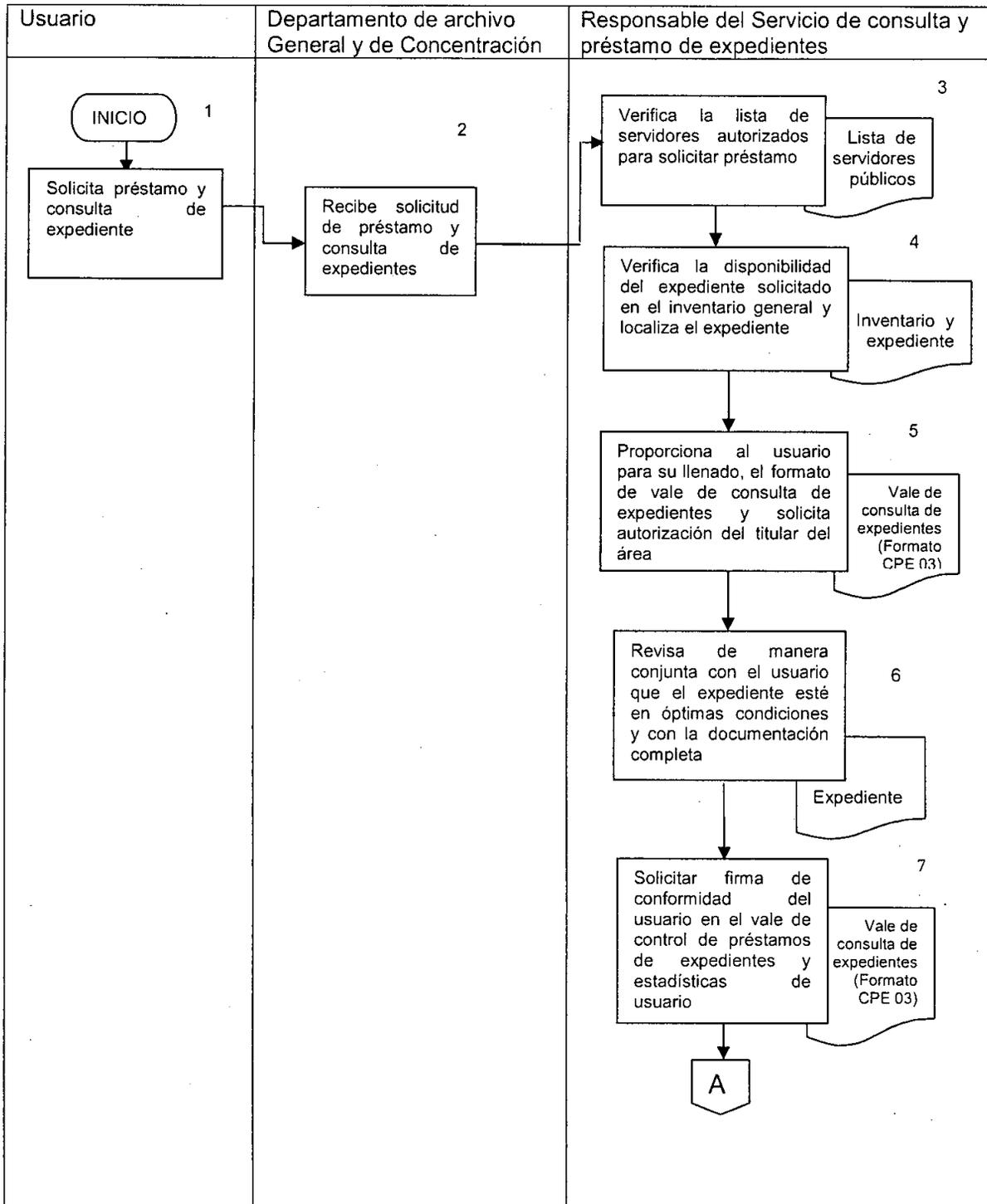
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita préstamo y consulta de expediente	Usuario	No aplica
2	Recibe solicitud de préstamo y consulta de expedientes.	Departamento de Archivo General y de Concentración	No aplica
3	Verifica la lista de servidores públicos autorizados para solicitar préstamo.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Lista de servidores públicos
4	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado en el inventario general y localiza el expediente.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Inventario y expediente
5	Proporciona al usuario para su llenado, el formato de vale de consulta de expedientes y solicita autorización del titular del área.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Vale de préstamo y consulta (Formato CPE 03)
6	Revisa de manera conjunta con el usuario que el expediente esté en óptimas condiciones y con la documentación completa.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
7	Solicita firma de conformidad del usuario en el vale control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuario.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Vale de préstamo y consulta (Formato CPE 03)
8	Entrega expediente solicitado.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente

	IEDF	Pág.	5	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAO-DALyD-03-2011				

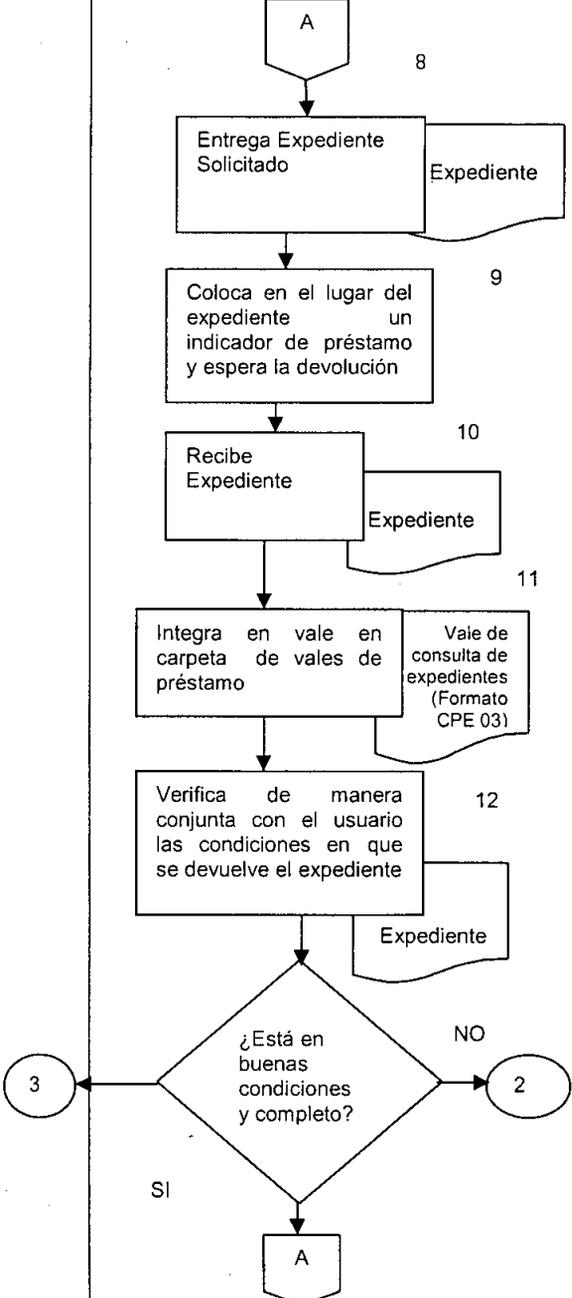
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
9	Coloca en el lugar del expediente un indicador de préstamo y espera la devolución.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	No aplica
10	Recibe expediente.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
11	Integra el vale en carpeta de vales de préstamo.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
12	Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente. ¿Está en buenas condiciones y completo? No Pasa a la actividad siguiente Si pasa a la actividad 15	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
13	Elabora oficio dirigido al titular del área, con copia al Coordinador de Archivos y al COTECIAD.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Oficio
14	Recupera información faltante y/o material dañado	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
15	Coloca el expediente en su lugar correspondiente.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
16	Descarga vale y lo guarda en la carpeta	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Vale de consulta (Formato CPE 03)
17	Fin de procedimiento.		

	IEDF	Pág.	6	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAO-DALyD-03-2011				

6. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág.	7	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-03-2011				

Usuario	Departamento de archivo General y de Concentración	Responsable del Servicio de consulta y préstamo de expedientes
		 <pre> graph TD A1[A] --> 8[Entrega Expediente Solicitado] 8 --- Exp1[Expediente] 8 --> 9[Coloca en el lugar del expediente un indicador de préstamo y espera la devolución] 9 --> 10[Recibe Expediente] 10 --- Exp2[Expediente] 10 --> 11[Integra en vale en carpeta de vales de préstamo] 11 --- Vale[Vale de consulta de expedientes (Formato CPE 03)] 11 --> 12[Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente] 12 --- Exp3[Expediente] 12 --> D{¿Está en buenas condiciones y completo?} D -- SI --> A2[A] D -- NO --> 2((2)) 2 --> 3((3)) </pre>

	IEDF	Pág.	8	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes		Código: UTALAO-DALyD-03-2011		

Usuario	Departamento de archivo General y de Concentración	Responsable del Servicio de consulta y préstamo de expedientes
		<pre> graph TD A{{A}} -- 13 --> B[Elabora oficio dirigido al titular del área, con copia al Coordinador de Archivos y al COTECIAD] B --- C[Reporte de diagnóstico del expediente] B --> D[Recupera información faltante y/o material dañado] D --- E[Expediente] D --> F[Coloca expediente en lugar que le corresponde] F --- G[Expediente] F --> H[Descargar vale y lo guarda en la carpeta] H --- I[Vale de consulta de expedientes (Formato CPE 03)] H --> J([Fin]) K((3)) --> F </pre>

	IEDF	Pág.	9	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAO-DALyD-03-2011				

**Instructivo de llenado, control de préstamos de expedientes y documentos
(Formato CPE 03)**

1.Folio:	Número consecutivo de solicitud
2.Área:	Se anotará el nombre del área que presta la documentación
3.Serie documental:	Con la que se asocia el expediente (actividad que tiene una misma tipología)
4.Nombre del solicitante:	Persona que solicita el documento
5. Número telefónico y/o de ext.:	Extensión del solicitante
6.Tipo de documento:	Expediente, fotografía, CD, y/o video
7.Legajo y/o legajos:	Fragmento de un expediente y/o expedientes
8. No. De fojas:	Total de fojas foliadas que contiene un expediente
9.Año:	Anotar el año de apertura del que trata el expediente
10.Fecha de préstamo y hora:	Anotar día, mes, año y hora en que se solicita el expediente
11.Fecha de devolución y hora:	En su caso, anotar la fecha en que se devolverá el expediente a la unidad de trámite después de haberse ampliado el plazo de consulta del mismo
12.Observaciones:	Se anotará el estado que guarda el expediente, fotografía, CD y/o video
13.Autoriza:	Nombre, cargo y firma de los Directores Ejecutivos o titulares
14.Entrega:	Nombre, cargo y firma del responsable del área de la Unidad de Archivo de Trámite
15.Recibe:	Nombre, cargo y firma del funcionario público que solicita la documentación

	IEDF	Pág.	10	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes		Código: UTALAOD-DALyD-03-2011		

(Formato CPE 03)

	CPE 03
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	
FOLIO: 1	
ÁREA: 2 SERIE DOCUMENTAL: 3 NOMBRE DEL SOLICITANTE: 4	
NO. TELEFÓNICO Y/O EXT.: 5	
TIPO DE DOCUMENTO: 6	
EXPEDIENTES Y/O LEGAJOS: 7	AÑO: 9
NO. DE FOJAS: 8	
FECHA DE PRÉSTAMO: 10	HORA: FECHA DE DEVOLUCIÓN: 11 HORA:
OBSERVACIONES: 12	
13 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	14 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
15 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	