



## INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

### Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para solicitar transferencia primaria al archivo de concentración

23 de noviembre de 2011

	IEDF	Pág.	1	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración		Código: UTALAO-DALyD-04-2011		

<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> 1	<b>Descripción:</b> Después de revisar el procedimiento se identificó que era necesario actualizarlo, es así que se modificaron los siguientes apartados: 3. Marco legal y normativo; 4. Políticas de operación; 5. Definiciones; 6. Descripción de actividades; 7. Diagramas de flujo; y 8. Anexos se integró el formato Inventario de Transferencias Primarias ITP 06 y su instructivo de llenado.

	IEDF	Pág.	2	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

### 1. Objetivo

Controlar las transferencias primarias de documentación, de los archivos de trámite al archivo de concentración, de una manera organizada y lógica que permitirá revisar, identificar, valorar y determinar el tiempo de guarda o destino final de la información producida por las áreas generadoras, basándose en el Catálogo de Disposición Documental.

### 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.

	IEDF	Pág.	3	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAO-DALyD-04-2011				

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.

#### 4. Políticas de operación

- Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados en coordinación con el responsable del archivo de trámite, deberá solicitar la transferencia primaria conforme al calendario establecido por el COTECIAD.
- La transferencia primaria al archivo de concentración, deberá proceder cuando la documentación cuya consulta sea esporádica por parte de las áreas generadoras y cuyos valores primarios aún no prescriben.
- El área administrativa deberá organizar, inventariar, realizar el expurgo y foliar la documentación que será transferida.
- El área administrativa deberá transferir la documentación al archivo de concentración, organizada en folders libres de ácido y sujetos preferentemente con postes de aluminio.
- Los expedientes deberán ser colocados en cajas especiales para archivo con tratamiento ignífugo y con las siguientes medidas: 50 cm de largo x 35 cm de ancho y 25 cm de alto, tamaño oficio, como se señala en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

	IEDF	Pág.	4	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAO-DALyD-04-2011				

- La revisión se deberá llevar a cabo una vez que el titular del área administrativa informe al titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), que su documentación está en condiciones de ser transferida.
- Para calendarizar la recepción de las transferencias, las áreas deberán notificar por oficio al titular de la UTALAO.
- Se deberá requisitar el formato de transferencia primaria y fijar una copia en la parte interna de la tapa de la caja y enviarlo en medio magnético al correo electrónico institucional [coordinador.archivo@iedf.org.mx](mailto:coordinador.archivo@iedf.org.mx).
- Personal del área de archivo de la UTALAO deberá verificar y sellar las cajas con objeto de que la documentación no se altere.
- Cada área deberá ser responsable del traslado documental al archivo de concentración.

	IEDF	Pág.	5	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

## 5. Definiciones:

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por este Instituto, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

**Archivo de Concentración:** Contendrá documentos que han concluido su fase de gestión administrativa o trámite y su consulta resulte esporádica, para lo cual se resguardarán el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. Los documentos que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente, serán trasladados a la Unidad de Archivo Histórico.

**Expurgo:** La eliminación de copias y/o documentos repetidos de un expediente.

**Inventario Documental:** Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

**Transferencia Primaria:** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

	IEDF	Pág.	6	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

## 6. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Solicita por escrito a la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) la transferencia primaria documental y de archivos.	Área solicitante.	Oficio de solicitud.
2	Recibe oficio de solicitud y turna a la Subdirección de Documentación y Archivo, haciéndolo del conocimiento a la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	Titular de la UTALAOD.	Oficio de solicitud.
3	Recibe, revisa y envía la solicitud al Departamento de Archivo General y de Concentración.	Subdirección de Documentación y Archivo.	Oficio de solicitud
4	Recibe solicitud e informa al área solicitante los requisitos que deberá cumplir para realizar la transferencia primaria.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Oficio de solicitud.
5	Envía al archivo de trámite solicitante el formato de inventario.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Formato ITP 06.
6	Recibe y requisita el formato de inventario.	Área Solicitante.	Formato ITP 06.
7	Envía el formato a la Subdirección de Documentación y Archivo.	Área Solicitante.	Formato ITP 06.
8	Recibe el formato y remitir al Departamento de Archivo General y de Concentración para su revisión.	Subdirección de Documentación y Archivo.	Formato ITP 06.

	IEDF	Pág.	7	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

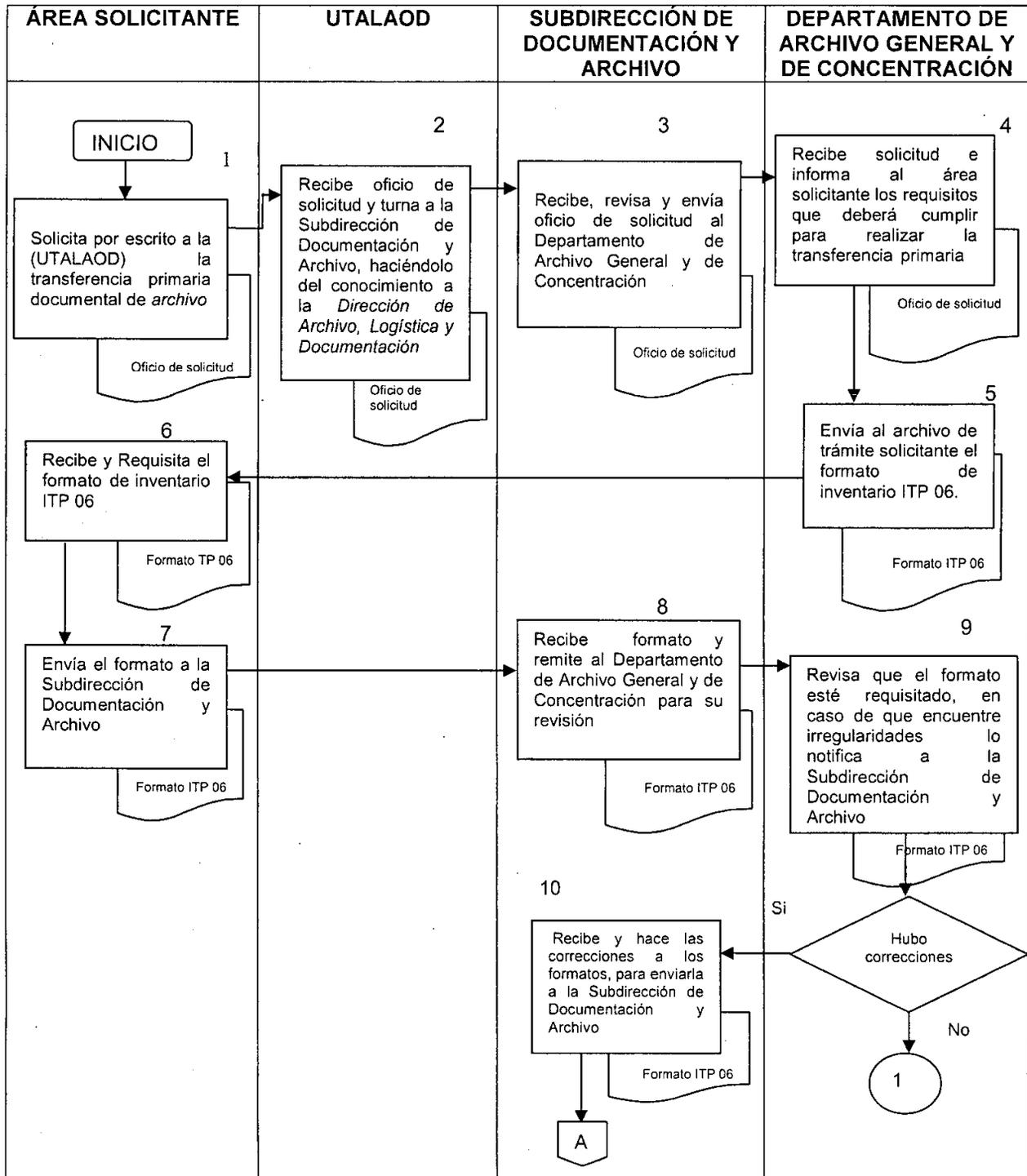
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
9	<p>Revisa que el formato esté requisitado, en caso de que encuentre irregularidades lo notifica a la Subdirección de Documentación y Archivo.</p> <p>¿Hubo correcciones?</p> <p>NO</p> <p>Pasa a la actividad 12</p> <p>SI</p> <p>Pasa a la actividad 10</p>	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Formato ITP 06.
10	Recibe y hace las correcciones a los formatos, para enviarla a la Subdirección de Documentación y Archivo.	Subdirección de Documentación y Archivo.	Formato ITP 06.
11	Recibe y revisar nuevamente los formatos, para su envío al Departamento de Archivo General y de Concentración.	Subdirección de Documentación y Archivo.	Formato ITP 06.
12	Envía resultados por oficio al área administrativa de la revisión, así como el día y hora en que deberá turnarse la documentación.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Oficio.

	IEDF	Pág.	8	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAO-DALyD-04-2011				

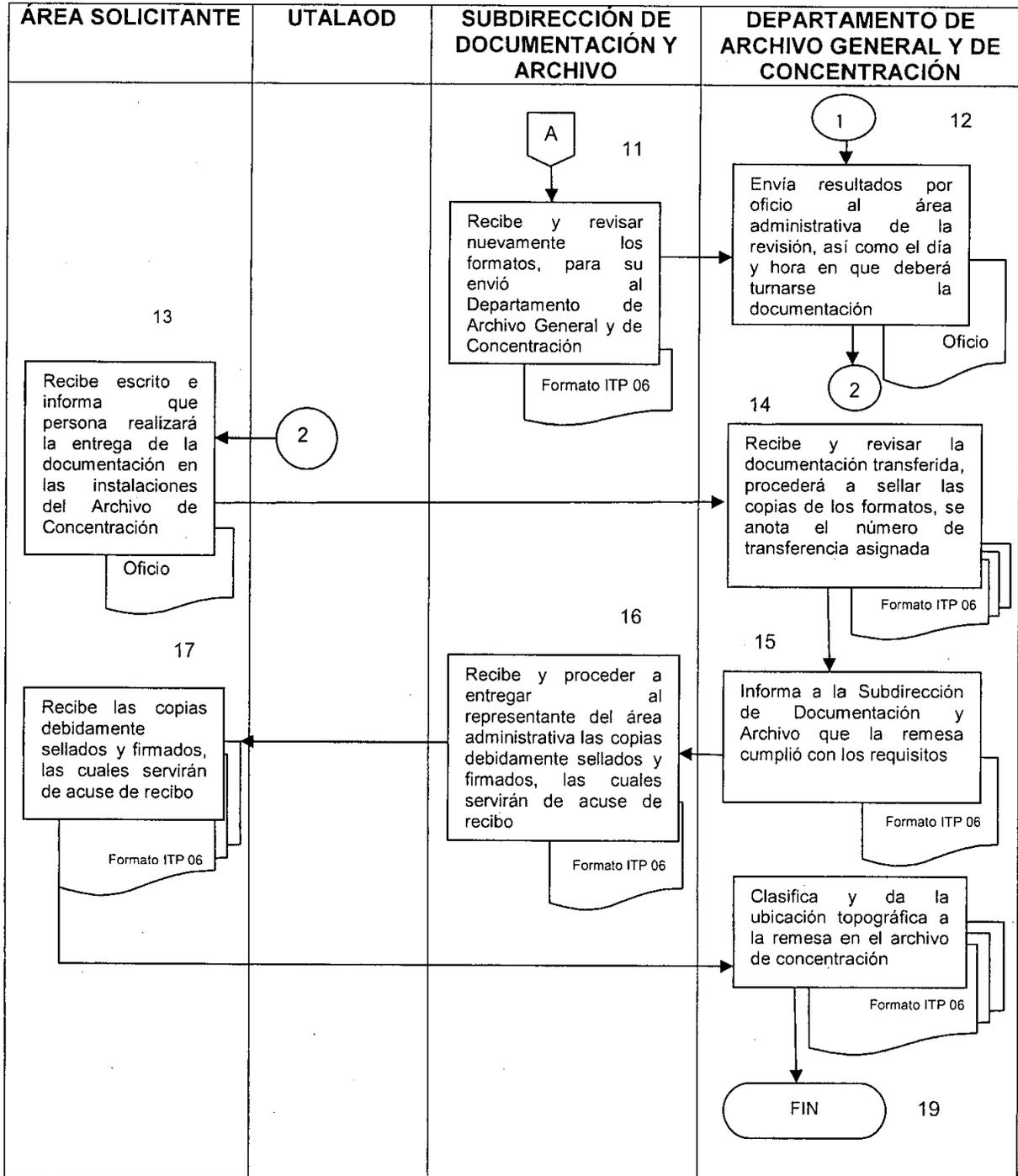
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
13	Recibe escrito e informar que persona realizará la entrega de la documentación en las instalaciones del Archivo de Concentración.	Área Solicitante.	Oficio.
14	Recibe y revisa la documentación transferida, procederá a sellar las copias de los formatos, se anota el número de transferencia asignada.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Formato ITP 06.
15	Informa a la Subdirección de Documentación y Archivo que la remesa cumplió con los requisitos.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Formato ITP 06.
16	Recibe y proceder a entregar al representante del área las copias debidamente sellados y firmados, las cuales servirán de acuse de recibo.	Subdirección de Documentación y Archivo.	Formato ITP 06.
17	Recibe las copias debidamente sellados y firmados, las cuales servirán de acuse de recibo.	Área Solicitante.	Formato ITP 06.
18	Clasifica y dar la ubicación topográfica a la remesa en el archivo de concentración.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Formato ITP 06.
19	Fin del Procedimiento.		

	IEDF	Pág.	9	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración		Código: UTALAO-DALyD-04-2011		

7. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág.	10	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración		Código: UTALAO-DALyD-04-2011		



	IEDF	Pág.	11	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

**Instructivo de llenado, transferencia primaria al archivo de concentración  
(Formato ITP 06)**

<b>1. Área:</b>	Se anotará el nombre del área que turna la documentación, ejemplo: Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados
<b>2. Sección:</b>	Se anotará el nombre de la dirección a la que pertenece la documentación, si es el caso
<b>3. No. De caja:</b>	Se anotará el número de la caja que se está turnando
<b>4. Total de expedientes:</b>	Número de expedientes que se localizan en la caja que se está turnando
<b>5. Transferencia:</b>	Se anotará el número que le proporcione el responsable del archivo de concentración
<b>6. Remesa:</b>	Número total de cajas que se turnan
<b>7. Fecha:</b>	El día, mes y año de envío de las cajas
<b>8. Expediente:</b>	El número consecutivo que se le dio al expediente
<b>9. Serie:</b>	Función que desarrolla el área conforme a la normatividad
<b>10. Clasificación:</b>	Se anotará la clave que aparece en el cuadro general de clasificación archivística del IEDF
<b>11. Año:</b>	El año en que se generó el expediente
<b>12. Vigencia en el archivo de concentración:</b>	El tiempo que deberá permanecer el expediente como vigente en el archivo de concentración
<b>13. Baja directa:</b>	Se anotará si se autoriza o no la baja del expediente, en caso de no autorizar la baja inmediata del expediente se consultará al área generadora los motivos para seguir conservando el expediente en el archivo de concentración
<b>14. Ubicación topográfica:</b>	Este espacio será llenado por personal del archivo, conforme al mapa de ordenación topográfica
<b>15. Nombre, cargo y firma del que recibe:</b>	Este espacio será llenado por el encargado que reciba la remesa
<b>16. Nombre, cargo y firma del responsable:</b>	Este espacio será llenado por la persona del archivo de trámite
<b>17. Visto bueno:</b>	Este espacio será llenado por el titular del área administrativa o en su caso el que designe

	IEDF	Pág.	12	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

(Formato ITP 06)



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

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

ITP 06

FONDO: 1

SECCIÓN: 2

NO. DE CAJA: 3    TOTAL DE EXPEDIENTES: 4    TRANSFERENCIA: 5    REMESA: 6    FECHA: 7

EXPEDIENTE	SERIE	CLASIFICACIÓN	AÑO	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DIRECTA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
8	9	10	11	12	13	14

16 RESPONSABLE  
NOMBRE, CARGO FIRMA

17 VoBo  
NOMBRE, CARGO FIRMA

15 RECIBE  
NOMBRE, CARGO FIRMA