



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

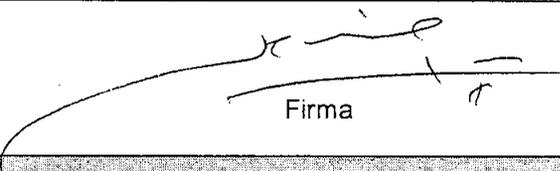
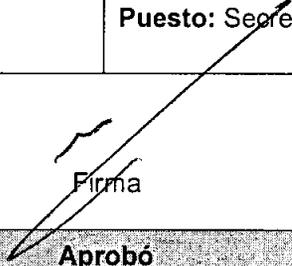
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para organizar el archivo de Consejo General

23 de noviembre de 2011

	IEDF	Pág.	1	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAOD-DALyD-05-11				

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: 1	Descripción: 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 vale de préstamo CPE 03 y su instructivo de llenado.

2

	IEDF	Pág.	2	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAOD-DALyD-05-11				

1. Objetivo

Organizar el acervo documental del archivo del Consejo General con la finalidad de asegurar que la documentación se conserve debidamente integrada, ordenada y descrita.

Así como brindar el servicio de préstamo de expedientes, a los servidores públicos del Instituto para la buena toma de decisiones.

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.

	IEDF	Pág.	3	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAOD-DALyD-05-11				

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 2011-10-23.
Guía técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF. Acuerdo de la Junta Administrativa JA-083-julio 2011.

4. Políticas de operación

- Deberá clasificar y organizar la documentación que va a ser archivada por asuntos homogéneos así como por la tipología documental (acuerdos, actas de sesión, informes, resoluciones, versiones estenográficas etc.).
- Elaborar y actualizar permanentemente las bases de datos de la documentación digitalizada.
- Deberá llevar el control del préstamo de expedientes, mediante la presentación del oficio redactado para este fin, firmado por el funcionario solicitante del área generadora y especificando a que personal autoriza para recibir la documentación.
- Para llevar a cabo el préstamo de expedientes se requiere del llenado del formato denominado "control de préstamos de expedientes y documentos" (CPE 03.)
- El préstamo de los expedientes será por un tiempo no mayor de 10 días hábiles, y deberá ser renovada por el usuario a efecto de conservar los documentos en estatus de consulta.

	IEDF	Pág.	4	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General		Código: UTALAOD-DALyD-05-11		

5. Definiciones:

Clasificar documentos: Significa separarlos o dividirlos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones del Instituto.

Organización de documentos: Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos, mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc.

	IEDF	Pág.	5	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAO-DALyD-05-11				

6. Descripción de las actividades

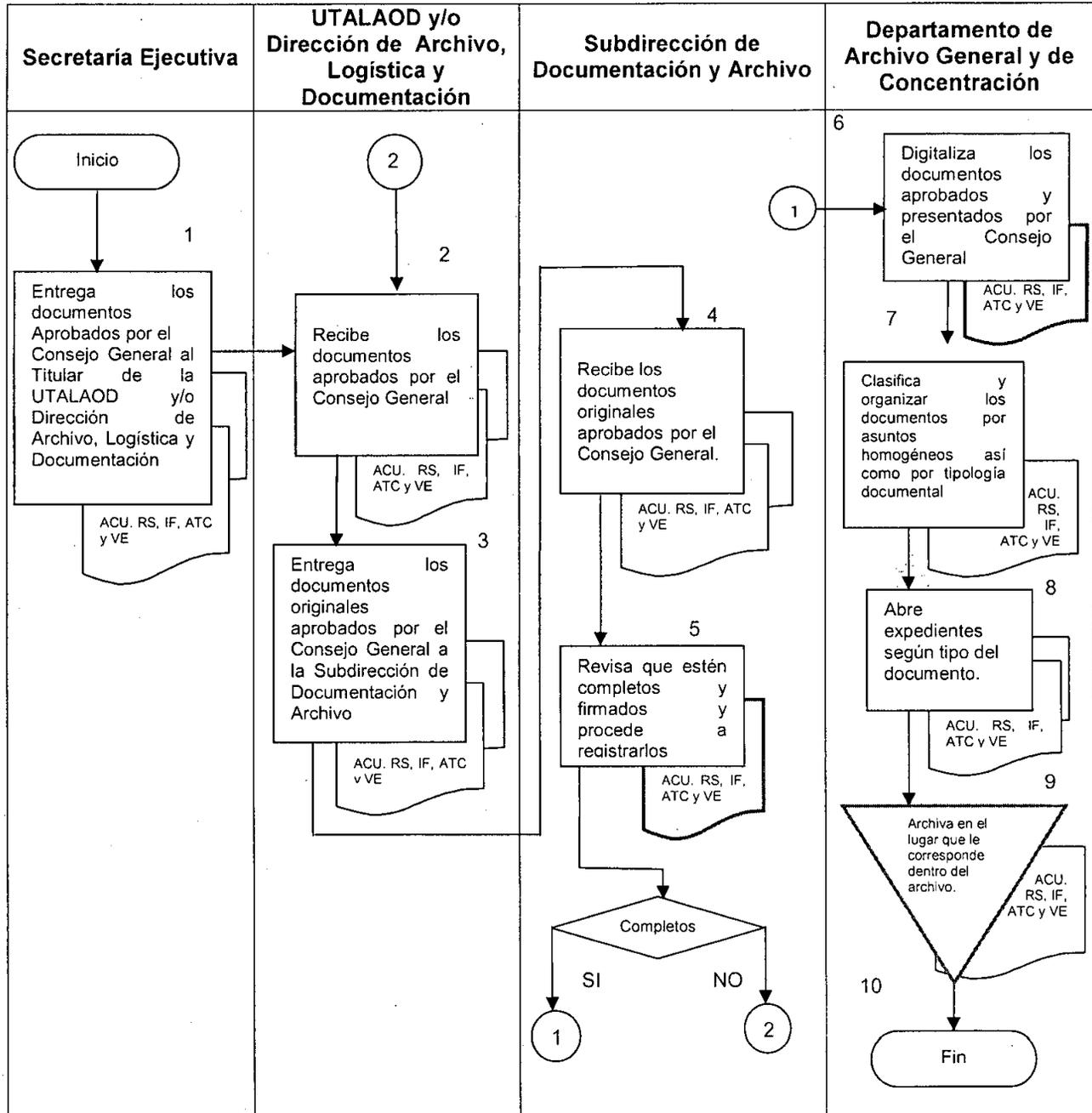
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega los documentos aprobados por el Consejo General al titular de la UTALAO y/o Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	Secretario Ejecutivo	Acuerdos (ACU), resoluciones (RS), informes (IF), actas de Consejo General (ATC), versiones estenográficas (VE).
2	Recibe los documentos aprobados por el Consejo General	Titular de la UTALAO y/o titular de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	ACU, RS, IF, ATC, VE.
3	Entrega los documentos originales aprobados por el Consejo General a la Subdirección de Documentación y Archivo.	Titular de la UTALAO y/o titular de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	ACU, RS, IF, ATC, VE.
4	Recibe los documentos originales aprobados por el Consejo General.	Subdirección de documentación y Archivo	ACU, RS, IF, ATC, VE.
5	Revisa que estén completos y firmados y procede a registrarlos. Si Continúa actividad 6. No Regresa a la actividad 2.	Subdirección de Documentación y Archivo	ACU, RS, IF, ATC, VE.
6	Digitaliza los documentos aprobados por el Consejo General.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF, ATC, VE.

	IEDF	Pág.	6	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAOD-DALyD-05-11				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Clasifica y organiza los documentos por asuntos homogéneos así como por tipología documental.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF, ATC, VE.
8	Abre expedientes según tipo del documento.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF, ATC, VE.
9	Archiva en el lugar que le corresponde dentro del archivo.	Departamento de Archivo General y de Concentración	Acuerdo (ACU), Resolución (RS), Informe (IF), Acta (ACT), Versión Estenográfica (VE).
10	Fin del procedimiento.		

	IEDF	Pág.	7	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAO-DALyD-05-11				

7. Diagrama de flujo



X. Bibliografía

Ley de Archivos del Distrito Federal, octubre 2008.

Alday García Araceli J., Introducción a la operación de archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, 2007.

Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal JE-102-10.

Núñez Chávez Jorge, Manual de organización de archivos de trámite y manejo de correspondencia. México 2008.

Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.