

JA140-11



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
Dirección de Reclutamiento y Selección

Procedimiento para la integración, control, resguardo y
consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral

Noviembre de 2011

[Handwritten signature]
2011



IEDF

Pág:

1

De:

14

Título: Procedimiento para la integración,
control, resguardo y consulta del
Archivo del Servicio Profesional
Electoral.

Código: UTCFyD-DRyS-01-2011

HOJA DE CONTROL**Elaboró**

Nombre: Ángel García Torre

Puesto: Subdirector de Reclutamiento y
Selección
Firma**Vo. Bo.**

Nombre: Lic. Diana Talavera Flores

Puesto: Titular de la Unidad Técnica del Centro
de Formación y Desarrollo
Firma**Aprobó**

Acuerdo: JA 140-11

Fecha de sesión: 15 de noviembre de 2011

Junta Administrativa**Actualización**

Número:

Nueva creación.



	IEDF		Pág:	2	De:	14
	Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral.		Código:UTCFyD-DRyS-01-2011			

1. Objetivo.

Establecer un sistema para la administración de expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral (SPE) que contenga criterios y actividades secuenciales y específicas que permitan la adecuada integración, control, resguardo y consulta de expedientes.

2. Alcance.

- Junta Administrativa.
- Secretaría Administrativa.
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

3. Marco normativo.

De acuerdo al artículo 64, fracción XI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Junta Administrativa tiene la facultad de emitir los procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto, de acuerdo a la propuesta que le presente el área competente.

Asimismo, el artículo 11, fracciones IV y X del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, establece entre las atribuciones y funciones de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD) elaborar y aplicar los procedimientos relacionados con el SPE que aprueben las autoridades competentes, además de integrar, resguardar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal de estructura.

Handwritten signature and initials:
 Dnc

	IEDF	Pág:	3	De:	14
	Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral. Código: UTCFyD-DRyS-01-2011				

El tratamiento de los datos personales que deriven de los documentos contenidos en los expedientes que conforman el Archivo del SPE, se realizará en términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Las disposiciones generales para la integración, control, resguardo y acceso a la información contenida en los Archivos del SPE, se sujetarán a lo dispuesto en la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, el *Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y el *Reglamento de funcionamiento del Comité de Transparencia*.

4. Políticas de operación.

- La UTCFyD administrará los expedientes que conforman el Archivo del SPE.

4.1 Integración de expedientes.

- La integración de los expedientes del SPE considerará dos etapas:
 1. Apertura del expediente: Se realizará cuando se incorpore un nuevo miembro del SPE y estará a cargo de la UTCFyD
 2. Actualización del expediente: Se realizará mediante la incorporación del soporte documental que registre cualquier cambio en el estatus académico, laboral o de otra índole que sea necesario incluir en el expediente.
- Cada expediente deberá presentar una carátula que contenga la siguiente información:
 - ✓ Clave de ubicación del expediente en el Mapa de Ordenación Topográfica.
 - ✓ Clave de Identificación del Expediente.
 - ✓ Nombre completo del funcionario.
 - ✓ Número de empleado del IEDF.

Drz

	IEDF Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral.	Pág:	4	De:	14
	Código: UTCFyD-DRyS-01-2011				

✓ Cargo y adscripción actual en el SPE.

- Los expedientes se deberán organizar en dos grupos de acuerdo a su situación laboral:

1) Personal activo.

2) Personal que causó baja.

Cada expediente contará con los siguientes apartados, los cuales deberán contener copia de los documentos señalados:

a) Datos personales:

- Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral. (CIFE)
- Constancia de no inhabilitación. (CNIN)
- Currículum Vitae con firma autógrafa. (CUVI)
- Comprobante de domicilio. (CODO)

b) Formación académica:

- Grado máximo de escolaridad. (GMES)
- Actividades de formación profesional complementaria. (AFPC)

c) Experiencia laboral:

- Historia laboral. (HILA)
- Experiencia electoral previa a su ingreso al SPE. (EEPI)

d) Evolución en el SPE:

- Documentación derivada del proceso de ingreso al SPE.
 - ✓ Solicitud de Registro. (SORE)
 - ✓ Resultado de la Evaluación Curricular. (REVC)
 - ✓ Resultado de la Evaluación de Habilidades y Aptitudes. (REHA)
 - ✓ Resultado de la Evaluación de Conocimientos Generales. (RECG)
 - ✓ Resultado de la Evaluación de Conocimientos Técnicos. (RECT)

Handwritten signature and initials

	IEDF Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral.	Pág:	5	De:	14
Código: UTCFyD-DRyS-01-2011					

✓ Resultado de Entrevista. (RENT)

- Nombramiento como miembro del SPE. (NSPE)
- Notificaciones de los resultados de:
 - ✓ Programa de Formación y Desarrollo. (PRFD)
 - ✓ Evaluación del Rendimiento. (EVRE)
 - ✓ Actividades Complementarias. (ACCO)
 - ✓ Evaluación del Desempeño. (EVDE)
- Si es el caso:
 - ✓ Titularidad. (NOTI)
 - ✓ Ascenso de Nivel. (ANIV)
 - ✓ Comisiones. (COMI)
 - ✓ Encargadurías. (ENCA)
 - ✓ Readscripciones. (READ)
 - ✓ Estímulos. (ESTI)
 - ✓ Incentivos (RECP)
 - ✓ Promociones (PROM)
 - ✓ Sanciones. (SANC)
 - ✓ Permisos o Licencias. (PELI)
 - ✓ Constancias de separación del SPE:
 - Separación Temporal. (SEPT)
 - Renuncia. (RENU)
 - Separación por convenio. (SEPC)

4.2 Control del Archivo del SPE.

- Para garantizar una administración eficiente que permita contar con información actualizada y confiable, la UTCFyD deberá:
 - 1) Nombrar un Responsable del Archivo del SPE, quien realizará las acciones correspondientes a la UTCFyD.

Handwritten signature and initials

	IEDF	Pág:	6	De:	14
	Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral. Código:UTCFyD-DRyS-01-2011				

- 2) Crear un Mapa de Ordenación Topográfica que permita la ubicación física de los expedientes.
- 3) Crear un Catálogo de Claves de Identificación de Expedientes, que asigne un código único a cada expediente.
- 4) Crear un Índice de Contenido que asigne una clave a cada apartado que conforma el expediente.
- 5) Numerar cada una de las hojas contenidas en los expedientes.
- 6) Establecer un Libro de Registro que asiente cada solicitud de información; se deberá anotar la fecha, el nombre del solicitante y, en su caso, el motivo de la consulta.
- 7) Establecer un Libro de Control Documental, que dará cuenta de cualquier modificación en los documentos y/o los expedientes que componen el archivo; para ello, se deberá registrar la fecha, el tipo de movimiento, el motivo, la identificación del expediente afectado, el nombre del funcionario que autorizó el trámite y, en su caso, el número del oficio o documento que lo sustente.
- 8) Establecer un Libro de Registro de Préstamos, en el cual se asentarán aquellos casos en los que proceda el préstamo de algún expediente, anotando el nombre del solicitante, fecha, motivo del préstamo y fecha de devolución.

4.3 Resguardo del Archivo del SPE.

- El archivo documental del SPE deberá instalarse físicamente en un espacio exclusivo y suficiente que cuente con las medidas de seguridad preventiva y de conservación necesarias, tales como:
 - Temperatura, humedad y ventilación.
 - Instalaciones y mobiliario adecuados.
 - Medidas de seguridad como:
 - Detectores de humo.
 - Extintores de fuego con las características apropiadas.
 - Materiales de archivo retardantes de fuego.


012

	IEDF Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral.	Pág:	7	De:	14
---	--	------	---	-----	----

▪ Plan de emergencia.

La instrumentación de estas medidas se llevará a cabo conforme a las disposiciones generales que emitan el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Instituto Electoral del Distrito Federal, así como a la disponibilidad presupuestal del mismo.

- La versión digital del Archivo del SPE, se realizará conforme a las disposiciones generales que el Instituto determine para todos sus archivos documentales.

4.4 Consulta del Archivo del SPE.

- Los funcionarios del SPE podrán acceder a la consulta directa de su expediente; para ello, se deberá ingresar una solicitud escrita a la UTCFyD, con copia a la Secretaría Administrativa.

La consulta directa se realizará en presencia del Responsable del Archivo del SPE o del funcionario de la UTCFyD que se designe por escrito.

- Cuando algún expediente del Archivo del SPE sea requerido por parte de la Secretaría Ejecutiva o la Contraloría General, la solicitud se realizará de manera oficial ante la UTCFyD, con copia a la Secretaría Administrativa.
- El acceso a la información contenida en el Archivo del SPE se realizará conforme a lo dispuesto en la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal* y en el *Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. En caso de auditorías, revisiones de la Secretaría Administrativa, de la Junta Administrativa o de cualquier otro órgano interno del Instituto, deberá observarse la discreción y el correcto manejo de los expedientes.

0112

	IEDF Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral.	Pág:	8	De:	14
	Código: UTCFyD-DRyS-01-2011				

5 Definiciones

Archivo del SPE: Conjunto de expedientes de los funcionarios en activo o que causaron baja en el SPE, organizados y reunidos por la UTCFyD, que sirven de testimonio y fuente de información.

Datos personales: La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable. Tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN y el número de seguridad social y análogos.

Expediente: conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado que trata de los asuntos relacionados con los datos personales, la formación académica y la evolución de un funcionario en el SPE.

Formación académica: La información relativa a la formación profesional con reconocimiento oficial, así como, las actividades formativas relacionadas con el perfil profesional con que cuenta un funcionario del SPE.

Evolución en el SPE: La información relativa a la historia laboral y profesional de un funcionario como miembro del SPE.

Integración de los expedientes del SPE: Composición ordenada y sistemática de los documentos de identificación personal, académicos y laborales de cada miembro del SPE.

Mapa de Ordenación Topográfica: Sistema de claves que permite la ubicación física del expediente, dentro del espacio que ocupa el Archivo del SPE, considerando pasillo, anaquel, nivel y columna.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

	IEDF Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral.	Pág:	9	De:	14
	Código: UTCyD-DRyS-01-2011				

Catálogo de Claves de Identificación de Expedientes: Documento que contiene los códigos alfanuméricos asignados a cada expediente, compuestos por letras mayúsculas y números arábigos integrados por la primera letra del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del primer nombre y el número de empleado del Instituto considerando cinco dígitos; ejemplo: PRM09371.

Control del Archivo del SPE: Proceso de administración y gestión de expedientes del SPE para mantenerlos organizados, actualizados y accesibles.

Resguardo del Archivo del SPE: Criterios y medidas específicas para la conservación y preservación física de los expedientes que conforman el archivo.

Consulta del Archivo del SPE: Criterios y disposiciones generales que regulan el acceso a la información contenida en el archivo del Servicio Profesional Electoral.

Handwritten signature and initials:



	IEDF Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral.	Pág:	10	De:	14
Código: UTCFyD-DRyS-01-2011					

6 Descripción de actividades

No.	Actividad	Área responsable	Insumo, instrumento, material o documento empleado
1	Integración del expediente. ¿La UTCFyD cuenta con todos los documentos que comprende el expediente, o bien, el mismo está actualizado? SI. Pasa a la actividad 6.	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	
2	NO. Solicita al funcionario del SPE la remisión del (los) documento (s) faltante (s).	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Oficio.
3	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros la remisión del (los) documento(s) faltante(s).	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Oficio.
4	Entrega a la UTCFyD los documentos necesarios para formar o actualizar el expediente.	Funcionario del SPE.	Oficio.
5	Entrega a la UTCFyD el (los) documento(s) necesario(s) para formar o actualizar el expediente.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Oficio.
6	Elabora la carátula del expediente.	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Caratula de expediente
7	Integra el expediente conforme a los criterios establecidos en este procedimiento.	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Expediente.
8	Organiza el archivo en dos grupos: 1) Personal en activo y 2) Personal que causo baja.	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Archivo del SPE.
9	Control del Archivo del SPR. Crea un Mapa de Ordenación Topográfica.	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Mapa de Ordenación Topográfica.
10	Crea un Catálogo de Claves de Identificación de los expedientes.	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Catálogo de claves de Identificación de los Expedientes.

202

	IEDF	Pág:	11	De:	14
	Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral.				
	Código: UTCFyD-DRyS-01-2011				

No.	Actividad	Área responsable	Insumo, instrumento, material o documento empleado
11	Elabora un Índice de Contenido de los expedientes, asignando claves a cada apartado.	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Índice de contenido.
12	Se numeran todas las hojas que conforman el expediente.	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Expediente.
13	Establece un Libro de Registro.	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Libro de Registro de Consulta.
14	Establece un Libro de Control Documental.	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Libro de Control Documental.
15	Resguardo del archivo del SPE. Ubica el archivo del SPE en instalaciones que ofrezcan las condiciones necesarias para su seguridad y conservación.	UTCyD, Secretaría administrativa, Junta Administrativa.	Oficio, Dictamen técnico
16	Acceso a la información del archivo del SPE. Solicita información del archivo del SPE.	Autoridades del IEDF. Funcionario del SPE.	Oficio de solicitud de información.
17	Recibe solicitud de información del archivo del SPE.	UTCyD.	Oficio.
18	Se atiende la solicitud de información en apego a lo dispuesto por la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal</i> y el <i>Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública</i> y el <i>Reglamento de funcionamiento del Comité de Transparencia</i> .	UTCyD Responsable del Archivo del SPE.	Oficio de respuesta a la solicitud de información.

2

022



IEDF

Pág:

12

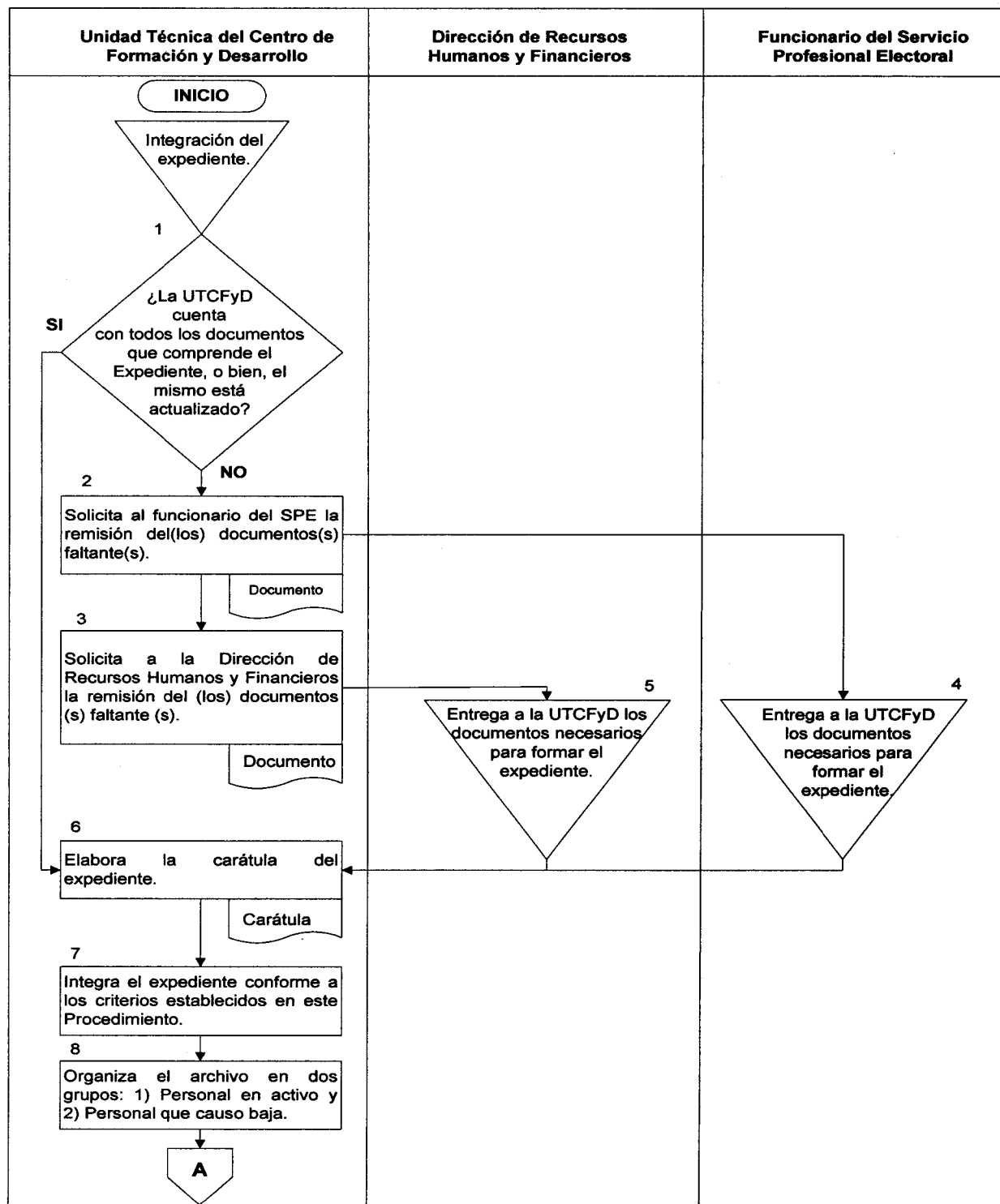
De:

14

Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral.

Código:UTCFyD-DRyS-01-2011

7 Diagrama de flujo



Handwritten signature and initials.



IEDF

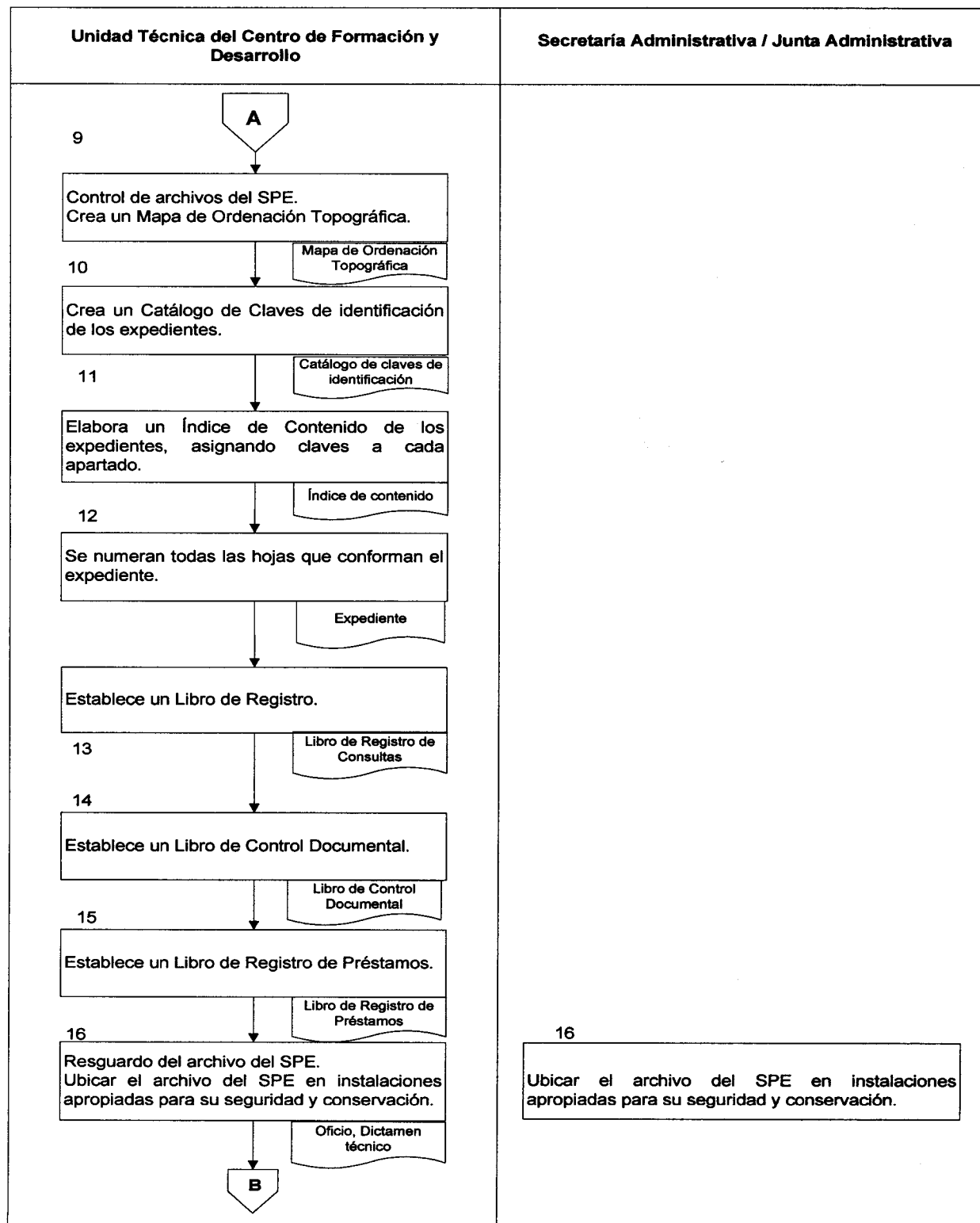
Pág:

13

De:

14

Título: Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral.



012



IEDF

Pág:

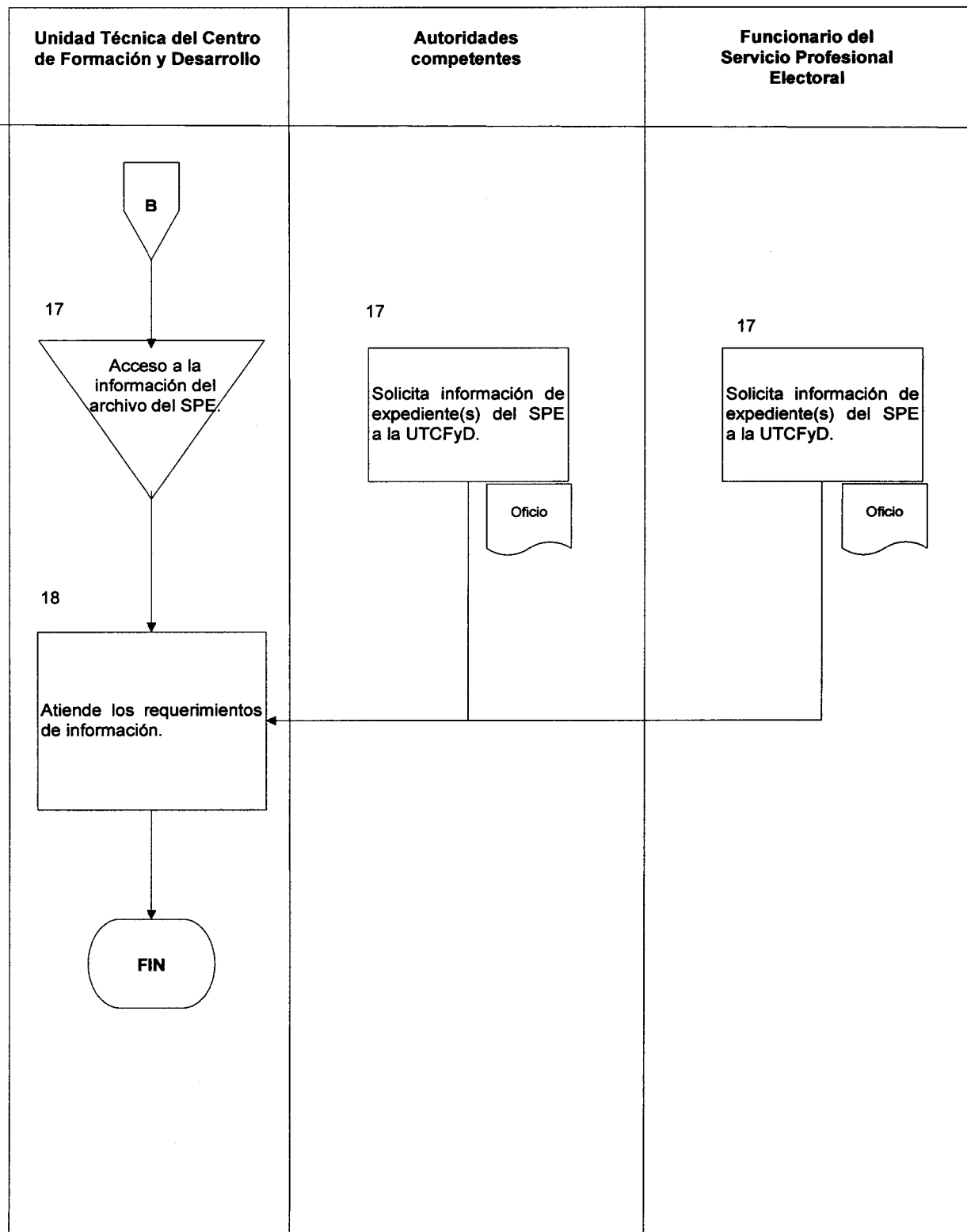
14

De:

14

Título: Procedimiento para la integración,
control, resguardo y consulta del
Archivo del Servicio Profesional
Electoral.

Código:UTCFyD-DRyS-01-2011



2012