

Concentración

- Realizar y actualizar los inventarios documentales
- Efectuar los trabajos para la digitalización
- Elaborar la "Guía general de fondos del Archivo Histórico"
- Elaborar el "Mapa de ordenación topográfica de los acervos del Archivo Histórico"
- Elaborar fichas técnicas para consulta
- Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta

Horario de servicio:

Lunes a Viernes de 09:00 a 17.00 hrs.

Informes:

Archivo del Consejo General 54833800, Ext. 4185 y 4186

norma.gonzalez@iedf.org.mx

julia.rodriguez@iedf.org.mx

Coordinador de Archivos:

Julio César Nicholson Fuentes
coordinador.archivo@iedf.org.mx

Servicios que presta:

Consulta directa y en línea de la documentación institucional

- Asesoría Técnica
- Reprografía (fotocopias y digitalización)

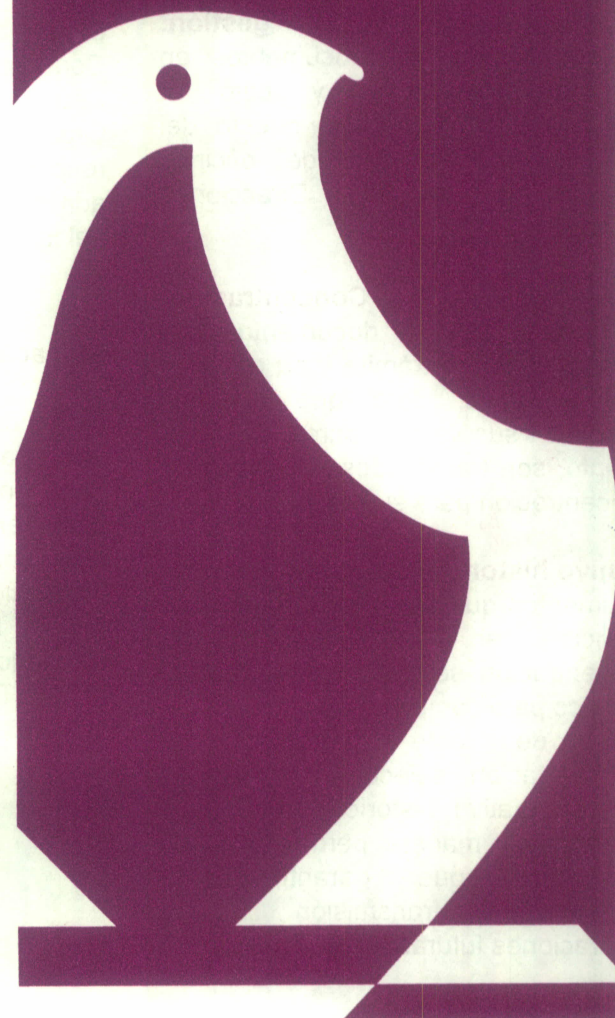


INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES,
DELEGACION TLALPAN, C.P. 14386 MÉXICO. DF.

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNÍQUESE AL
TELÉFONO 54 83 38 00 EXT. 4183, 4185 Y 4186

O A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
coordinador.archivo@iedf.org.mx

Archivo Histórico



P.A. Simón

Archivo Histórico

De acuerdo a las disposiciones normativas en materia de archivos, el fondo documental adquiere diferentes denominaciones, en función del ciclo de vida de los documentos que contiene y se conserva conforme a los valores administrativo, legal y/o fiscal, durante los periodos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental:

► Archivo de trámite o gestión:

Conformado por los documentos en fase de tramitación y bajo la responsabilidad y manejo directo del área generadora, sea de oficinas centrales o de las Direcciones Distritales.

► Archivo de Concentración:

Conformado por los documentos que han concluido su trámite y su consulta es esporádica, pero que aún no prescriben sus valores primarios y, por lo tanto, son transferidos al Archivo de Concentración para su resguardo.

► **Archivo histórico:** Conformado por los documentos que, una vez cumplida su vigencia en el Archivo de Concentración, se transfieren al Archivo Histórico para completar su ciclo vital. A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva de manera permanente, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras.

Archivo Histórico del Instituto Electoral del Distrito Federal

Una de las tareas primordiales del Instituto es preservar y difundir su memoria histórica, como testimonio de la función pública electoral desarrollada a partir 1999; la cual, además de ser útil para la investigación histórica, científica y social, asegura transparencia y rendición de cuentas, y favorece el ejercicio del derecho de acceso de la información pública.

El área de Archivo General y de Concentración, adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados es la responsable de organizar, describir, administrar y resguardar el acervo histórico del Instituto.

Ubicación:

Aun y cuando en la estructura orgánica y funcional del Instituto no exista un área denominada "Archivo Histórico", la documentación se encuentra, debidamente ordenada, clasificada y descrita en las instalaciones ubicadas en Manuel M. Flores No. 35, Segundo Piso, Col. Santiago Zapotitlán, Delegación Tláhuac, México D.F.

Fondo documental:

Lo integran los documentos aprobados por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos, entre otros:

- Actas
- Acuerdos
- Resoluciones
- Informes
- Minutas

Funciones en el Archivo Histórico:

- Integrar y administrar el archivo del Consejo General
- Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico
- Remitir a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su incorporación al sitio de Internet Institucional
- Remitir a la Oficina de Información Pública, el listado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su consulta
- Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de

Archivo Histórico

De acuerdo a las disposiciones normativas en materia de archivos, el fondo documental adquiere diferentes denominaciones, en función del ciclo de vida de los documentos que contiene y se conserva conforme a los valores administrativo, legal y/o fiscal, durante los periodos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental:

► Archivo de trámite o gestión:

Conformado por los documentos en fase de tramitación y bajo la responsabilidad y manejo directo del área generadora, sea de oficinas centrales o de las Direcciones Distritales.

► Archivo de Concentración:

Conformado por los documentos que han concluido su trámite y su consulta es esporádica, pero que aún no prescriben sus valores primarios y, por lo tanto, son transferidos al Archivo de Concentración para su resguardo.

► **Archivo histórico:** Conformado por los documentos que, una vez cumplida su vigencia en el Archivo de Concentración, se transfieren al Archivo Histórico para completar su ciclo vital. A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva de manera permanente, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras.

Archivo Histórico del Instituto Electoral del Distrito Federal

Una de las tareas primordiales del Instituto es preservar y difundir su memoria histórica, como testimonio de la función pública electoral desarrollada a partir 1999; la cual, además de ser útil para la investigación histórica, científica y social, asegura transparencia y rendición de cuentas, y favorece el ejercicio del derecho de acceso de la información pública.

El área de Archivo General y de Concentración, adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados es la responsable de organizar, describir, administrar y resguardar el acervo histórico del Instituto.

Ubicación:

Aun y cuando en la estructura orgánica y funcional del Instituto no exista un área denominada "Archivo Histórico", la documentación se encuentra, debidamente ordenada, clasificada y descrita en las instalaciones ubicadas en Manuel M. Flores No. 35, Segundo Piso, Col. Santiago Zapotitlán, Delegación Tláhuac, México D.F.

Fondo documental:

Lo integran los documentos aprobados por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos, entre otros:

- Actas
- Acuerdos
- Resoluciones
- Informes
- Minutas

Funciones en el Archivo Histórico:

- Integrar y administrar el archivo del Consejo General
- Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico
- Remitir a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su incorporación al sitio de Internet Institucional
- Remitir a la Oficina de Información Pública, el listado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su consulta
- Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de

Concentración

- Realizar y actualizar los inventarios documentales
- Efectuar los trabajos para la digitalización
- Elaborar la "Guía general de fondos del Archivo Histórico"
- Elaborar el "Mapa de ordenación topográfica de los acervos del Archivo Histórico"
- Elaborar fichas técnicas para consulta
- Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta

Horario de servicio:

Lunes a Viernes de 09:00 a 17.00 hrs.

Informes:

Archivo del Consejo General 54833800, Ext. 4185 y 4186

norma.gonzalez@iedf.org.mx

julia.rodriguez@iedf.org.mx

Coordinador de Archivos:

Julio César Nicholson Fuentes
coordinador.archivo@iedf.org.mx

Servicios que presta:

Consulta directa y en línea de la documentación institucional

- Asesoría Técnica
- Reprografía (fotocopias y digitalización)



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES,
DELEGACION TLALPAN, C.P. 14386 MÉXICO. DF.

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNÍQUESE AL
TELÉFONO 54 83 38 00 EXT. 4183, 4185 Y 4186

O A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
coordinador.archivo@iedf.org.mx

Archivo Histórico



PA Simón