



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (ITP-06)

COTECIAD-11-2021

FONDO: (1)

SECCIÓN: (2)

No. DE CAJA: (3)

TOTAL DE EXPEDIENTES: (4)

No. DE TRANSFERENCIA: (5)

FECHA: (6)

No. DE EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	AÑO	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TÉCNICA DE SELECCIÓN	DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

RESPONSABLE

Vo.Bo.

RECIBE

(14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(15)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(16)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Primaria (ITP-06)

1	FONDO	Se anotará el nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área a la que pertenece la documentación
3	No. DE CAJA	Se anotará el número de la caja
4	TOTAL DE EXPEDIENTES	Se anotará el número de expedientes que se localizan en la caja
5	No. TRANSFERENCIA	Se anotará el número que le corresponde al total de las transferencias primarias realizadas por el área
6	FECHA	Se anotará el día, mes y año de elaboración del inventario
7	No. DE EXPEDIENTE	Se anotará el número consecutivo que corresponde al expediente que contiene la serie documental
8	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental como aparece en el Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
9	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará el nombre de la serie documental como aparece en el CDD-03
10	AÑO	Se anotará el año en que se generó el expediente
11	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Se anotará el o los años que permanecerá la documentación en el Archivo de Concentración
12	TÉCNICA DE SELECCIÓN	Se anotará la Técnica de Selección (destino final de la documentación) descrita en el CDD-03: Conservación, eliminación o Segunda Valoración
13	DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES	Se hará descripción de los expedientes y, en su caso, algún comentario importante respecto a la documentación que se transfiere.
14	RESPONSABLE	Este espacio será llenado por el personal encargado del Archivo de Trámite
15	Vo.Bo.	En este espacio se llenará con el nombre y firma del Titular del área.
16	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (ITS-06)

COTECIAD-11-2021

FONDO: (1)

SECCIÓN: (2)

No. DE CAJA: (3)

TOTAL DE EXPEDIENTES: (4)

No. DE TRANSFERENCIA: (5) FECHA: (6)

CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	AÑO	CONTENIDO	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	-10	(11)

RESPONSABLE:

RECIBE:

Vo.Bo.

(12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(13)

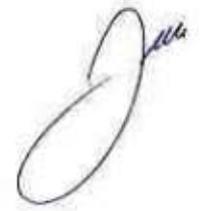
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Secundaria (ITS-06)

1	FONDO	Se anotará el nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área a la que pertenece la documentación
3	No. DE CAJA	Se anotará el número de la caja
4	TOTAL DE EXPEDIENTES	Se anotará el número de expedientes que se localizan en la caja
5	No. TRANSFERENCIA	Se anotará el número que le corresponde al total de las transferencias secundarias realizadas por el área.
6	FECHA	Se anotará el día, mes y año de la elaboración del inventario
7	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental como aparece en el Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03).
8	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará el nombre de la serie documental como aparece en el CDD-03.
9	AÑO	Se anotará el año en que se generó el expediente.
10	CONTENIDO	Descripción detallada de los expedientes que contienen las series documentales.
11	OBSERVACIONES	Se anotará algún comentario importante respecto a la documentación que se transfiera.
12	TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	En este espacio se llenará con el nombre y firma de la persona Titular del área generadora de la documentación.
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Este espacio será llenado por encargado del Archivo de Concentración.
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUE RECIBE	Este espacio será llenado por la persona Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales





INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL (IBD-09)

COTECIAD-11-2021

FONDO: (1)

HOJA: (3)

DE:

SECCIÓN: (2)

FECHA: (4)

No. CAJA	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	EXPEDIENTES	CONTENIDO	AÑO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

TOTAL CAJAS: (11) _____

TOTAL EXPEDIENTES: (12) _____

Vo.Bo.

RESPONSABLE DEL INVENTARIO (13)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (14)
(PERSONA TITULAR DE LA OAIpyPDP)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo para el llenado del Inventario de Baja Documental (IBD-09)

1	FONDO	Se anotará el nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre completo del área responsable de la documentación a inventariar
3	HOJA	Se anotará el número de hoja que corresponda, indicando el orden numérico secuencial de ellas hasta el total que se
4	FECHA	Se anotará la fecha de elaboración del inventario
5	No. CAJA	Se anotará el número de caja que corresponda
6	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
7	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará el nombre de la serie documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
8	EXPEDIENTES	Descripción de los expedientes sujetos a la baja definitiva
9	CONTENIDO	Se especificará el contenido de los expedientes
10	AÑO	El año que corresponde la documentación sujeta a dar de baja
11	TOTAL DE CAJAS	Señalar el número total de cajas en las que se encuentre la documentación sujeta a dar de baja
12	TOTAL DE EXPEDIENTES	Señalar el número total de expedientes que correspondan a dar de baja
13	RESPONSABLE DEL INVENTARIO	Este espacio será llenado por la o el Titular del área generadora, como responsable del inventario
14	Vo.Bo.	El inventario se presentará ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, con el visto bueno del o la Responsable de la Unidad Coordinadora o Administración de los Archivos, o del personal que se designe para ese efecto.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
CALENDARIO DE CADUCIDADES (CC-07)

COTECIAD-11-2021

FONDO: (1)

HOJA: (3)

SECCIÓN (2)

FECHA: (4)

No. DE CAJA: (5)	SERIE (6)		TOTAL DE EXPEDIENTES (7)	FECHA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (8)			TIEMPO DE GUARDA EN EL AC (9)	DESTINO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
	CLAVE	DENOMINACIÓN		DÍA	MES	AÑO			

RESPONSABLE DEL INVENTARIO (12)

Vo.Bo. (13)

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

Instructivo de llenado del Calendario de Caducidades (CC-07)

1	FONDO	Se anotará el nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área a la que pertenece la documentación
3	HOJA:	Se anotará el número de hoja que corresponde
4	FECHA:	Se anotará la fecha de elaboración
5	No. DE CAJA	Se anotará el número de la caja con la documentación caducada
6	SERIE DOCUMENTAL	Se anotará la clave y denominación de la Serie Documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
7	TOTAL DE EXPEDIENTES	Se anotará el número total de expedientes con documentación caducada
8	FECHA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Se anotará la fecha en que se realizó la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración
9	TIEMPO DE GUARDA EN EL AC	Se anotará el total de años en que se resguardó la documentación en el Archivo de Concentración
10	DESTINO FINAL	Se anotará el destino final de la documentación (Conservación o eliminación o Segunda Valoración), según se señale en el CDD-03.
11	OBSERVACIONES	Se anotará algún comentario importante respecto a la documentación caducada se transfiere
12	RESPONSABLE DEL INVENTARIO	Este espacio será llenado por la persona encargada del Archivo de Concentración
13	Vo.Bo.	Este espacio se llenará con el nombre y firma de la persona Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.