



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE (IAT-04)

COTECIAD-11-2023

FONDO: (1)

HOJA: (3)

SECCIÓN: (2)

FECHA: (4)

CLASIFICACIÓN DE LA SERIE (5)	DENOMINACIÓN DE LA SERIE (6)	EXPEDIENTE (7)	AÑO (8)	OBSERVACIONES (9)

RESPONSABLE / ENTREGA (10)

Vo.Bo. / RECIBE (11)

Instructivo de llenado del Inventario de Trámite IAT04

1	FONDO	Se anotará el nombre del ente público (IECM).
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área a la que pertenece la documentación.
3	HOJA	Se anotará el numero de hojas consecutivas.
4	FECHA	Se anotará el mes, día y año.
5	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CDD-03).
6	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la denominación de la serie documental conforme al CDD-03.
7	EXPEDIENTE	Breve descripción de los expedientes que conforman la Serie Documental.
8	AÑO	Señalará el año en que se generó la documentación.
9	OBSERVACIONES	Se anotará algún comentario respecto de la documentación.
10	RESPONSABLE	El nombre, cargo y firma de la persona encargada del archivo. En caso de entrega-recepción, firmará la persona servidora pública del Instituto Electoral que entregue el archivo documental.
11	Vo.Bo.	El nombre, cargo y firma de la persona titular del área. En caso de entrega-recepción, firmará la persona servidora pública del Instituto Electoral que reciba el archivo documental.



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

COTECIAD-11-2023

FONDO: (1)

SECCIÓN: (2)

No. DE CAJA: (3)

TOTAL DE EXPEDIENTES: (4)

No. DE TRANSFERENCIA: (5)

FECHA: (6)

No. EXP.	EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	AÑO	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TÉCNICA DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

RESPONSABLE

Vo.Bo.

RECIBE

(15)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(16)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(17)

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. EXP.	Se anotará el número consecutivo que corresponde al expediente que contiene la serie documental.
8	EXPEDIENTE	Se anotará el nombre o denominación del expediente.
9	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental como aparece en el Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03).
10	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará el nombre de la serie documental como aparece en el CDD-03.
11	AÑO	Se anotará el año en que se generó el expediente.
12	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Se anotará el o los años que permanecerá la documentación en el Archivo de Concentración.
13	TÉCNICA DE SELECCIÓN	Se anotará la Técnica de Selección (destino final de la documentación) descrita en el CDD-03: Conservación, eliminación o Segunda Valoración.
14	OBSERVACIONES	Se hará descripción de los expedientes y, en su caso, algún comentario importante respecto a la documentación que se transfiere.
15	RESPONSABLE	Este espacio será llenado por el personal encargado del Archivo de Trámite.
16	Vo.Bo.	En este espacio se llenará con el nombre y firma de la persona Titular del área.
17	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	En este espacio se llenará con el nombre y firma de la persona Titular de la Subdirección de Archivo o del Archivo General.



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

COTECIAD-11-2023

FONDO: (1)

SECCIÓN: (2)

No. DE CAJA ó

DIGITALIZADA: (3)

TOTAL DE EXPEDIENTES: (4)

No. DE TRANSFERENCIA: (5)

FECHA: (6)

CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	AÑO	EXPEDIENTE	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 o DIGITALIZADA	Se anotará el número de la caja. En caso de la Transferencia de documentación sólo en electrónico se anotará "Digitalizada".
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	EXPEDIENTE	Descripción detallada de los expedientes que contienen las series documentales.
11	OBSERVACIONES	Se anotará algún comentario importante respecto a la documentación que se transfiere.
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	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 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Este espacio será llenado por la persona encargada del Archivo de Concentración.
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL QUE RECIBE	Este espacio será llenado por la Administración de los Archivos, a cargo de la persona Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.