



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación, y a la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite de Oficinas Centrales y Direcciones Distritales del IEDF

Junio 2012





**CALENDARIO DE VISITAS DE REVISIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN, Y A LA GUÍA PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE
EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE OFICINAS CENTRALES**

ÁREA ADMINISTRATIVA		JUNIO 2012		DICIEMBRE 2012	
		Día	Hora	Día	Hora
1	Archivo de la Secretaría Ejecutiva	4	10:00	3	10:00
2	Archivo de la Secretaría Administrativa	4	11:00	3	11:00
3	Archivo de la Contraloría General	4	12:00	3	12:00
4	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	5	10:00	4	10:00
5	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	5	11:00	4	11:00
6	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	5	12:00	4	12:00
7	Archivo de la Dirección Participación Ciudadana	6	10:00	5	10:00
8	Archivo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	6	11:00	5	11:00
9	Archivo de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	6	12:00	5	12:00
10	Archivo de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	7	10:00	6	10:00
11	Archivo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	7	11:00	6	11:00
12	Archivo de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	7	12:00	6	12:00
13	Archivo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	8	10:00	7	10:00
14	Archivo de la oficina de Presidencia Gustavo Anzaldo Hernández	8	11:00	7	11:00
15	Archivo de la oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo	8	12:00	7	12:00
16	Archivo de la oficina de la Consejera Electoral Beatriz Claudia Zavala Pérez.	11	10:00	10	10:00
17	Archivo de la oficina de la Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan	11	11:00	10	11:00
18	Archivo de la oficina del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano	11	12:00	10	12:00
19	Archivo de la oficina de la Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez	12	10:00	11	10:00
20	Archivo de la oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz	12	11:00	11	11:00

[Handwritten signature and mark]



CALENDARIO DE VISITAS DE REVISIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN Y A LA GUÍA PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES

ÁREA ADMINISTRATIVA		JUNIO 2012	DICIEMBRE 2012
I	Coordinación Distrital	29	7
II	Coordinación Distrital	29	7
III	Coordinación Distrital	29	7
IV	Coordinación Distrital	29	7
V	Coordinación Distrital	29	7
VI	Coordinación Distrital	29	7
VII	Coordinación Distrital	29	7
VIII	Coordinación Distrital	29	7
IX	Coordinación Distrital	29	7
X	Coordinación Distrital	29	7
XI	Coordinación Distrital	29	7
XII	Coordinación Distrital	29	7
XIII	Coordinación Distrital	29	7
XIV	Coordinación Distrital	29	7
XV	Coordinación Distrital	29	7
XVI	Coordinación Distrital	29	7
XVII	Coordinación Distrital	29	7
XVIII	Coordinación Distrital	29	7
XIX	Coordinación Distrital	29	7
XX	Coordinación Distrital	29	7

2
7-2



CALENDARIO DE VISITAS DE REVISIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN, Y A LA GUÍA PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES

ÁREA ADMINISTRATIVA		JUNIO 2012	DICIEMBRE 2012
XXI	Coordinación Distrital	29	7
XXII	Coordinación Distrital	29	7
XXIII	Coordinación Distrital	29	7
XXIV	Coordinación Distrital	29	7
XXV	Coordinación Distrital	29	7
XXVI	Coordinación Distrital	29	7
XXVII	Coordinación Distrital	29	7
XXVIII	Coordinación Distrital	29	7
XXIX	Coordinación Distrital	29	7
XXX	Coordinación Distrital	29	7
XXXI	Coordinación Distrital	29	7
XXXII	Coordinación Distrital	29	7
XXXIII	Coordinación Distrital	29	7
XXXIV	Coordinación Distrital	29	7
XXXV	Coordinación Distrital	29	7
XXXVI	Coordinación Distrital	29	7
XXXVII	Coordinación Distrital	29	7
XXXVIII	Coordinación Distrital	29	7
XXXIX	Coordinación Distrital	29	7
XL	Coordinación Distrital	29	7

2



Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite.

Nombre del área administrativa donde se ubica el archivo: _____

Nombre del responsable del archivo: _____

Cargo _____ Teléfono _____

Fecha de revisión de las condiciones del archivo, mobiliario y documentación: _____

Guarda de documentos	SI	NO
El mobiliario asignado al archivo es el adecuado para la guarda, organización y conservación de los documentos.		
Revisa si se retiran los clips, grapas, broches metálicos u otros elementos que dañen la estructura de los documentos, antes de integrarlos al expediente.		
Coloca usted los documentos previamente organizados, en fólderes permanentes y libres de ácido y sujetos con postes de aluminio.		
Utiliza usted cajas de archivo de concentración, tamaño oficio con tratamiento ignífugo, para la guarda de expedientes.		
Acceso a los documentos		
El acceso se reserva únicamente al personal del área generadora de la documentación para la consulta directa.		
Limpieza de los documentos		
El personal de limpieza, realiza la misma en pisos, mobiliario y documentos, utilizando aspiradora.		
Se dota al personal que realiza la limpieza del archivo de batas, guantes, cofia, anteojos y cubre bocas.		
Se realiza la fumigación del área donde se ubica el archivo.		
Existe evidencia de humedad.		
Existe evidencia de daños a los documentos ocasionado por roedores.		
Existe evidencia de daños a los documentos ocasionados por la luz.		

[Handwritten signature and mark]