



UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A

ÓRGANOS DESCOCENTRADOS

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE
TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL IEDF

Marzo 2012



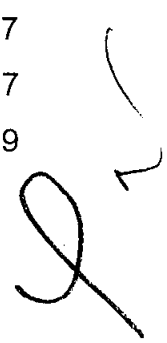
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A
ÓRGANOS DESCOCENTRADOS
COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE
TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL IEDF

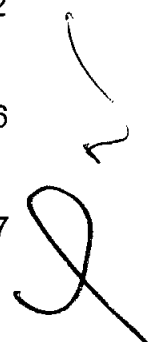
Marzo 2012

ÍNDICE

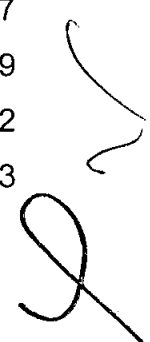
I	Introducción	1
II.	Marco Jurídico	2
III.	Objetivos	5
	Objetivo General	5
	Objetivos Específicos	5
IV.	Glosario de términos	6
V.	Políticas generales para la administración de documentos	13
VI.	Organización estructural del sistema institucional de archivos	14
	A. Estructura de componentes normativos	14
	B. Estructura de componentes operativos	15
VII.	Funcionamiento del sistema institucional de archivos	15
	Coordinador de archivos	15
	Unidad de Archivo de trámite	17
	Unidad de Archivo de concentración	17
	Políticas de vigencias	19
	Unidad de Archivo histórico	22
VIII.	Control de gestión	22
	A. Objetivo	22
	B. Acciones	23
	1. Planificación	23
	2. Reorganización	24
	3. Gestión y mantenimiento	24
	C. Unidad de documentación en trámite	26
	D. Ingreso de documentos	27
	E. Recepción de documentos	27
	F. Documentación generada	29



IX. Procedimientos	30
Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal (SE-ODP-01-2011)	31
Hoja de control	32
1. Objetivo	33
2. Alcance	33
3. Marco legal normativo	33
4. Políticas de operación	34
5. Definiciones	35
6. Descripción de actividades	37
7. Diagrama de flujo	39
8. Anexos	42
Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal (SE-ODP-02-11)	49
Hoja de control	50
1. Objetivo	51
2. Alcance	51
3. Marco legal normativo	51
4. Políticas de operación	52
5. Definiciones	53
6. Descripción de actividades	56
7. Diagrama de flujo	59
8. Anexos	62
Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes (UTALAOD-DALyD-01-11)	66
Hoja de control	67



1. Objetivo	68
2. Alcance	68
3. Marco normativo	68
4. Políticas de operación	69
5. Descripción de actividades	70
6. Diagrama de flujo	73
Instructivo	75
Formato (CEPE)	76
 Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas (UTALAOD-DALyD-02-11)	 77
Hoja de control	78
1. Objetivo	79
2. Alcance	79
3. Marco normativo	79
4. Políticas de operación	80
5. Descripción de actividades	81
6. Diagrama de flujo	82
 Procedimiento para servicio de consulta de expedientes (UTALAOD-DALyD-03-11)	 83
Hoja de control	84
1. Objetivo	85
2. Alcance	85
3. Marco normativo	85
4. Políticas de operación	86
5. Descripción de actividades	87
6. Diagrama de flujo	89
Instructivo (CPE 03)	92
Formato (CPE 03)	93



Procedimiento para transferencia primaria al archivo de concentración (UTALAUD-DALyD-04-11)	94
Hoja de control	95
1. Objetivo	96
2. Alcance	96
3. Marco normativo	96
4. Políticas de operación	97
5. Definiciones	99
6. Descripción de actividades	100
7. Diagrama de flujo	103
Instructivo (ITP 06)	105
Formato (ITP 06)	106
 Procedimiento para organizar el archivo de Consejo General (UTALAUD-DALyD-05-11)	 107
Hoja de control	108
1. Objetivo	109
2. Alcance	109
3. Marco normativo	109
4. Políticas de operación	110
5. Definiciones	111
6. Descripción de actividades	112
7. Diagrama de flujo	114
 X Bibliografía	 115



I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) tiene la necesidad de implementar una política normativa y sistemática de los archivos, y contar con los soportes de manera ordenada, actualizada, oportuna, completa y veraz, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la transparencia, rendición de cuentas y garantizar el derecho de acceso a la información que, como ente obligado, debe brindar a la ciudadanía. Por lo anterior, resulta indispensable contar con la correcta organización e integración de los archivos del Instituto.

De conformidad con las atribuciones contempladas en la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF) conferidas al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (COTECIAD), se crea el presente "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF" (Manual) con el objeto de garantizar la integración, control y seguimiento de la documentación generada y recibida en el Instituto.

El presente Manual consta de diez numerales estructurados de la siguiente manera: Primero, dedicado a la *Introducción* en la cual se establece la necesidad de implementar una política normativa y sistemática de los archivos del Instituto; segundo, *Marco Jurídico*, en el que se señalan los ordenamientos aprobados en materia de archivos; tercero, tiene como propósito establecer los *objetivos*: el general y los objetivos específicos; cuarto, *glosario de términos*; quinto marca las *políticas generales* para la administración de documentos; sexto, nos habla de la *organización estructural* del sistema institucional de archivos integrado por sus componentes normativos y operativos que establece el artículo 13 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; séptimo, del *funcionamiento* del sistema institucional de archivos, el cual comprende el ciclo vital de los documentos de acuerdo a los valores documentales que los conforman y se integran en archivo de trámite o gestión administrativa, archivo de concentración y archivo histórico; octavo, del *control de gestión* integrado por objetivos, acciones, la unidad de documentación en trámite, el ingreso y la recepción de documentos, así como de la generada; noveno, muestra los *procedimientos* en el archivo de trámite; y décimo, *bibliografía*.

II. Marco Jurídico

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra como garantía individual, el derecho a la información (contenida en documentos que genere o reciba el gobierno) y establece en su fracción V, la obligación a preservar los documentos en archivos administrativos y actualizados; asimismo, el artículo 8 contempla el derecho de petición, señalando que:

“Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.”

De acuerdo al artículo 12 de la LADF, los entes públicos del Distrito Federal, de conformidad con su normatividad, deberán integrar y organizar con las modalidades que resulte necesaria su respectivo Sistema Institucional de Archivos (SIA), que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, siguiendo las directrices de la ley, del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto (Reglamento), y del presente Manual.

El SIA de conformidad con el artículo 13 de la LADF se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente:

- I. Componentes Normativo, y
- II. Componente Operativos

Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.

Los componentes operativos serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento del sistema de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Los componentes normativos de acuerdo al artículo 14 de la LADF se integrarán por:

- I. La Unidad Coordinadora de Archivos; y

II. Un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

El artículo 15 de la Ley en referencia, señala que dentro de cada ente público del Distrito Federal la Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de regular el SIA para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Los componentes operativos de conformidad con el artículo 18 de la LADF se integrarán con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para cada ente público, en concordancia con su normatividad interna, considerando la siguiente organización:

I. Unidades generales del ente público conformadas por:

- a) Unidad central de correspondencia o equivalente,
- b) Unidad de archivo concentración o equivalente,
- c) Unidad de archivo histórico o equivalente.

II. Unidades particulares en cada área administrativa:

- a) Unidad de documentación en trámite o equivalente,
- b) Unidad de archivo de trámite o equivalente.

Por otra parte, la misma Ley en su artículo 20, fracción V, establece como función de la Unidad Coordinadora de Archivos, elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Las funciones genéricas de los componentes operativos del SIA de archivos de cada ente público de acuerdo con el artículo 22 de la LADF son:

- I. La Unidad central de correspondencia o equivalente conocida genéricamente como oficialía de partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de los entes públicos;

- II. La Unidad de documentación en trámite es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas;
- III. La Unidad de archivo de trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada área;
- IV. La Unidad de archivo de concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; y.
- V. La Unidad de archivo histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental Institucional.

El presente Manual orienta sobre la organización, clasificación, conservación y manejo del acervo documental, que genera y recibe el Instituto, asimismo el artículo 23 de la LADF dispone que las funciones específicas de los componentes operativos del SIA deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por la Unidad Coordinadora de Archivos y aprobados al seno del COTECIAD de este órgano electoral.

El Consejo General, aprobó el "Reglamento del SIA del Instituto Electoral del Distrito Federal" mediante el acuerdo con clave alfanumérica ACU-81-11 y el "Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal del año que transcurre" (PIDA); ordenamientos que instrumentan una política normativa de archivos que permiten su conservación de manera ordenada, actualizada, oportuna y completa.

El COTECIAD como órgano Técnico Consultivo en materia de archivos, emitirá los acuerdos generales que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de

las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de este Instituto Electoral, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 06 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD; lo que complementado con el presente Manual fija las bases para la generación, operación, administración, conservación y destrucción, en su caso de los acervos documentales de los archivos.

Es importante destacar la responsabilidad que tienen los servidores públicos del Instituto, desde el más alto nivel y en toda su estructura organizacional, en el sentido de garantizar el uso correcto, la integridad, el funcionamiento cabal, el acceso, la conservación y preservación de los documentos, expedientes y archivos físicos e informáticos en los que sustentan su quehacer público cotidiano.

III. Objetivos

General

Contribuir al adecuado manejo de la documentación generada y recibida en el Instituto, mediante la aplicación del presente Manual, como instrumento básico de control archivístico, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Específicos

Implementar las acciones contenidas en el Manual coadyuvará a:

- Determinar y aplicar las políticas para administrar documentos de archivo;
- Elaborar e instrumentar la organización estructural del SIA mediante sus componentes normativos y operativos;
- Determinar y aplicar el funcionamiento del SIA;
- Determinar y aplicar un adecuado control de gestión;
- Elaborar y aplicar los procedimientos operativos conducentes para el archivo de trámite, concentración e histórico a través del:
 - a. Diseño y aplicación de los formatos e instructivos de operación.
 - b. Elaboración y aplicación de los diagramas de flujo.

IV. Glosario de términos

El presente glosario de términos tiene como propósito homologar conceptos entre los funcionarios del Instituto, con la finalidad de manejar la misma terminología en materia de archivos.

Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, generados o recibidos en el ejercicio de las atribuciones del ente obligado.

Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planificar, dirigir, administrar y controlar la generación, circulación, organización, uso y destino final del documento de archivo.

Análisis archivístico. Paso metodológico que implica el conocimiento del estado que guardan los fondos documentales de un archivo.

Análisis documental. Paso metodológico que implica el conocimiento de los documentos que se generan o reciben en el Instituto, y que da como resultado el cuadro general de clasificación archivística.

Archivo de trámite o de primera edad. Unidad responsable de la administración de los fondos documentales, que genera o recibe el ente obligado en el ejercicio de sus funciones y que contienen valores primarios.

Archivo de concentración o de segunda edad. Unidad responsable de la administración de los fondos documentales que han sido transferidos de los archivos de gestión o de primera edad y que contienen valores primarios.

Archivo histórico o de tercera edad. Unidad responsable de la administración de los fondos documentales, transferidos del archivo de concentración y que contienen valores secundarios, para su organización, conservación, descripción y difusión de la memoria documental institucional.

Baja documental. Eliminación de los documentos que han perdido los valores primarios: administrativo, legal y fiscal, así como los secundarios: informativos, evidenciales y testimoniales.

Calendario de vigencias. Instrumento fundamental para el archivo de concentración que refiere las fechas precaucionales, que están determinadas por el productor del

documento en el momento de realizar la primera transferencia, para la conservación de los documentos en la segunda edad del ciclo vital.

Catálogo de fechas precaucionales o de disposición documental. Registro general y sistemático por serie o subserie, que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la clasificación de valores de información reservada, confidencial y el destino final del documento, y que es elaborado por una instancia colegiada.

Catálogo de sellos o sigilográfico. Instrumento que controla los sellos que emite el ente obligado, con el fin de garantizar la legitimidad y autenticidad del documento que genera.

Catálogo documental. Instrumento básico de la descripción archivística, de cada una de las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), relacionados con un mismo asunto.

Ciclo vital del documento. Etapas, a través de las cuales atraviesa cada documento a lo largo de su existencia por tres edades (conocidas también como etapas o fases: activa, semiactiva e inactiva), determinadas por los valores y usos que tiene en cada una. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y la conservación de los documentos en un archivo específico.

Clasificación archivística. Paso metodológico en el proceso de agrupación de las unidades documentales (expedientes cuyas características intrínsecas son homogéneas, y que conforman una serie determinada), con base en la estructura orgánico funcional del ente obligado, referidas con una clave alfanumérica, que responderá a la estructura del fondo y las diferentes subordinaciones que los conforman.

Clasificación de valores de información. Proceso de identificación de los valores de información que contienen los documentos, protegidos con un tiempo de reserva y confidencialidad.

Clave de gestión. Clave que se le asigna de acuerdo a la estructura del organigrama (orgánico funcional).

Código. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Consejo General de Archivos. El Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Consejo General. Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Conservación correctiva de archivos. Conjunto de procedimientos científicos y técnicos, para la restauración parcial o total de los soportes o encuadernaciones que resguardan información documental y que se han deteriorado por diferentes factores como los: biológicos, humanos y físicos.

Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas que garantizan la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

COTECIAD. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento auxiliar para la organización, transparencia y acceso a la información pública, que refleja de forma total o parcial, las series que conforman los fondos documentales con base en las estructuras orgánicas y funcionales del ente obligado.

Datos personales. Toda información relativa la vida privada de las personas.

Descripción archivística. Paso metodológico, que representa el último estudio del quehacer archivístico, y que da como resultado, la elaboración de los instrumentos de descripción básicos y auxiliares, utilizados durante todo el ciclo vital.

Destino final. Selección de los expedientes que conforman una serie documental cuyo plazo precautorio ha prescrito, con el fin de analizar sus valores, para transferencia al archivo histórico o su baja definitiva.

Diplomática. Ciencia que estudia la legitimidad y autenticidad del documento.

Documento de archivo. Aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado o recibido en el ejercicio de las funciones de un ente obligado.

Documento electrónico. Información de cualquier naturaleza y en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento determinado.

Elementos diplomáticos. Los enunciados que determinan, la legitimidad y autenticidad del acto documentado: administrativo, jurídico y fiscal (contable gubernamental) en su tiempo y espacio.

Entrada de documentos. Conjunto de procedimientos que registran el principio de procedencia y de orden original de los documentos, para ser conducidos al trámite que les corresponda.

Ente obligado. Los órganos autónomos por ley; la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal; las dependencias; los órganos desconcentrados; los órganos político administrativos; los fideicomisos y fondos públicos y demás entidades de la administración pública; los partidos políticos; aquellos que la legislación local reconozca como de interés y ejerzan gasto público.

Expediente. Unidad documental simple o compuesta, relacionada con un mismo asunto; actividad o trámite que responde a las funciones de un ente obligado.

Expediente Electrónico. Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fondo de archivo. Toda la documentación que se genera o se recibe en el ejercicio de las funciones de un ente público, con cuyo nombre se identifica.

Gas inergen. Nombre comercial de los gases inocuos cuya composición es: 52% de Nitrógeno, 40% de Argón y 8% de Dióxido de Carbono. Formula N₂ Ar CO₂. (Los extintores deben contener estos gases para combatir el fuego en los archivos)

Guía general de archivo. Instrumento básico de descripción de la totalidad de los fondos documentales que conforman una institución o ente obligado.

Guía parcial de archivo. Instrumento básico de descripción de un fondo documental determinado.

Identificación archivística. Paso metodológico para determinar las estructuras orgánico-funcionales del ente público que genera el documento, y que da como resultado, el cuadro de clasificación definitivo, con base en el principio de procedencia.

Identificación de valores. Paso metodológico para determinar los elementos intrínsecos de información, que contienen los documentos para determinar sus valores primarios o secundarios.

Información confidencial. La que contiene datos personales y se encuentran en posesión de los entes obligados, susceptibles de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal.

Información de acceso restringido. Todo tipo de información en posesión de entes obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.

Información pública. Es público todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, físico que se encuentre en poder de los entes obligados o que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar en los términos de la LTAIPDF, y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

Información reservada. La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Instrumentos archivísticos electrónicos. Elementos informáticos para la recuperación expedita de los catálogos y guías.

Instrumentos archivísticos. Cuadro general de clasificación archivística; inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico; Guía general de fondos de los archivos históricos; Inventarios de transferencia primaria y secundaria; inventarios de baja documental; controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida; control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios; catálogo de disposición documental; mapas de ordenación topográfica de los acervos de concentración e histórico, y controles de conservación y restauración de documentos.

Instrumentos de descripción archivística. Elementos científicos de la descripción que sirven para la recuperación de la información documental, generada o recibida por el Instituto por ejemplo: guías, inventarios y catálogos; registros, índice, etc.

Inventario archivístico. Instrumento básico de descripción de las series documentales que conforman un fondo determinado.

Ley. Ley de Archivos del Distrito Federal.

Manual. Manual de organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del IEDF.

Normas de descripción archivística. ISAD (G) E ISAAR (CPF) Sevilla, España: 2000.

Normas para la calidad de papel de archivo. ISO 9706:1994 e ISO 11108: 1996.

Número de gestión o identificador. Número consecutivo renovable anualmente, referido en cada uno de los documentos generados por el ente obligado en el ejercicio de sus funciones.

Ordenación Archivística. Paso metodológico que determina el principio de orden original, con el que fueron generados los documentos de una serie determinada por las funciones del ente obligado.

Plagas. Especies endémicas del papel como ácaro, araña del papel, carcoma, cucaracha alemana, cucaracha americana, pececillo plateado, polilla, gatos roedores, palomas, entre otros.

Principio de orden original. Los documentos creados por el Instituto en el desempeño de sus funciones, deben mantenerse unidos conservando el orden con el que fueron creados.

Principio de procedencia. Protege la unicidad e integridad de los documentos durante el ciclo vital, manteniéndolos unidos de acuerdo al organismo o persona física o jurídica que los ha creado, reunido, conservado y utilizado en el desempeño de sus funciones. A lo anterior se le denomina: el respeto al fondo documental.

Radiación lumínica. La reprografía a través del fotocopiado, se proyecta por encima de la sustancias en las partes blancas, que son las más lumínicas transformándose en conductores que desplazan la carga electroestática, las partes no lumínicas corresponden a los trazos negros del original del documento, que mantienen su carga y en ellas se forma la imagen latente sobre la que se deposita por atracción magnética o distinta polaridad, el polvo o tóner que revela la imagen fijada por la acción del calor constante y éste provoca la degradación de las moléculas de la celulosa del soporte.

Red. Red de Archivos, conformada por los mecanismos y dispositivos de intercambio telemático de la información contenida en los instrumentos de descripción archivística de las entidades.

Registro documental. Número consecutivo para el control de ingreso del documento, impreso en tinta roja y renovable anualmente.

Reprografía. Conjunto de procesos orientados hacia la conservación preventiva del documento, consistentes en la reproducción fiel del mismo, tales como el fotocopiado, la microfilmación, la digitalización y otros.

Salida de documentos. Folio consecutivo y sello, para cada uno de los documentos que salen como consecuencia del trámite, impreso en tinta negra y renovable anualmente.

Sección. Subordinaciones orgánicas y funcionales del ente público, con base en las disposiciones administrativas vigentes.

Serie. Documentación que genera o recibe cada una de las subordinaciones de acuerdo a la estructura orgánico-funcional del ente obligado.

SIA. Sistema Institucional de Archivos.

Subserie. Último nivel de estructura orgánico y funcional del ente público, con base en las disposiciones administrativas vigentes.

Termo higrómetro. Instrumento que mide la humedad relativa, la cual debe estabilizarse en un mínima de 45% y una máxima de 55% y la temperatura con una mínima de 18°C y máxima de 22°C.

Tipología documental. Conjunto de documentos con características comunes entre sí.

Transferencia documental. Procedimiento habitual y técnico que se realiza en instituciones públicas y privadas, sujeto a una planeación ordenada y rigurosa, que consiste en el traslado de documentos de una fase de archivo a otra, una vez que estos han cumplido las funciones legales, administrativas o contables, así como el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Transferencia primaria. Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la primera edad del documento, y que se entrega para su custodia, a la segunda edad del ciclo vital.

Transferencia secundaria. Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la segunda edad del documento, para ser entregado en su custodia definitiva al archivo histórico (tercera edad).

Traslado documental. Procedimiento interno de un archivo, cuando se da instalación topográfica a un fondo o una serie en diferente espacio.

Valoración documental. Procedimiento metodológico de análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, para la conservación o eliminación del documento, cuyo proceso debe ser colegiado y en base a la legislación vigente.

Valores primarios. Elementos intrínsecos determinados en el trámite, que contemplan los actos jurídicos, administrativos y fiscales, conservados en la primera y segunda edad del ciclo vital.

Valores secundarios. Elementos intrínsecos, que sólo presentan los documentos, que por su naturaleza funcional, trascienden el acto original, materializándose como: testimoniales, evidenciales e informativos, y que son resguardados permanentemente en los archivos de tercera edad (archivo histórico) del ciclo vital.

Valores. Características específicas de información que contienen los documentos en relación a su origen funcional son determinadas en el trámite (gestión), y garantizan los derechos y deberes de la administración pública y los ciudadanos.

Vigencia documental. Fecha precautoria (precaucional) determinada por el ente obligado y ratificado o modificado por una instancia colegiada en base a la legislación vigente.

V. Políticas Generales para la administración de documentos

El COTECIAD se instaló el 31 de enero del 2008, es el órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos del Instituto.

El Instituto, a través del COTECIAD, desarrollará y aplicará un sistema de archivos que haga eficiente su integración, organización, control y mantenimiento; asimismo, elaborará y aplicará un sistema de archivos de trámite, concentración e histórico con base en las políticas siguientes:

- La documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones que la normatividad aplicable le confiere al Instituto, será pública salvo aquellos documentos que por su naturaleza tengan el carácter de reservado o confidencial;
- El proceso de control de gestión de los documentos generados y recibidos por el Instituto será expedito y eficaz;
- Se privilegiará la unicidad de la documentación generada por el Instituto, para lo cual se atenderá a los principios de procedencia y el de orden original de la documentación;
- Atender el desarrollo profesional y capacitación técnica del personal que tenga asignadas las funciones archivísticas, para la correcta administración de documentos;
- El Instituto impulsará la realización de convenios de apoyo y colaboración con organismos públicos y privados, instancias académicas y de investigación en el país y en el extranjero, con el objeto de conocer e intercambiar innovaciones y experiencias en materia archivística.

VI. Organización estructural del Sistema Institucional de Archivos

El SIA está integrado de la siguiente manera:

A. Estructura Componentes normativos.

La parte normativa tendrá a su cargo la regulación y coordinación de la operación del SIA del Instituto, y estará integrada por él:

1. El Coordinador de Archivos adscrito a la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, será el responsable de instrumentar el SIA.

2. El COTECIAD, en su carácter de órgano consultivo.

B. Estructura Componentes operativos.

La estructura operativa, será la encargada del funcionamiento cotidiano del SIA, de conformidad con el ciclo vital de los documentos de archivo del Instituto; por lo que su integración será la siguiente:

1. Oficialía de Partes;
2. El Archivo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
3. Los archivos de trámite de las oficinas de los Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, y los cuarenta Órganos Desconcentrados;
4. Responsables de archivo de trámite de cada Secretaría, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, Contraloría General y Coordinador Distrital; y
5. El titular del archivo de concentración.

VII. Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

Coordinador de archivos:

El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo será el titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y éste regulará el SIA; el COTECIAD será su órgano técnico consultivo, son funciones del Coordinador de Archivos las siguientes:

- ❑ Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y los proyectos de desarrollo archivístico;
- ❑ Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- ❑ Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivísticos del Instituto;

- ❑ Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del Instituto; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su reglamento de operación y programa anual de trabajo;
- ❑ Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente público en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- ❑ Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del Instituto, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos del Instituto;
- ❑ Establecer en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del Instituto, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- ❑ Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de las necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- ❑ Coadyuvar a las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Instituto, para la adquisición de tecnologías de la información, para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y
- ❑ Las demás que establezcan las leyes y normatividad aplicable.

Unidad de Archivo de trámite

Unidad responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

Funciones genéricas de la Unidad de Archivo de Trámite:

- ❑ Responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.
- ❑ Coadyuvar con el Coordinador de Archivos del IEDF en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que se instrumente para los archivos de trámite.
- ❑ Integrar los expedientes asociados a la gestión institucional del área administrativa de adscripción, recibéndolos para su clasificación, ordenación, descripción y resguardo, con la finalidad de facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al archivo de concentración del IEDF, asimismo coadyuvar en la integración a las áreas generadoras.

Unidad de archivo de concentración

El archivo de concentración corresponde a la segunda edad de la vida de los documentos; a él se deben transferir los documentos de los archivos de trámite cuando su consulta por las áreas productoras es esporádica, y ahí permanecerán hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

De acuerdo con lo anterior, y a efecto de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación del Instituto para la transferencia y conservación de documentos semiactivos, se observarán dentro del SIA las siguientes políticas:

- a) La instancia responsable de la capacitación y conservación de la documentación semiactiva del Instituto, será la unidad de archivo de concentración, quien recibirá directa y exclusivamente de la unidad de documentación en trámite los documentos cuya utilidad inmediata ha concluido.
- b) Las unidades de documentación en trámite (áreas administrativas del Instituto) serán responsables de detectar y promover la transferencia inmediata de la documentación.
- c) Toda transferencia de documentación semiactiva a la unidad de archivo de concentración del Instituto, deberá ser, preparada y organizada; elaborada con responsabilidad por el área administrativa que la transfiera, a través de una relación completa y precisa de la documentación, misma que será revisada y, en su caso, validada por la propia instancia receptora.
- d) La unidad de documentación en trámite, llevará un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, la unidad de archivo de concentración, establecerá el registro central de los movimientos en el sistema de control de gestión.
- e) La unidad de archivo de concentración, integrará a su acervo la documentación que reciba, ordenándola y registrándola topográficamente, de modo tal que se facilite la localización de los expedientes resguardados. El sistema de ordenación deberá responder a las características y necesidades propias del archivo de concentración, permitiendo el retiro sistemático de volúmenes de expedientes prescritos, de acuerdo al plazo que se establezca para su conservación precaucional dentro del catálogo de disposición documental del Instituto, como la incorporación regular de los expedientes concentrados en las zonas libres del propio acervo.
- f) La unidad de archivo de concentración mantendrá a disposición de las áreas administrativas los documentos que se encuentren bajo su custodia y para su consulta en el caso de las gestiones institucionales.

Políticas de vigencia

- La decisión sobre los materiales que serán conservados o eliminados reviste gran transcendencia, ya que no todos los documentos producidos actualmente por las áreas administrativas del Instituto poseen valores de igual dimensión o duración; al disponer de recursos limitados, es indispensable que se inviertan en el manejo óptimo de lo que realmente resulte útil, tanto desde un punto de vista administrativo, legal o fiscal, como desde una perspectiva histórica.
- La depuración, entendida como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente, se efectuará dentro del sistema red de archivos del Instituto, considerando tres objetivos primordiales: garantizar la correcta evaluación y disposición de los documentos, detectar los valores de cada uno de los tipos documentales, la vigencia o prescripción en el contexto de su ciclo, así como la eliminación oportuna de los materiales cuyos valores primarios hayan prescrito, y que carezcan de la importancia que justifique su posterior conservación.

Lo anterior, a efecto de tener un adecuado manejo en la depuración de documentos del Instituto y, en su caso, la transferencia secundaria de documentos inactivos, se observarán puntualmente los siguientes principios básicos dentro del SIA.

- La única instancia responsable de la depuración de la documentación inactiva del Instituto será la unidad de archivo de concentración, quien efectuará la selección final de los documentos que le hayan sido transferidos, una vez que el plazo de conservación precaucional haya concluido.
- La unidad de archivo de concentración registrará en un calendario de caducidades todos los legajos que le sean transferidos por las unidades de documentación en trámite del Instituto, a efecto de detectar y retirar oportunamente la documentación caduca que conserva.

- ❑ Para los plazos de conservación y depuración de la documentación, la unidad de archivo de concentración aplicará lo establecido en el catálogo de disposición documental del Instituto.
- ❑ Antes de proceder a la depuración de la documentación inactiva que conserva, el archivo de concentración recabará la aprobación de la unidad administrativa que haya transferido la documentación en cuestión para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios de tales documentos. Una vez que el grupo de valoración de su aprobación, deberá proceder a la cancelación y baja definitiva de las cédulas de referencia de los documentos depurados, conservando las cédulas de inventario como registro local permanente; sin embargo, en caso de requerirse la prórroga del plazo de conservación, está se someterá a la consideración de la unidad de documentación en trámite y el grupo de valoración.
- ❑ La depuración de documentos inactivos deberá ser realizada por la unidad de archivo de concentración con el máximo cuidado y seriedad, seleccionando de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes los expedientes que serán dados de baja, los que serán transferidos a la unidad de archivo histórico del Instituto para su conservación permanente y los que serán microfilmados antes de su eliminación. Siempre que exista alguna duda acerca del tratamiento a que deba sujetarse determinada documentación, se consultará con las instancias pertinentes para tomar la decisión más adecuada respecto del destino final de tales documentos.
- ❑ Toda transferencia de documentación con valor permanente deberá ser cuidadosamente preparada y organizada por el archivo de concentración, quien será responsable de la selección, la correcta ordenación de la remesa y la revisión precisa de los expedientes por transferir, misma que deberá ser revisada y, en su caso, validada por la propia unidad de archivo histórico.
- ❑ La baja definitiva de la documentación irrelevante conservada por la unidad de archivo de concentración debe apegarse estrictamente a las normas vigentes que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal.

- ❑ La baja definitiva de los expedientes que deban ser microfilmados antes de ser eliminados, quedará correctamente preparada y organizada por la unidad de archivo de concentración, quien atenderá la adecuada ordenación de la remesa y la elaboración de la relación respectiva, misma que debe ser revisada y, en su caso, validada por la unidad de archivo de trámite.
- ❑ La unidad de archivo de concentración elaborará en todos los casos un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto, y entregará una copia a la unidad de archivo histórico del Instituto para que pueda ser consultada por el público interesado.
- ❑ La unidad de archivo de concentración llevará un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja, microfilmada, eliminada o transferida a la unidad de archivo histórico del Instituto.

Funciones a desarrollar en la Unidad de Archivo de Concentración:

- ❑ Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, las que correspondan al archivo de concentración; operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva del Instituto encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos;
- ❑ Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, en coordinación con los archivos de trámite del SIA; y
- ❑ Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con la Unidad de Archivo Histórico Institucional.

Unidad de Archivo Histórico

El archivo histórico corresponde a la tercera edad de los documentos dentro del ciclo vital, al que se han de transferir desde el archivo de concentración para su conservación permanente, sus fondos están constituidos por series documentales transferidas por el archivo de concentración del Instituto. El archivo histórico es el área responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

Funciones a desarrollar en Unidad de Archivo Histórico:

- ❑ Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al archivo histórico del Instituto.
- ❑ Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, al archivo de concentración del Instituto y organizar el fondo, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia, el principio de orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación, divulgación social y cultural del archivo histórico del Instituto.
- ❑ Elaborar la guía general de fondo del archivo histórico y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica de la institución, y
- ❑ Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Instituto, los programas para la difusión del archivo histórico institucional.

VIII. Control de Gestión

A. Objetivo

Lograr una adecuada organización archivística que permita administrar archivos, atendiendo eficazmente las necesidades de las áreas que conforman el Instituto, con los siguientes fines:

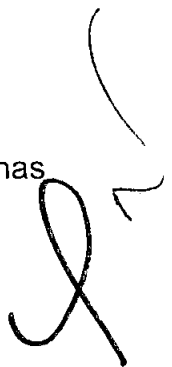
1. Organizar y conservar la documentación.
2. Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
3. Estar en constante relación con los archivos de concentración e histórico.
4. Suministrar la información que el archivo de concentración solicite respecto de las series documentales.
5. Preparar las transferencias de acuerdo con las normas archivísticas que se determinarán en el presente manual.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas por el SIA.
7. Controlar los préstamos y recuperación de los documentos o expedientes que salgan, elaborando instrumentos de recuperación.
8. Con base en la normatividad aplicable, solicitar y devolver a los archivos de concentración e histórico los documentos transferidos.
9. Suministrar la información requerida por parte de los ciudadanos a través de la Oficina de Información Pública del Instituto conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
10. Elaborar los instrumentos necesarios para recuperar fácilmente esta información.
11. Formar el registro de transferencias.

B. Acciones

Para poder lograr las metas y objetivos será necesario contemplar y prever algunas acciones previas, sin las cuales no será posible alcanzarlos y son las siguientes:

1. Planificación

La gestión administrativa en los archivos de oficina se debe planificar, con la supervisión de los responsables del SIA, es decir, con los archivistas y con la



colaboración del Coordinador de Archivos, con el Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo y con los miembros del COTECIAD.

Dicha planificación debe materializarse en un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, donde se prevea la organización y gestión, en el que se contemplen todos los aspectos relativos a recursos, métodos, espacios, medios tecnológicos, cronogramas, etc.

2. Reorganización

Parte de la presunción de organizar los archivos de trámite con base a criterios propios, sin embargo, dicha organización deberá ser encaminada a los parámetros que marca la normatividad para que los criterios de funcionamiento se homologuen en las áreas del Instituto, conservando y recuperando lo que se haya hecho correctamente.

3. Gestión y mantenimiento

Una vez planificados y reorganizados los archivos de las áreas, es necesario implementar su mantenimiento, para la recepción, control, servicio y gestión diaria del acervo documental, Para ello, se consideraran los siguientes aspectos:

Recursos. La previsión de los recursos necesarios para la organización y gestión de los archivos de oficina forman parte de planificación contenida dentro de las acciones y programas contemplados en el PIDA 2011, siendo imprescindible contar con propuestas concretas sobre:

- 1) Personal: será el servidor público responsable en la fase de reorganización y del SIA en el servicio, gestión y mantenimiento de los archivos de trámite.
- 2) Medios: serán todos aquellos necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos, pero acordes a las características necesarias de cada área, tales como estanterías, unidades de instalación, folders,

etc., por lo que deberá procurarse el mayor grado de normalización y homogenización posible en todas las oficinas del Instituto.

- 3) Espacio: lugar físico donde deben funcionar correctamente las transferencias y los expurgos de documentación, evitando la acumulación descontrolada de fondos en los archivos de oficina, considerando el crecimiento lineal y decrecimiento por eliminación o transferencia.
- 4) Método y documentos de trabajo: Tanto en la fase de planificación como en la de reorganización y gestión de los archivos, debe estar presente una metodología archivística clara y precisa adaptable a las necesidades concretas del Instituto.

Normas, criterios y procedimientos. Herramientas básicas que se elaboran para llevar a cabo correctamente la reorganización y gestión de los archivos de oficina, debiendo contener al menos, los siguientes documentos de trabajo:

- 1) Las normas básicas de organización y gestión del archivo de oficina: estas deben ser homogéneas, es decir, únicas para todas las oficinas del Instituto, deben incluir aspectos teóricos básicos de archivística, definiciones y procedimientos de trabajo.
- 2) El cuadro general de clasificación archivística.
- 3) El cuadro de clasificación por series.
- 4) El catálogo o tabla de tipología documental de las series.
- 5) Las normas de transferencia al archivo de concentración y al archivo histórico.
- 6) Las normas de expurgo o depuración de los documentos del Instituto.

Formación apoyo logístico que presta la formación y capacitación de los responsables de los archivos y servidores públicos del Instituto.

C. Unidad de Documentación en Trámite

La gestión de documentos, ligada a la valoración de éstos, comprende: la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar al archivo histórico, incluyendo en ésta el manejo de la correspondencia, formularios, micro formas, técnicas de automatización de datos, etc. La eficacia del sistema de archivos por parte de la unidad de documentación en trámite, se traducirá en la obtención de calidad y cantidad de documentos producidos, evitando la acumulación irracional; simplificación de actividades, coordinación entre órganos productores y archivos, eliminación sistemática, información al día, información complementaria, en definitiva fluidez y eficacia.

Los documentos a que se refiere este apartado, en cuanto a su gestión, son los que tienen aún la vigencia administrativa, antes de decidir su conservación permanente, ya que coinciden con tres etapas del documento: la creación del documento, la utilización y mantenimiento, y la eliminación del mismo, elementos indispensables de la gestión para la automatización y a la reprografía de éstos.

Con el fin de dar concordancia a lo antes mencionado, el Instituto contará con una Oficialía de Partes (Unidad de Documentación en Trámite), conforme a los siguientes términos:

- a) Horario. La Unidad de Documentación en trámite tendrá el horario de recepción de correspondencia conforme al horario institucional.
- b) Atribuciones. La Unidad de Documentación en trámite del Instituto, será la instancia que llevará el registro de la correspondencia de entrada y salida, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otras instancias, cuando así se señale en las disposiciones normativas aplicables.
- c) Será responsable de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia.

- d) La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada por el mensajero o, en su caso, por el notificador, en un informe debidamente firmado.

D. Ingreso de documentos

El COTECIAD establecerá los mecanismos de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, preferentemente en medios electrónicos, debiendo contener cuando menos los siguientes elementos:

- 1) Número identificador o folio consecutivo de ingreso;
- 2) Breve descripción del asunto;
- 3) Fecha;
- 4) Hora de recepción;
- 5) Nombre y cargo del generador;
- 6) Receptor del documento;
- 7) Anexos; y
- 8) Las demás que determine el COTECIAD.

E. Recepción de documentos

Con base en el artículo 18 de la Ley de Archivos del Distrito Federal fracción I, inciso a), las unidades generales del ente público estarán conformadas entre otras por:

La Unidad Central de Correspondencia o equivalente, (en el caso del Instituto corresponde la Oficialía de Partes).

Por lo anterior se hace referencia a dos procedimientos aprobados por la Junta Administrativa mediante acuerdo JA-106-11 del 26 de agosto del 2011, con el fin de facilitar la recepción y distribución de la información en este órgano electoral y se identifican de la siguiente manera:

- Procedimiento para la recepción, registro y distribución que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal **SE-ODP-01-2011**.
- Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal **SE-ODP-02-2011**.

Estos procedimientos se incorporaron al manual derivado del acuerdo COTECIAD 12-11, tomado en votación y aprobado por unanimidad por el comité en la cuarta sesión extraordinaria celebrada el 23 de noviembre de 2011.

Si la correspondencia que se presente en la Oficialía de Partes del Instituto está dirigida a una autoridad distinta y/o no cuenta con los datos necesarios para su atención, se deberá orientar al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe dirigir, para el cumplimiento de esta disposición, se considerará como "el destinatario", el cargo del servidor público que lo ostente independientemente del nombre al que se dirija el documento.

En ningún caso, se podrán rechazar los escritos que se presenten en la Oficialía de Partes, pero el personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, junto al sello de recepción cuando éstos presenten inconsistencias, tanto en el original como en el "acuse" del documento recibido.

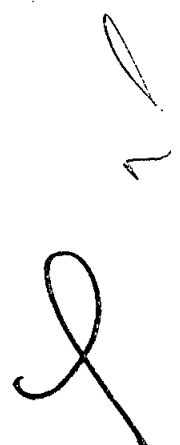
En los actos en que la correspondencia se acompañe de anexos y/o archivos electrónicos, éstos tendrán que ser verificados previamente y, en el supuesto de no encontrarse alguno de los documentos anexos, deberán señalarse previamente en el "acuse de recibo" los documentos faltantes.



F. Documentación generada

Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, considerando los elementos siguientes:

- 1) Clave de gestión;
- 2) Folio consecutivo;
- 3) Logotipo;
- 4) Fecha;
- 5) Destinatario;
- 6) Cuerpo del documento;
- 7) Remitente;
- 8) Firma autógrafa del servidor público;
- 9) Sello que corresponda al área del Instituto, y
- 10) Los demás que determine el COTECIAD

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'L' shape with a vertical line extending downwards and a horizontal line extending to the right, followed by a small loop.

IX. Procedimientos



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

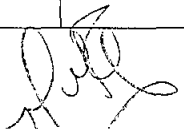
SECRETARÍA EJECUTIVA Departamento de Oficialía de Partes

Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que
ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

26 de agosto de 2011

	IEDF	Pág:	32	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal				
		Código: SE-ODP-01-2011			

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Nancy N. Rendón Fonseca	Puesto: Asistente Ejecutivo
 Firma	
Vo. Bo.	
Nombre: Lic. Bernardo Valle Monroy	Puesto: Secretario Ejecutivo
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004. Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011.

	IEDF Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Pág: 2 de: 17 Código: SE-ODP-01-2011
---	--	--

1. Objetivo

Recibir, registrar y entregar la documentación (externa e interna) que ingresa por la Oficialía de Partes de manera ágil y oportuna a las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), a fin de coadyuvar en el flujo de comunicación oficial.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas
- Unidad responsable

3. Marco Legal y Normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1075, 15-IV-2011

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal

Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011

	IEDF	Pág:	3	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal				
		Código: SE-ODP-01-2011			

Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 238, 21-XII-2007

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 01-VII-2011

4. Políticas de operación

- La Oficialía de Partes (ODP) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al IEDF.
- La ODP deberá recibir y tramitar de manera oportuna y ágil la documentación y correspondencia que presenten instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigida a funcionarios del IEDF.
- Los medios de impugnación en contra de actos realizados por el IEDF recibidos en la ODP tendrán tratamiento de entrega inmediata, a fin de evitar pérdida de tiempo para el área a la cual corresponda realizar la tramitación correspondiente.
- Las áreas del IEDF que sean competentes para la tramitación o sustanciación de algún recurso de impugnación o cumplimiento de procedimiento con plazo de vencimiento, deberán informar con 24 horas de anticipación por medio de oficio dirigido al Asistente Ejecutivo, para que se programe la guardia correspondiente.
- En su caso, la ODP deberá recibir y entregar inmediatamente a sus oficinas en el IEDF o bien, al domicilio en donde se indique, toda la documentación interna generada por las áreas del IEDF dirigida a los Consejeros Electorales y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IEDF. Invariablemente, la documentación tendrá que ser enviada a la oficina que corresponda en un plazo no mayor a 24 horas considerando días hábiles (lunes a viernes), con excepción del proceso electoral, donde todos los días y horas son hábiles, de conformidad con el artículo 275, último párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

	IEDF	Pág:	35	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-01-2011		

- La documentación generada por las secretarías Administrativa y Ejecutiva, la Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados para comunicación interna no podrá ser tramitada a través de la ODP, por lo que cada área será responsable de su entrega y seguimiento.
- Al momento de recibir toda la documentación externa dirigida al IEDF, la ODP deberá registrarla mediante reloj fechador, especificando número de folio de entrada, fecha, hora, número de fojas, anexos, rúbrica de quien recibe y observaciones. En su caso, deberá asentar al reverso del escrito sello para desglosar cada uno de los anexos que acompañan al escrito. Por cuanto hace a la mensajería, sólo deberá contener el sello del reloj fechador sin folio.
- La ODP tendrá que controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que le sea turnada.
- El personal adscrito a la Oficialía de Partes del IEDF deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

5. Definiciones

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral:

Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IEDF.

	IEDF	Pág:	36	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-01-2011		

Documentos con fecha de término en día hábil:

Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 24:00 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

Documentos en general:

Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del Instituto en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

Unidades solicitantes:

Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IEDF.

Documentación Interna:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del IEDF.

Documentación Externa:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IEDF.

Libro de Gobierno:

Es el documento de control en donde se registran el ingreso y resultado de la gestión y trámites de entrega-recepción de la documentación y mensajería externa recibida por la ODP.

	IEDF	Pág:	37	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

6. Descripción de las actividades

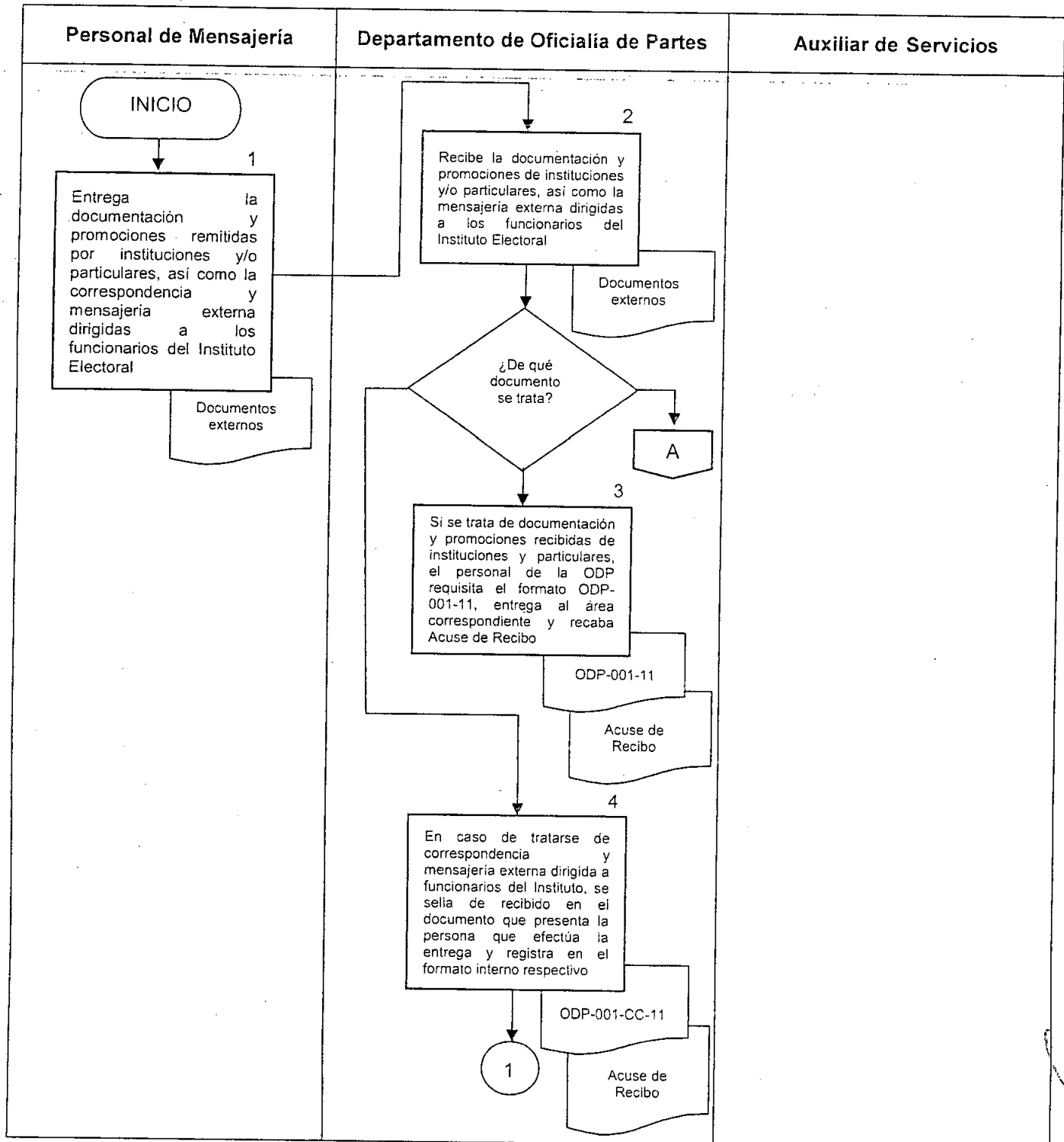
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1.	Entrega la documentación y promociones remitidas por instituciones y/o particulares, así como la correspondencia y mensajería externa dirigidas a los funcionarios del IEDF.	Solicitante	Documentación
2.	Recibe la documentación y promociones de instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigidas a los funcionarios del IEDF. <i>¿De qué tipo de documentación se trata?</i>	Departamento de Oficialía de Partes	Documentación
3.	Si se trata de documentación y promociones recibidas de instituciones y particulares , el personal de la ODP requisita el formato ODP-001-11, entrega al área correspondiente y recaba Acuse de Recibo.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo Formato
4.	Si se trata de correspondencia y mensajería externa dirigida a funcionarios del Instituto , la ODP sella de recibido en el documento que presenta la persona que efectúa la entrega y registra en el formato interno respectivo.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo Formato
5.	Si se trata de documentación interna dirigida a Consejeros Electorales y Partidos Políticos , el área solicitante requisita el formato ODP-002-11.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
5.1	Recibe el formato ODP-002-11, anota la información solicitada en los recuadros y líneas respectivos y devuelve a la ODP.	Área Solicitante	Formato
5.2	Revisa que el solicitante haya anotado toda la información necesaria en el formato ODP-002-11, realiza anotaciones que precisen la solicitud recibida, asigna número de folio y registra.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
6.	Turna la documentación externa, interna y mensajería al área correspondiente del IEDF, a oficinas de Consejeros Electorales y a las oficinas de los Partidos Políticos y, de ser el caso, recaba la firma de Acuse de Recibo correspondiente.	Auxiliar de Servicio o personal adscrito a ODP	Formato y Anexos

	IEDF Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Pág: 38 de: 17 Código: SE-ODP-01-2011
---	--	---

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
7.	Asienta en el Libro de Gobierno el registro de la documentación externa entregada a las áreas correspondientes dentro del IEDF.	Departamento de Oficialía de Partes	Libro de Gobierno
8.	Registra en el formato de control ODP-001-CC-11 la recepción y entrega toda la documentación ingresada al IEDF a las áreas correspondientes.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
9.	Devuelve los acuses de recibo recabados a la entrega de la documentación interna a la respectiva área solicitante del IEDF y solicita firma de conformidad en el formato requerido.	Auxiliar de Servicios	Acuses de Recibo Formatos ODP-001-11 y/o ODP-002-11
10.	Recibe los Acuses de Recibo de la ODP y firma de conformidad en el formato correspondiente.	Área solicitante	Acuse de Recibo y Formatos ODP-001-11 y/o ODP-002-11
11.	Archiva los acuses y formatos correspondientes de la documentación y mensajería externa.	Auxiliar de servicios	Acuses de Recibo Formatos
12.	Genera los reportes correspondientes y los envía a la Asistente Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.	Departamento de Oficialía de Partes Analista	Reportes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

	IEDF	Pág:	39	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

7. Diagrama de Flujo



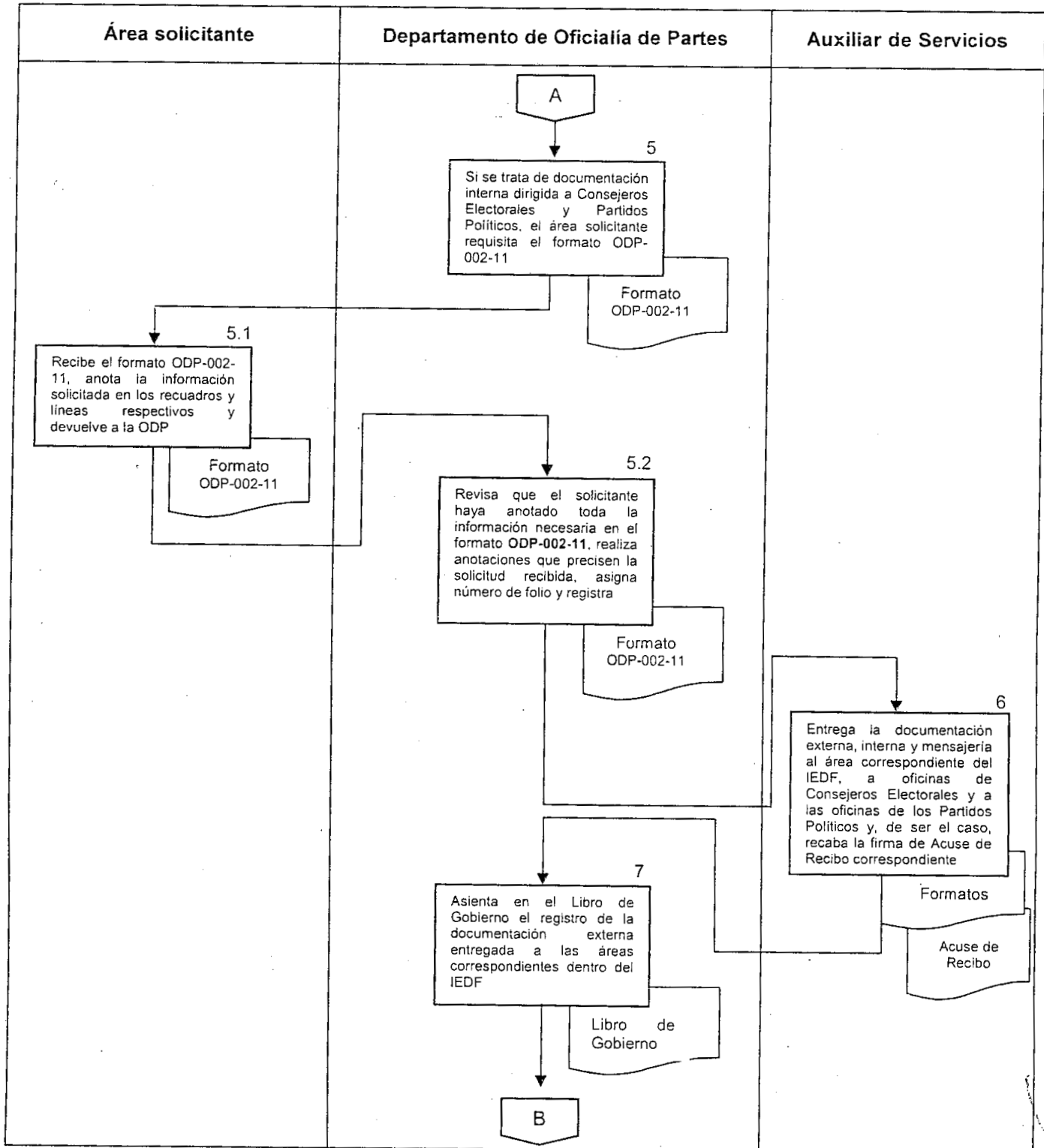


IEDF

Pág: 40 de: 17

Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-01-2011



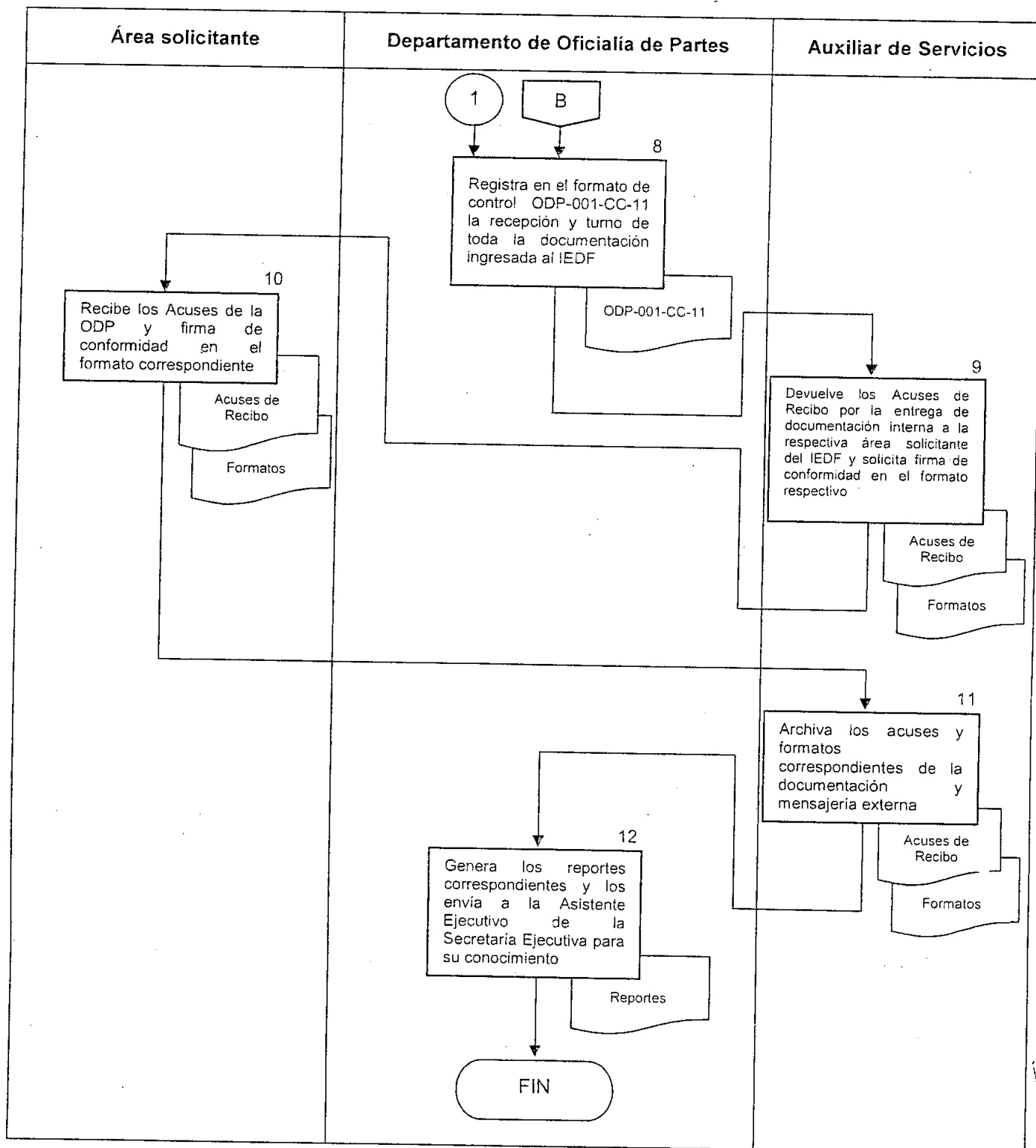


IEDF

Pág: 41 de: 17

Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-01-2011



	IEDF	Pág:	11	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal				
		Código: SE-ODP-01-2011			

8. Anexos

Formato ODP-001-11

Hoja 1



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
OFICIALÍA DE PARTES

Remisión de documentos de Instituciones o Particulares
a las áreas del Instituto Electoral

Número de oficio o escrito y fecha	(1)
Remitente	(2)
Destinatario	(3)
Copias de conocimiento	(4)
Asunto	(5)
Documentos anexos	(6)

Sello del área donde se entrega original (7)
--

Copias de conocimiento (8)

	IEDF	Pág:	43	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

Formato ODP-001-11

Hoja 2

Tipo de Documento	Número de ellos
Originales	(9)
Copia simple	(10)
Copia autorizada	(11)
Copia certificada	(12)
Otros	(13)

	IEDF	Pág:	44	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Remisión de documentos de Instituciones o Particulares a las áreas del Instituto Electoral

(Formato ODP-001-11)

1. Número de oficio o escrito y fecha:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho, así como la fecha de recepción.
2. Remitente:	Registrar nombre, cargo y área de adscripción de la persona que envía el oficio, en su caso, domicilio si éste se encuentra.
3. Destinatario:	Escribir el nombre, cargo y área de adscripción del funcionario del IEDF al que se dirige el escrito.
4. Copias de conocimiento:	Indicar área de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
5. Asunto:	Anotar brevemente el motivo por el cual se envía el oficio al destinatario.
6. Documentos anexos:	Mencionar si el escrito se presenta con documentación o materiales.
7. Sello del área donde se entrega original:	Colocar sello del área que recibe el escrito y, en su caso, anexos.
8. Copias de conocimiento:	Colocar sello de las áreas que reciben copias del escrito y, en su caso, anexos.
9. Originales:	Indicar en esta área del documento si se tratan de originales y el número de hojas que lo componen.
10. Copia simple:	Registrar si se tratan de copias simples y el número de hojas que componen el escrito.
11. Copia autorizada:	Indicar si se trata de copias con autorización de algún área y el número de hojas que componen el respectivo juego.
12. Copia certificada:	Anotar si se tratan de copias certificadas y el número de fojas que integran el escrito.
13. Otros:	Mencionar si se entregan otros tipos de documentos, tales como mapas, discos compactos, fotografías, etc.

	IEDF	Pág:	45	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

Formato ODP-002-11
OFICIALÍA DE PARTES
SOLICITUD DE REMISIÓN
FOLIO: (1)
Área _____ solicitante: _____
(2)

No. de Oficio	Anexos	Destino	Regresar Acuse a: (6)
(3)	(4)	(5)	SECRETARIA DE UNIDAD

Copias de conocimiento: (7)

Observaciones:

(8)

Autoriza
(9)

Fecha de entrega
(10)

Recibe de conformidad
(11)

	IEDF	Pág:	46	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Solicitud de Remisión de Documentos

(Formato ODP-002-11)

1. Folio:	Espacio para uso exclusivo de la ODP, donde personal autorizado anota número consecutivo de turno.
2. Área solicitante:	Indicar el nombre de la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que solicita el servicio de envío de documentos.
3. Número de oficio:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho.
4. Anexos:	Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos.
5. Destino:	Escribir el nombre, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio de la persona al que se dirige la documentación.
6. Regresar Acuse a Secretaría de Unidad:	Marcar si la ODP entregará el respectivo Acuse a la Secretaría de Unidad. Si es a otra persona, se indica en observaciones.
7. Copias de conocimiento:	Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
8. Observaciones:	Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc.
9. Autoriza:	El titular del área solicitante deberá firmar en este espacio.
10. Fecha de Entrega:	Se registra la fecha en la cual la ODP completa la solicitud.
11. Recibe de conformidad:	Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso.

	IEDF	Pág:	47	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

Formato ODP-001-CC-11



RESOLUCIONES, NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN EXTERNA QUE INGRESAN A LA OFICIALIA DE PARTES Y SE REMITEN A LAS ÁREAS DEL IEDF

Folio de ingreso en ODP	Fecha y hora de ingreso en ODP	Remitente	Área a la que se entrega la documentación original	Área a la que se entrega copia	Fecha y hora en que se entrega el original	Asunto
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Formato ODP-001-CC-11

	IEDF	Pág:	48	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-01-2011				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RESOLUCIONES, NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN EXTERNA QUE INGRESAN A LA OFICIALÍA DE PARTES Y SE REMITEN A LAS ÁREAS DEL IEDF

(Formato ODP-001-CC-11)

1. Folio de ingreso en ODP:	Número consecutivo de ingreso del documento recibido por la ODP.
2. Fecha y hora de ingreso en ODP:	Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca la ODP.
3. Remitente:	Registrar nombre, cargo y área de adscripción de la persona que envía el oficio, en su caso, domicilio si éste se encuentra.
4. Área a la que se entrega la documentación original:	Indicar la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que recibe el envío.
5. Área a la que se entrega copia:	Indica las áreas de adscripción a las que se les dirige también el escrito.
6. Fecha y hora en que se entrega el original:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual la ODP confiere la documentación al área respectiva.
7. Asunto:	Anotar brevemente el motivo por el cual se envía la documentación al destinatario.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

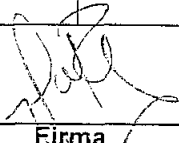
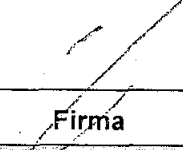
Departamento de Oficialía de Partes

Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias
externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto
Electoral del Distrito Federal

26 de agosto de 2011

	IEDF	Pág: 50 de: 16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	
		Código: SE-ODP-02-2011

HOJA DE CONTROL

Elaboró:	
Nombre: Lic. Nancy N. Rendón Fonseca	Puesto: Asistente Ejecutivo
 Firma	
Vo. Bo.:	
Nombre: Lic. Bernardo Valle Monroy	Puesto: Secretario Ejecutivo
 Firma	
Aprobó:	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004. Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011.

	IEDF Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Pág: 51 de: 16 Código: SE-ODP-02-2011
---	---	---

1. Objetivo

Recibir de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) documentación oficial y/o materiales diversos, para su registro y envío de manera oportuna y expedita a instituciones académicas, órganos jurisdiccionales, dependencias gubernamentales, organizaciones sociales, partidos políticos y particulares a través del servicio de mensajería externa, realizada por medio de una empresa privada y/o por parte del personal adscrito a la Oficialía de Partes (ODP), a fin de coadyuvar en la fluidez de la comunicación interinstitucional.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas
- Unidad responsable

3. Marco Legal y Normativo

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1075, 15-IV-2011

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal

Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011

	IEDF	Pág:	52	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-02-2011		

4. Políticas de operación

- La Oficialía de Partes (ODP) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al IEDF, así como proporcionar el servicio de mensajería externa.
- El titular de cada área requirente deberá solicitar, mediante oficio dirigido al Departamento de Oficialía de Partes con copia para el Asistente Ejecutivo, el servicio de mensajería local, nacional e internacional.
- Las áreas solicitantes deberán entregar en la ODP de los materiales debidamente etiquetados y protegidos, mostrando Acuse de Recibo del oficio respectivo, los cuales serán enviados por medio de la empresa de mensajería respectiva, o bien, por el personal adscrito a la ODP.
- Todo documento a remitirse a través de mensajería nacional deberá contener en etiquetas adheribles los siguientes datos: nombre del destinatario, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal (colocar en la parte central del sobre). Nombre del remitente, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal. (colocar en el ángulo superior izquierdo del sobre). Será responsabilidad de las áreas requirentes del IEDF la precisión de los datos del destinatario.
- La ODP deberá registrar en el formato **ODP-002-CC-11** la relación de solicitudes de mensajería externa, indicando la que se tramitó con apoyo de la empresa respectiva y la que entregó a través del personal adscrito a dicha área.
- La documentación o materiales para envío por servicio de mensajería externa deberá entregarse por la ODP a la empresa con la que el IEDF tenga contrato, en los términos establecidos en el mismo.

	IEDF Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Pág: 53 de: 16 Código: SE-ODP-02-2011
---	---	---

- En el caso de la documentación o materiales que serán enviados a remitente externo o recogerse en un domicilio foráneo con apoyo del personal adscrito a la ODP, se deberá indicar en el formato **ODP-002-11** los datos tales como fecha de solicitud, área solicitante, no. de oficio, anexos que lo acompañan, domicilio completo, si remiten copia de conocimiento, así como alguna referencia que ayude a agilizar la entrega-recepción por parte del personal comisionado.
- A la correspondencia cuyos remitentes sean los Consejeros Electorales, los titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos, ante el Consejo General del IEDF, dependiendo la naturaleza del asunto, podrá otorgársele tratamiento de trámite urgente para proceder a su inmediato despacho.
- La ODP será responsable de controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que sea turnada a las respectivas instancias externas.
- El personal adscrito a la ODP del IEDF tiene la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

5. Definiciones

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

	IEDF	Pág: 54 de: 16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SE-ODP-02-2011

Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral:

Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IEDF.

Documentos con fecha de término en día hábil:

Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 24:00 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

Documentos en general:

Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del IEDF en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

Unidades solicitantes:

Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IEDF.

Documentación Interna:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto Electoral.

Documentación Externa:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IEDF.

	IEDF	Pág:	55	de:	16
Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-02-2011			

Cuadro de Control de Mensajería Externa:

Es el documento donde se registran las solicitudes de entrega-recepción de los oficios, escritos, materiales y correspondencia en general que es enviada a un remitente externo por parte de Consejeros Electorales, los titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IEDF.

Materiales:

Corresponden a las piezas o artículos diversos que tienen relación directa con las actividades que realizan las áreas del Instituto Electoral, tales como cd's, dvd's y demás accesorios para guardar información, así como materiales electorales diversos, principalmente.

	IEDF	Pág:	56	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal				
	Código: SE-ODP-02-2011				

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Entrega oficio dirigido a la Oficialía de Partes (ODP), con copia para el Asistente Ejecutivo, solicitando el servicio de mensajería externa que las oficinas de los Consejeros Electorales, secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas y Titulares de Unidad Técnica requieran remitir a dependencias gubernamentales, instituciones académicas, órganos legislativos o judiciales, organizaciones y/o particulares.	Solicitantes	Oficio
2.	Recibe las solicitudes provenientes de las áreas del IEDF requiriendo el servicio de mensajería local, nacional e internacional. <i>¿Qué tipo de servicio solicitan?</i>	Departamento de Oficialía de Partes	Oficios
3.	Si se trata de una solicitud local, nacional e internacional, solicita a la empresa de mensajería contratada hacer la recolección de la documentación y materiales.	Departamento de Oficialía de Partes	N/A
3.1	Entrega la documentación y paquetes al personal de la mensajería externa para su respectivo envío.	Departamento de Oficialía de Partes	Documentación
3.2	Recibe los documentos y paquetes, los revisa, llena el formulario correspondiente y entrega comprobante a la ODP de la recolección realizada.	Mensajería externa	Comprobante
3.3	Realiza los envíos solicitados y entrega a la ODP la relación de mensajería entregada y firmada por sus destinatarios.	Mensajería externa	Relación
3.4	Recibe la relación de mensajería entregada a los destinatarios, la revisa, concentra, registra y archiva.	Departamento de Oficialía de Partes	Relación

	IEDF	Pág:	57	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal				
	Código: SE-ODP-02-2011				

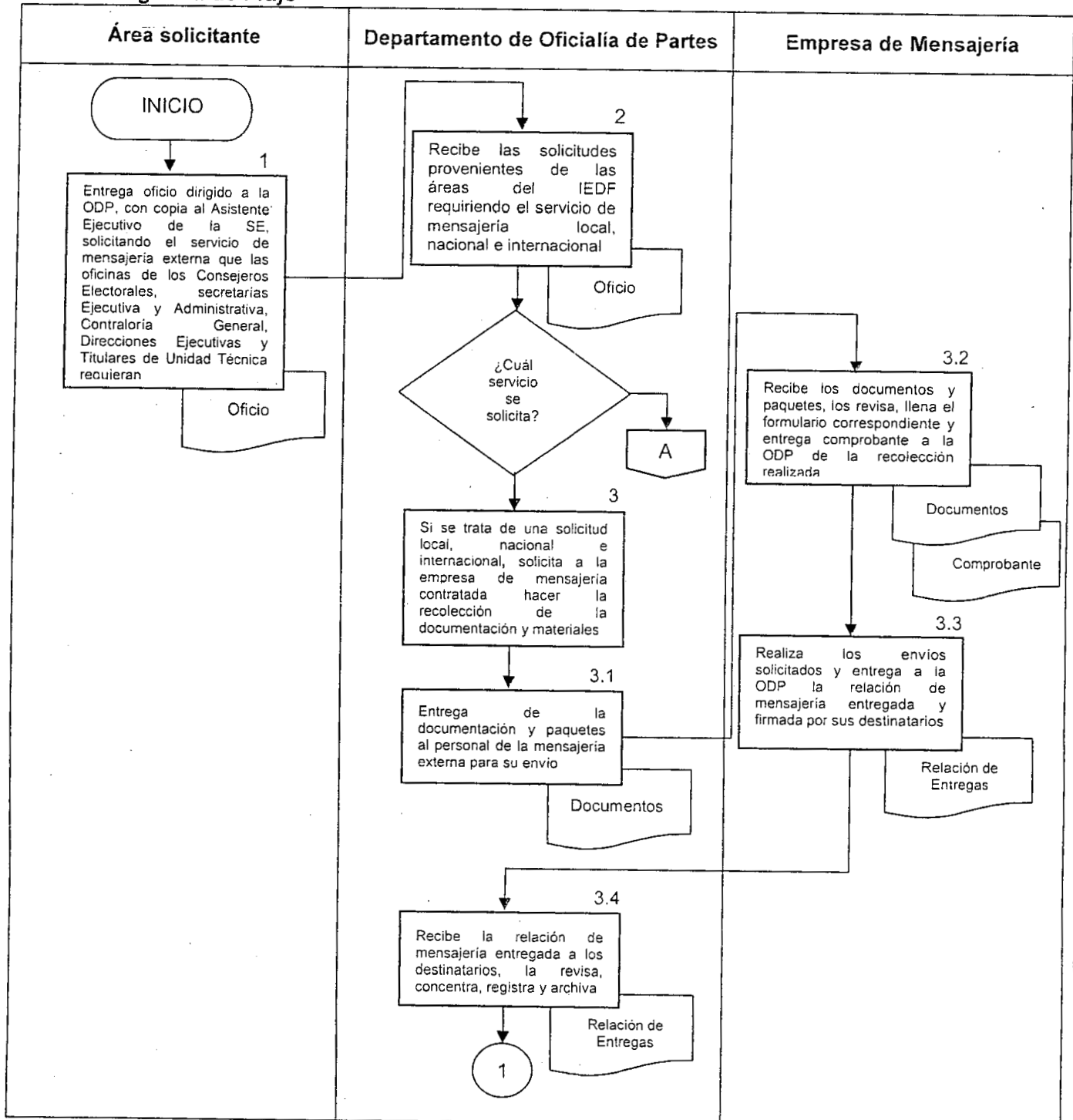
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4.	Si se trata de una solicitud de entrega para domicilio local, con carácter de urgente, se requisita el formato de "Solicitud de Remisión" ODP-002-11 y entrega al personal de la ODP junto con la documentación y/o materiales.	Solicitante	Formato
4.1	Recibe el formato ODP-002-11 que acompaña la documentación y/o materiales; revisa que se hayan proporcionado todos los datos, que los materiales estén protegidos y programa pronta entrega por parte de personal adscrito a la ODP.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
4.2	Elabora la logística de distribución de la documentación y/o materiales diversos.	Departamento de Oficialía de Partes	Logística
4.3	Comisiona al personal de la ODP para que realice la entrega y recabe el acuse de recibo correspondiente, obteniendo los apoyos necesarios para realizar dicha labor.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo
4.4	Acude al domicilio señalado, realiza la entrega-recepción, recaba el Acuse de Recibo y regresa a oficinas centrales.	Auxiliar de servicios	Acuse de Recibo
5.	Registra en el <i>Formato para la remisión de la documentación y/o materiales a instancias externas a través de mensajería y la Oficialía de Partes</i> (ODP-002-CC-11) la relación de entregas efectuadas.	Departamento de Oficialía de Partes	Cuadro de Control
6.	Remite los respectivos Acuses de Recibo a las áreas requirientes para su conocimiento, y solicita firma de conformidad.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo
7.	Recibe el Acuse de Recibo correspondiente, firma de conformidad en el formato ODP-002-11 y devuelve a la ODP.	Área solicitante	Formato

	IEDF Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Pág: 58 de: 16 Código: SE-ODP-02-2011
---	---	---

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Archiva los formatos ODP-002-11 que contienen los datos de la documentación y materiales remitidas a instancias externas realizadas a través de mensajería y/o personal adscrito a la ODP debidamente firmados.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
9.	Genera los reportes correspondientes y los envía a la Asistente Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.	Departamento de Oficialía de Partes	Reporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	IEDF	Pág:	59	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-02-2011		

7. Diagrama de Flujo



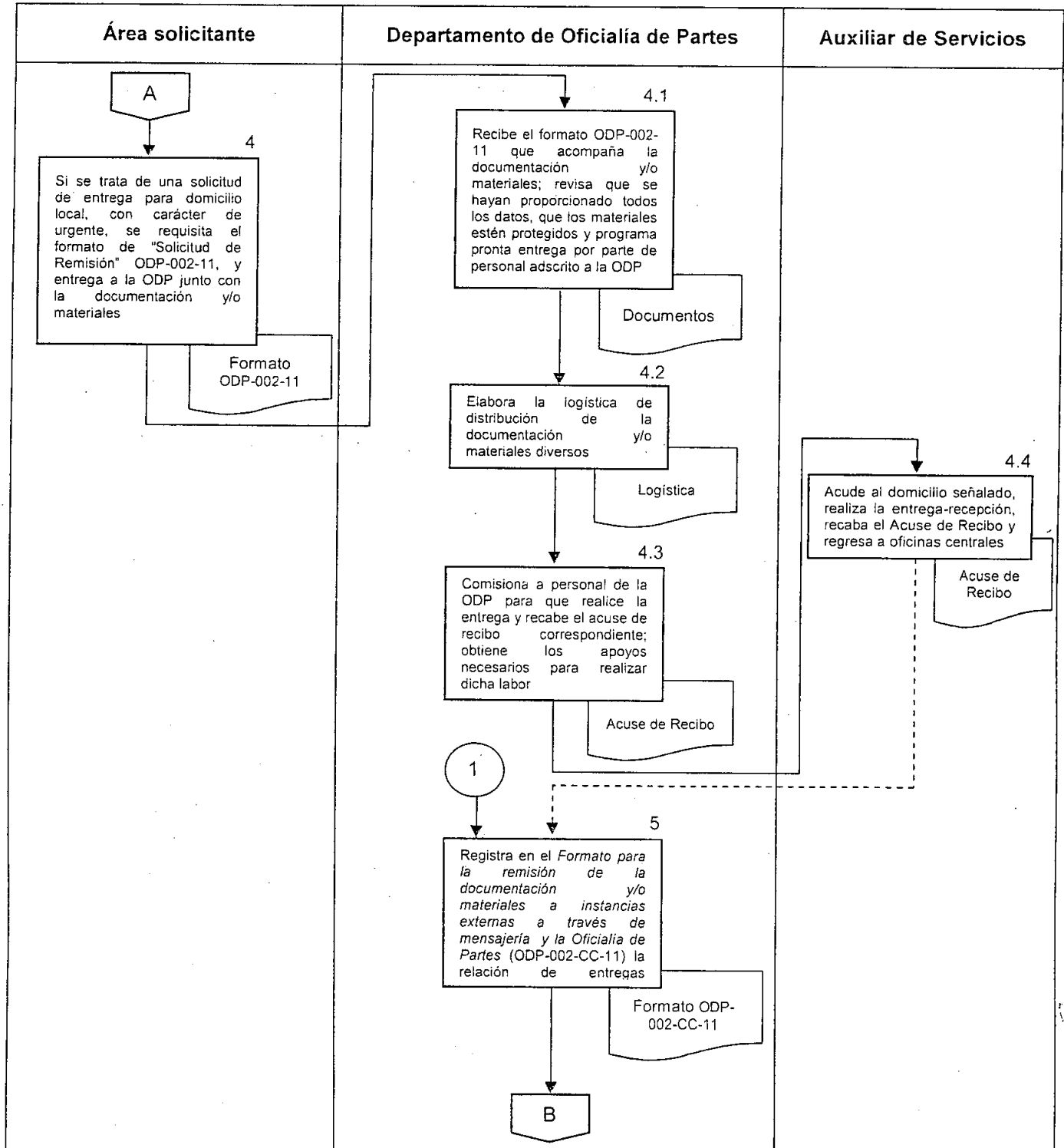


IEDF

Pág: 60 de: 16

Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-02-2011





IEDF

Pág:

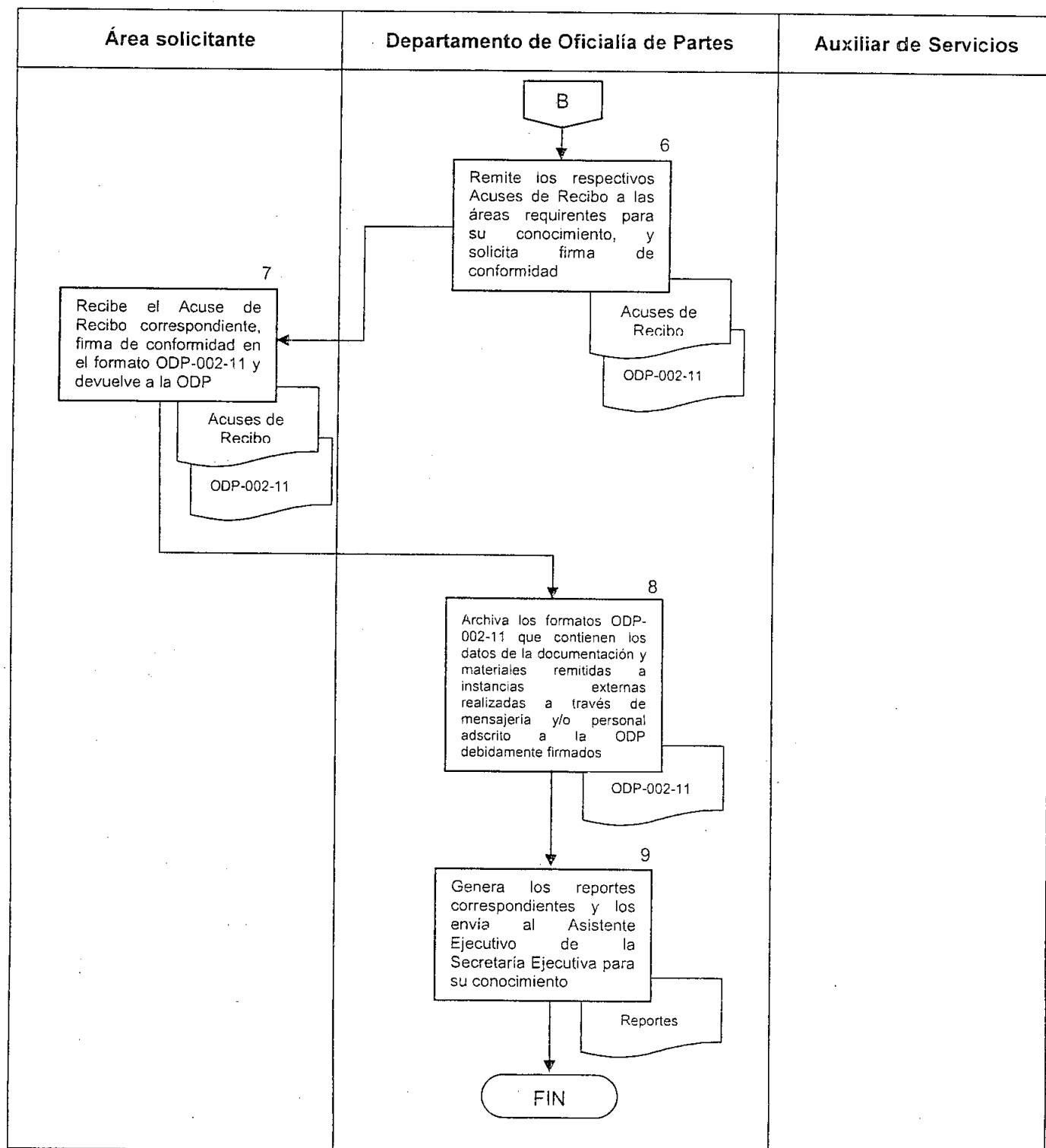
61

de:

16

Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-02-2011





Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

8. Anexos

FOLIO: (1)

No. de Oficio	Anexos	Destino	Regresar Acuse a: (6)
(3)	(4)	(5)	SECRETARIA DE UNIDAD

(8)

Recibe de conformidad
(11)

	IEDF	Pág:	63	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-02-2011				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Solicitud de Remisión de Documentos

(Formato ODP-002-11)

1. Folio:	Espacio para uso exclusivo de la ODP, donde personal autorizado anota número consecutivo de turno.
2. Área solicitante:	Indicar el nombre de la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que solicita el servicio de envío de documentos.
3. Número de oficio:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho.
4. Anexos:	Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos.
5. Destino:	Escribir el nombre, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio de la persona al que se dirige la documentación.
6. Regresar Acuse a Secretaría de Unidad:	Marcar si la ODP entregará el respectivo Acuse a la Secretaría de Unidad. Si es a otra persona, se indica en observaciones.
7. Copias de conocimiento:	Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
8. Observaciones:	Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc.
9. Autoriza:	El titular del área solicitante deberá firmar en este espacio.
10. Fecha de Entrega:	Se registra la fecha en la cual la ODP completa la solicitud.
11. Recibe de conformidad:	Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso.

	IEDF	Pág:	64	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-02-2011				

Formato ODP-002-CC-11

**DOCUMENTACIÓN QUE LAS ÁREAS SOLICITAN REMITIR A INSTANCIAS EXTERNAS
A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

Fecha y Hora de Ingreso en ODP	Área que Solicita Remitir Documentación	Documento	Destinatario	Fecha y Hora en que Recibe el Destinatario	Persona que entregó la Documentación	Fecha y Hora de Entrega del Acuse al Área Requiriente
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Formato ODP-002-CC-11|

	IEDF	Pág:	65	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SE-ODP-02-2011				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Documentación que las áreas solicitan remitir a instancias externas a través de la oficialía de partes

(Formato ODP-002-CC-11)

1. Fecha y hora de ingreso en ODP:	Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca la ODP.
2. Área que solicita remitir documentación:	Escribir las siglas del área que envía los documentos.
3. Documento:	Registrar el consecutivo del oficio en cuestión, o en su defecto, anotar S/N (sin número)
4. Destinatario:	Indicar la persona, cargo y/o institución a la que se dirige el documento.
5. Fecha y hora en que recibe el destinatario:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual la ODP entrega la documentación al destinatario.
6. Persona que entregó la documentación:	Anotar nombre de la persona comisionada por la ODP que realizó la entrega.
7. Fecha y hora de entrega del Acuse de Recibo al área requirente:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual la ODP entrega el Acuse de Recibo al área que solicitó el servicio de mensajería externa.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

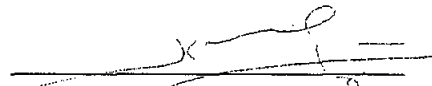
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes

23 de noviembre de 2011

	IEDF	Pág.	1	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011				

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Lic. Julio César Nicholson Fuentes	Puesto: Coordinador de Archivos
 Firma	
Vo.Bo	
Nombre: Lic. Bernardo Valle Monroy	Puesto: Secretario Ejecutivo
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: COTECIAD 12-11	Fecha de la sesión: 23 de noviembre de 2011
COTECIAD	
Actualización	
Número: 0	

	IEDF	Pág.	2	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011				

1. Objetivo

Integrar en expedientes la documentación que ingresa al archivo de trámite, utilizando principios de archivonomía, con la finalidad de disponer de una unidad de documentación compuesta por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.
- Órganos Desconcentrados.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal No.993, 20-XII-2010. Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 437, 8-10-2008.

Ley Procesal Electoral del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 238, 21-XII-2007. Última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 01-VII-2011.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No.1075, 15-IV-2011.

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011.

Guía Técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF. Acuerdo de la Junta Administrativa JA-083-julio 2011.

	IEDF	Pág.	3	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes		Código: UTALAOD-DALyD-01-2011		

4. Políticas de operación

- Se deberá abrir expediente cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos del área administrativa.
- La integración de expedientes se deberá hacer en fólderes "carátulas estandarizadas", carpetas o legajos plenamente identificados con el formato carátulas estandarizadas (Formato DALyD-01-11).
- Los expedientes se deberán foliar en su interior para conservar la integridad de la información que contienen.
- Se deberá quitar de los expedientes, en lo posible, elementos que dañen o lastimen los documentos que los constituyen, como clips o grapas.
- Los expedientes se deberán asociar a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el sistema de clasificación establecido.
- Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización del Cuadro General de Clasificación y una carátula estandarizada que contendrá los siguientes datos:
 - a) Código o clave de la unidad administrativa o área productora del expediente;
 - b) Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
 - c) Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
 - d) Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
 - e) Año de apertura, y en su caso cierre de expediente;
 - f) Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y
 - g) Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que al respecto prevé la Ley.
- Los expedientes no deberán rebasar más de 10 cm de grosor con el fin de tener un ágil manejo.
- Los documentos deberán ser foliados conforme se integran al expediente.
- Se deberá llevar un inventario de expedientes abiertos, considerando al menos: número de expediente, fecha de apertura y el asunto.

	IEDF	Pág.	4	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011				

5. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Recibe documentación en trámite, del responsable del despacho de correspondencia.	Área de Recepción	Documento
2	Integra documento soporte y control de correspondencia. ¿Existe expediente? NO Abrir carpeta nueva SI Pasar a la siguiente actividad	Responsable del archivo de trámite	Documento y control de correspondencia
3	Revisa que la documentación corresponda al asunto y clasificar de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación del IEDF.	Responsable del archivo de trámite	Documento y Cuadro General de Clasificación Archivística
4	Abre expediente e integrar documento soporte y control de correspondencia.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
5	Anota en el expediente, el código de clasificación que le corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el número de expediente consecutivo al interior de la serie documental, así como el nombre del expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
6	Elabora y pegar en la parte inferior de la portada del expediente, la carátula que corresponde al mismo.	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula (Formato CEPE)

	IEDF	Pág.	5	de:	10
Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011					

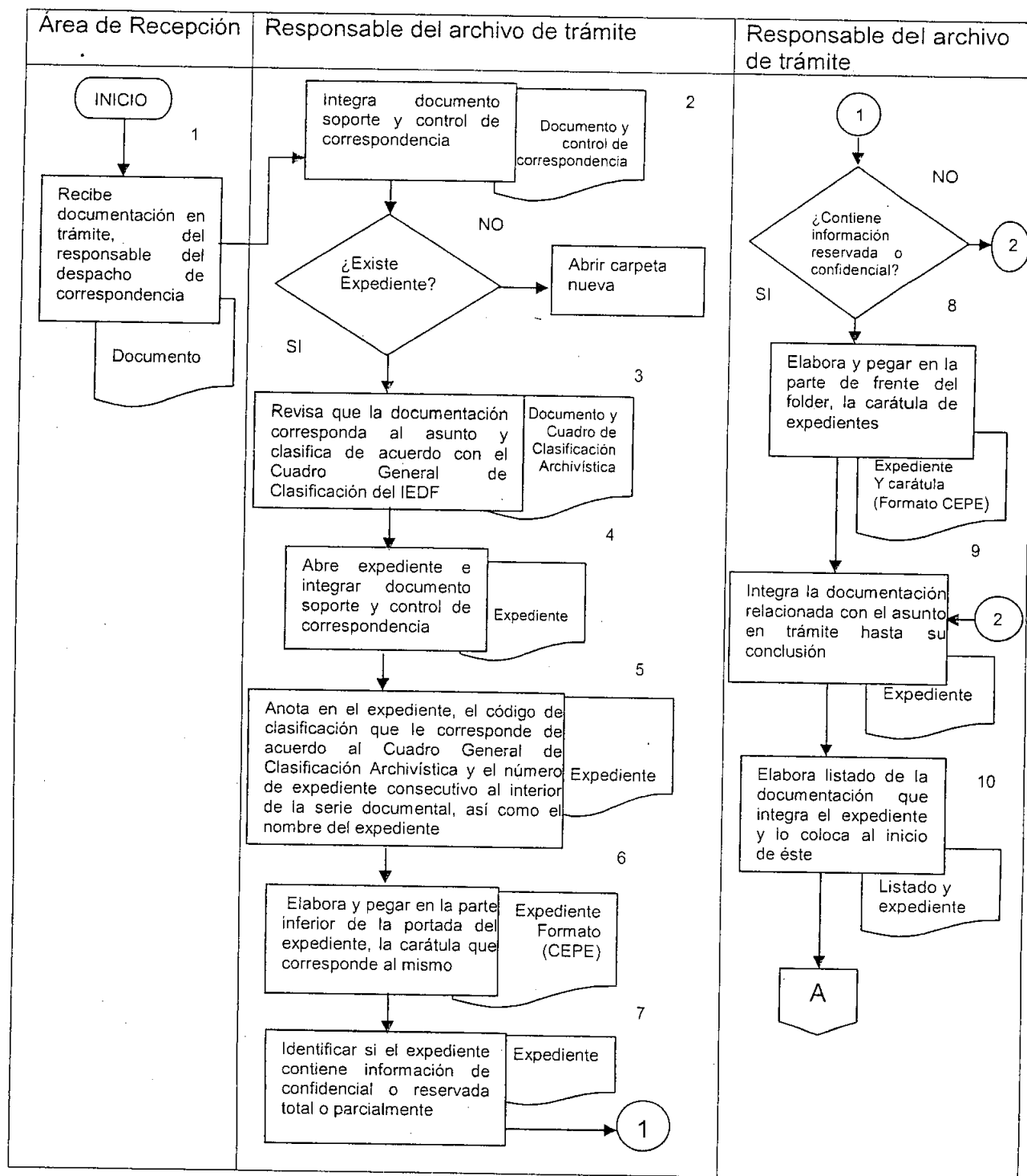
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
7	Identifica si el expediente contiene información confidencial o reservada total o parcialmente. ¿Contiene información reservada o confidencial? NO Pasa a la actividad 9 SI Pasa a la actividad 8	Responsable del archivo de trámite	Expediente
8	Elabora y pegar en la parte de frente del folder, la carátula de expedientes	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula (Formato CEPE)
9	Integra la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
10	Elabora listado de la documentación que integra el expediente y lo coloca al inicio de éste.	Responsable del archivo de trámite	Listado y expediente
11	Ordena al interior del expediente cronológicamente	Responsable del archivo de trámite	Expediente
12	Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente

	IEDF	Pág.	6	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011				

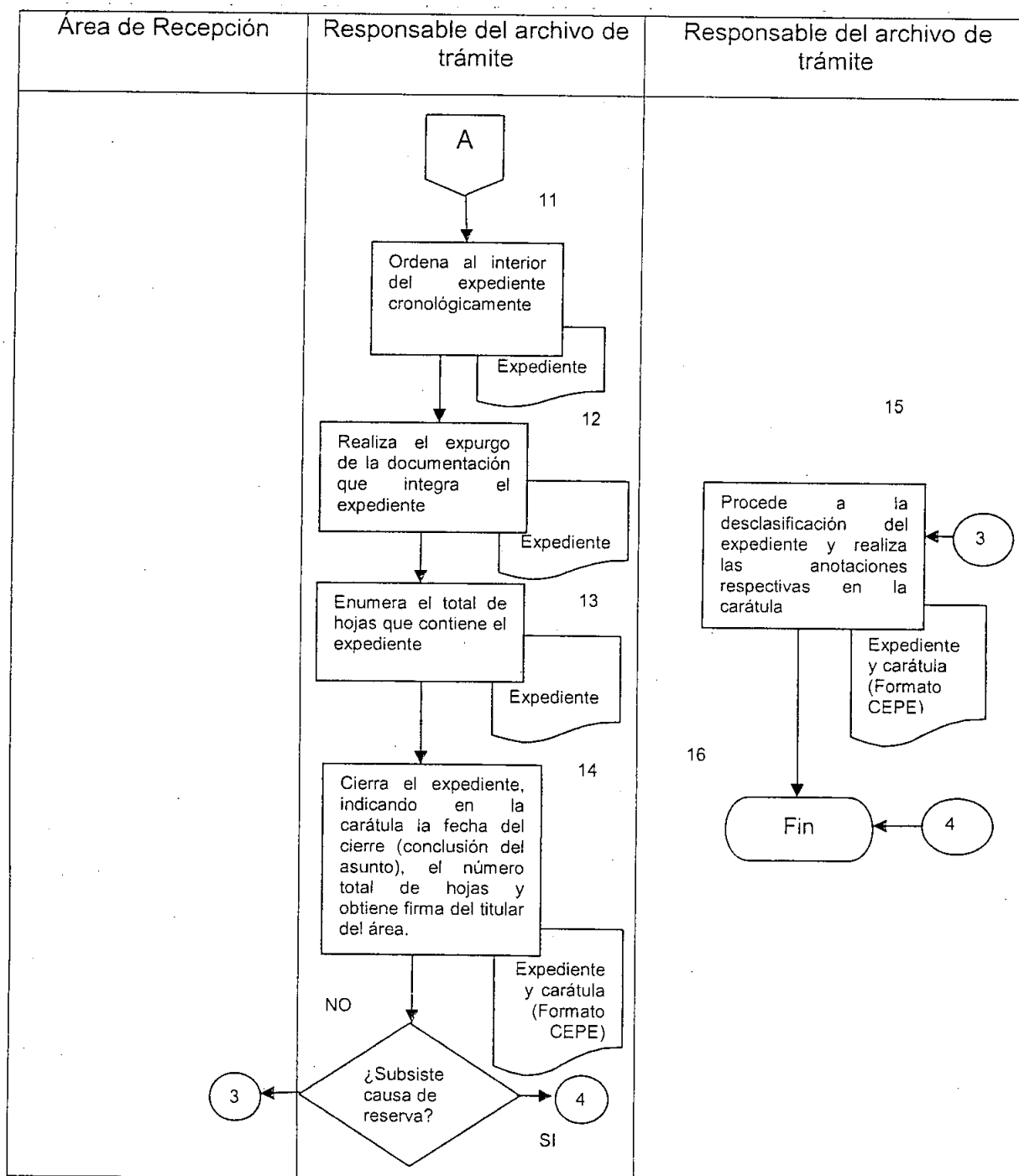
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
13	Enumera el total de hojas que contiene el expediente.	Responsable del archivo de trámite	Expediente
14	Cierra el expediente, indicando en la carátula la fecha del cierre (conclusión del asunto), el número total de hojas y obtiene firma del titular del área. ¿Subsiste causa de reserva? NO Pasa a la actividad 15 SI Fin de procedimiento	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula (Formato CEPE)
15	Procede a la desclasificación de expediente y realiza las anotaciones respectivas en la carátula.	Responsable del archivo de trámite	Expediente y carátula (Formato CEPE)
16	Fin de procedimiento.		

	IEDF	Pág.	7	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011				

6. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág.	8	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes		Código: UTALAOD-DALyD-01-2011		



	IEDF	Pág.	9	de:	10
	Título: Procedimiento para apertura, integración y cierre de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-01-2011				

Instructivo de llenado de la Carátula de expedientes
(Formato CEPE)

1. Unidad Administrativa:	Nombre de la Unidad Administrativa
2. Sección:	Nombre del área productora del expediente
3. Serie Documental :	Nombre de la actividad administrativa
4. Título de Expediente :	Nombre que identifica la tipología documental que contiene el expediente
5. Asunto o Materia:	Breve descripción del contenido del expediente
6. Código asignado:	De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del IEDF
7. Fechas extremas:	Año al que corresponde el expediente
8. Plazo de Reserva del Expediente o cierre:	Temporalidad que se le asignará
9. Contiene datos personales:	Se identifica con si/no
10. Justificación Jurídica de reserva:	Tipo de información (restringida o pública)
11. Fecha de apertura pública del Expediente:	Año en el que se puede consultar
12. No. Carpeta:	No. que se asigna a cada expediente
13. No de fojas útiles:	Total de hojas que contiene el expediente
14. Disposición documental al término de su vigencia:	Año que se debe asignar al expediente

	IEDF	Pág.	10	de:	10
	Título: Procedimiento para Código: UTALAOD-DALyD-01-2011 apertura, integración y cierre de expedientes				

(Formato CEPE)



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS QUE DEBE CONTENER LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

Unidad Administrativa:	1		
Área productora del Expediente o sección:	2		
Serie Documental :	3		
Título de Expediente :	4		
Asunto o Materia:	5		
Código asignado:	6		
Fechas extremas:	7		
No de fojas útiles:	13		
Plazo de Reserva del Expediente o cierre:	8		
Contiene datos personales:	9	SI	NO
Justificación Jurídica de reserva: 10	Pública	Reservada	Confidencial
Fecha de apertura pública del Expediente:	11		
No. Carpeta:	12		
Disposición documental al término de su vigencia:	14		



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

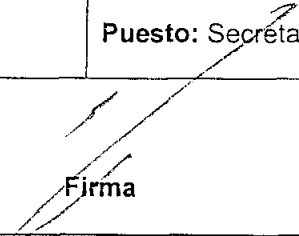
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas

23 de noviembre de 2011

	IEDF	Pág.	1	de:	5
	Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas Código: UTALAOD-DALyD-02-2011				

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Lic. Julio César Nicholson Fuentes	Puesto: Coordinador de Archivos
 Firma	
Vo.Bo	
Nombre: Lic. Bernardo Valle Monroy	Puesto: Secretario Ejecutivo
 Firma	
Aprobo	
Acuerdo: COTECIAD 12-11	Fecha de la sesión: 23 de noviembre de 2011
COTECIAD	
Actualización	
Número: 0	

	IEDF	Pág.	2	de:	5
	Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas Código: UTALAOD-DALyD-02-2011				

1. Objetivo

Mantener sistemáticamente organizados los expedientes con el fin de garantizar su rápida localización.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.
- Órganos Desconcentrados.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal No.993, 20-XII-2010. Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 437, 8-10-2008.

Ley Procesal Electoral del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 238, 21-XII-2007. Última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 01-VII-2011.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No.1075, 15-IV-2011.

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal. Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011.

Guía Técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF. Acuerdo de la Junta Administrativa JA-083-julio 2011.

	IEDF	Pág.	3	de:	5
	Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas Código: UTALAOD-DALyD-02-2011				

4. Políticas de operación

- Se deberá designar los espacios y mobiliarios apropiados para conservar los expedientes. El mobiliario deberá estar identificado con etiquetas que refieran el nombre del área administrativa, número de mueble, número de cajón y series documentales que contiene cada cajón.
- Los expedientes se deberán ordenar por serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, si es en anaquel y de adelante hacia atrás si es en archiveros.
- El mobiliario destinado a conservar expedientes de acceso restringido deberá estar bajo llave y estará identificado plenamente con la etiqueta respectiva.
- Los expedientes deberán estar conservados en el archivo de trámite de acuerdo con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.
- La documentación de apoyo informativo deberá estar organizada por serie documental y se colocará en carpetas; misma que tendrán un lugar específico designado.

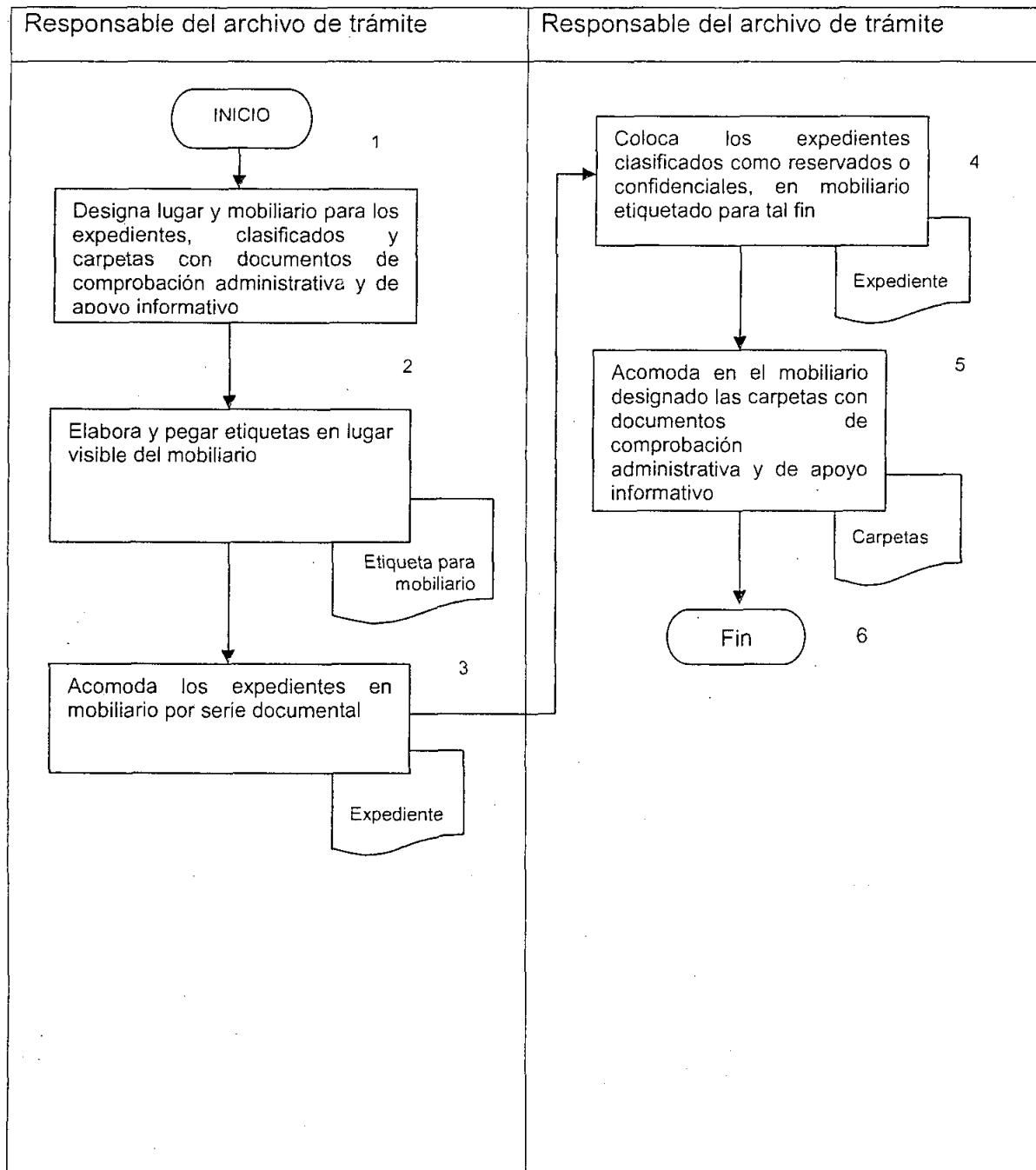
	IEDF	Pág.	4	de:	5
Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas		Código: UTALAOD-DALyD-02-2011			

5. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Designa lugar y mobiliario para los expedientes, clasificados y carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Responsable del archivo de trámite	No aplica
2	Elabora y pegar etiquetas en lugar visible del mobiliario.	Responsable del archivo de trámite	Etiquetas para mobiliario
3	Acomoda en el mobiliario los expedientes por serie documental.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes
4	Coloca los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, en mobiliario etiquetado para tal fin.	Responsable del archivo de trámite	Expedientes
5	Acomoda en el mobiliario designado las carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Responsable del archivo de trámite	Carpetas
6	Fin de procedimiento.		

	IEDF	Pág.	5	de:	5
	Título: Procedimiento para organización física de expedientes y carpetas		Código: UTALAOD-DALyD-02-2011		

6. Diagrama de flujo





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

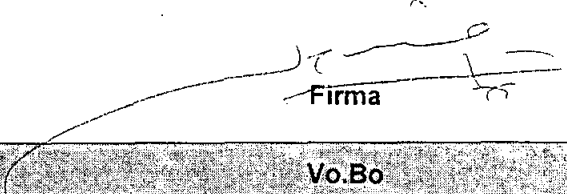
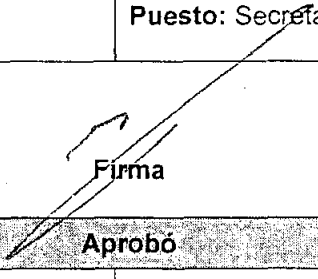
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para servicio de consulta de expedientes

23 de noviembre de 2011

	IEDF	Pág.	1	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-03-2011				

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Lic. Julio César Nicholson Fuentes	Puesto: Coordinador de Archivos
 Firma	
Vo.Bo	
Nombre: Lic. Bernardo Valle Monroy	Puesto: Secretario Ejecutivo
 Firma	
Aprobo	
Acuerdo: CORECIAD 12-11	Fecha de la sesión: 23 de noviembre de 2011
COTECIAD	
Actualización	
Número: 0	

	IEDF	Pág.	2	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-03-2011				

1. Objetivo

Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de consulta de expedientes en el archivo de trámite.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.
- Órganos Desconcentrados.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal No.993, 20-XII-2010. Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 437, 8-10-2008.

Ley Procesal Electoral del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 238, 21-XII-2007. Última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 01-VII-2011.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No.1075, 15-IV-2011.

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal. Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011.

Guía Técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF. Acuerdo de la Junta Administrativa JA-083-julio 2011.

	IEDF	Pág.	3	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-03-2011				

4. Políticas de operación

El responsable del archivo de trámite deberá integrar y actualizar un listado de los servidores públicos cuya firma está autorizada para solicitar préstamo y consulta de expedientes.

- Cada unidad de archivo de trámite deberá establecer el tiempo máximo de préstamo y consulta de expedientes.
- Todos los expedientes públicos que se encuentran dentro del archivo de trámite deberán estar a disposición para consulta de las unidades administrativas, previa autorización del titular y llenado del formato "control de préstamo y consulta de expedientes"
- Se deberá solicitar expresamente al usuario que haga un manejo adecuado de los expedientes para evitar deterioro.
- Los responsables de los archivos de trámite, deberán elaborar escrito dirigido al titular del área, con copia a la Coordinación de Archivos y al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, cuando:
 1. No se reciba el expediente en el plazo establecido.
 2. Cuando los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompleto.

	IEDF	Pág.	4	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-03-2011				

5. Descripción de actividades

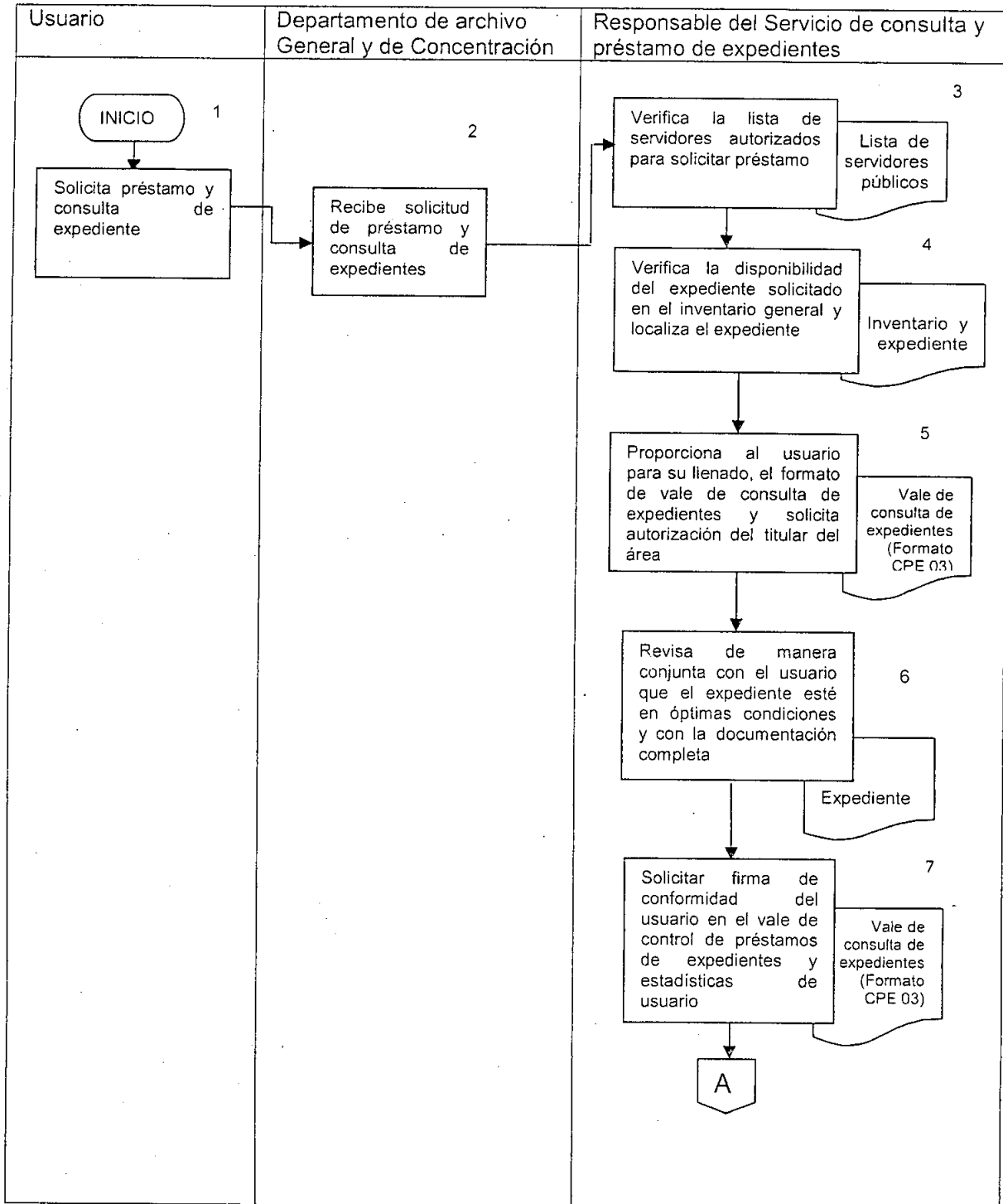
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita préstamo y consulta de expediente	Usuario	No aplica
2	Recibe solicitud de préstamo y consulta de expedientes.	Departamento de Archivo General y de Concentración	No aplica
3	Verifica la lista de servidores públicos autorizados para solicitar préstamo.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Lista de servidores públicos
4	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado en el inventario general y localiza el expediente.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Inventario y expediente
5	Proporciona al usuario para su llenado, el formato de vale de consulta de expedientes y solicita autorización del titular del área.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Vale de préstamo y consulta (Formato CPE 03)
6	Revisa de manera conjunta con el usuario que el expediente esté en óptimas condiciones y con la documentación completa.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
7	Solicita firma de conformidad del usuario en el vale control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuario.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Vale de préstamo y consulta (Formato CPE 03)
8	Entrega expediente solicitado.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente

	IEDF	Pág.	5	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-03-2011				

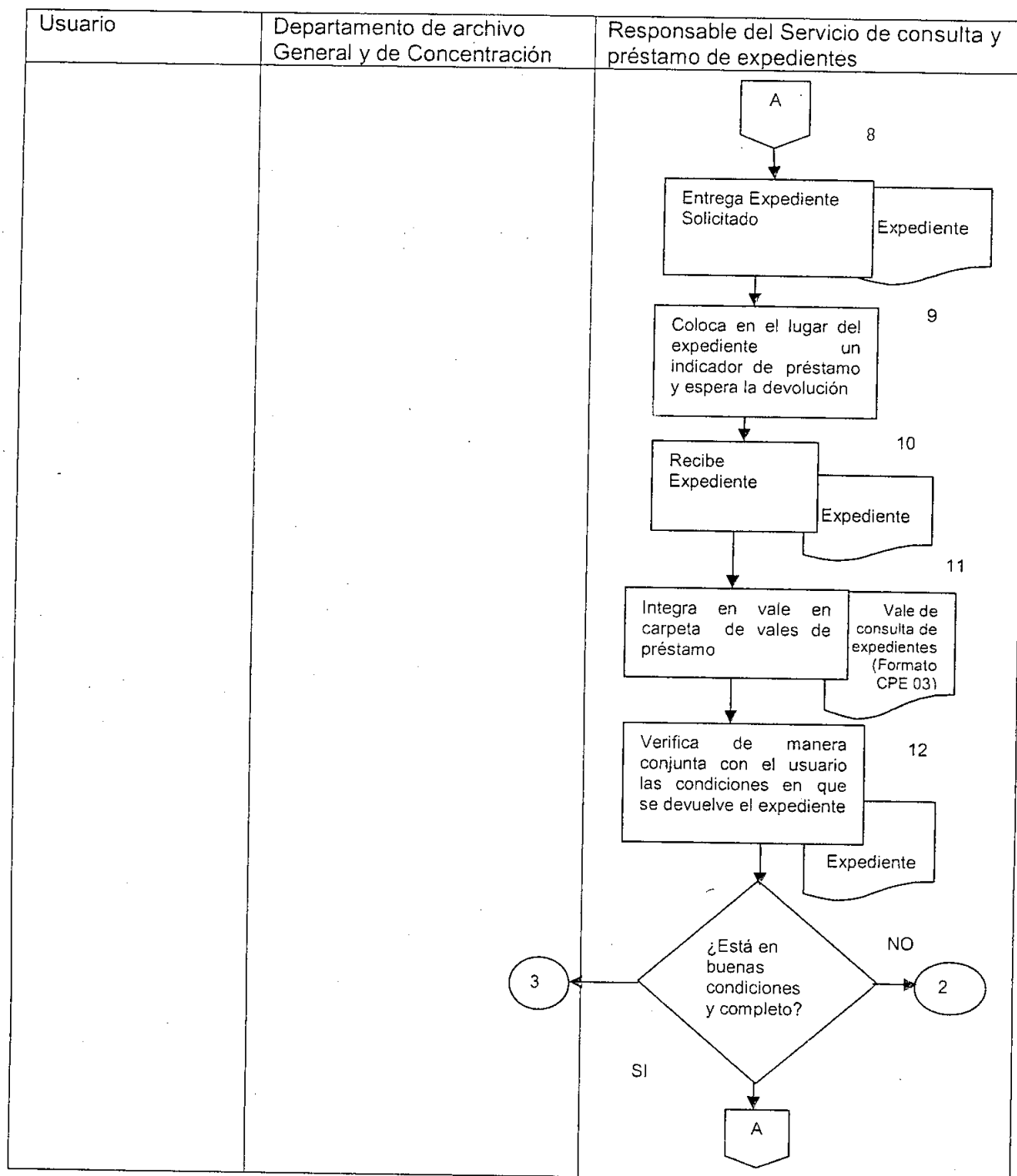
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
9	Coloca en el lugar del expediente un indicador de préstamo y espera la devolución.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	No aplica
10	Recibe expediente.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
11	Integra el vale en carpeta de vales de préstamo.	Responsable de servicio de consulta y préstamo de expedientes	Expediente
12	Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente. ¿Está en buenas condiciones y completo? No Pasa a la actividad siguiente Si pasa a la actividad 15	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
13	Elabora oficio dirigido al titular del área, con copia al Coordinador de Archivos y al COTECIAD.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Oficio
14	Recupera información faltante y/o material dañado	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
15	Coloca el expediente en su lugar correspondiente.	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Expediente
16	Descarga vale y lo guarda en la carpeta	Responsable de servicio de consulta de expedientes	Vale de consulta (Formato CPE 03)
17	Fin de procedimiento.		

 IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	IEDF	Pág.	6	de:	10
Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-03-2011					

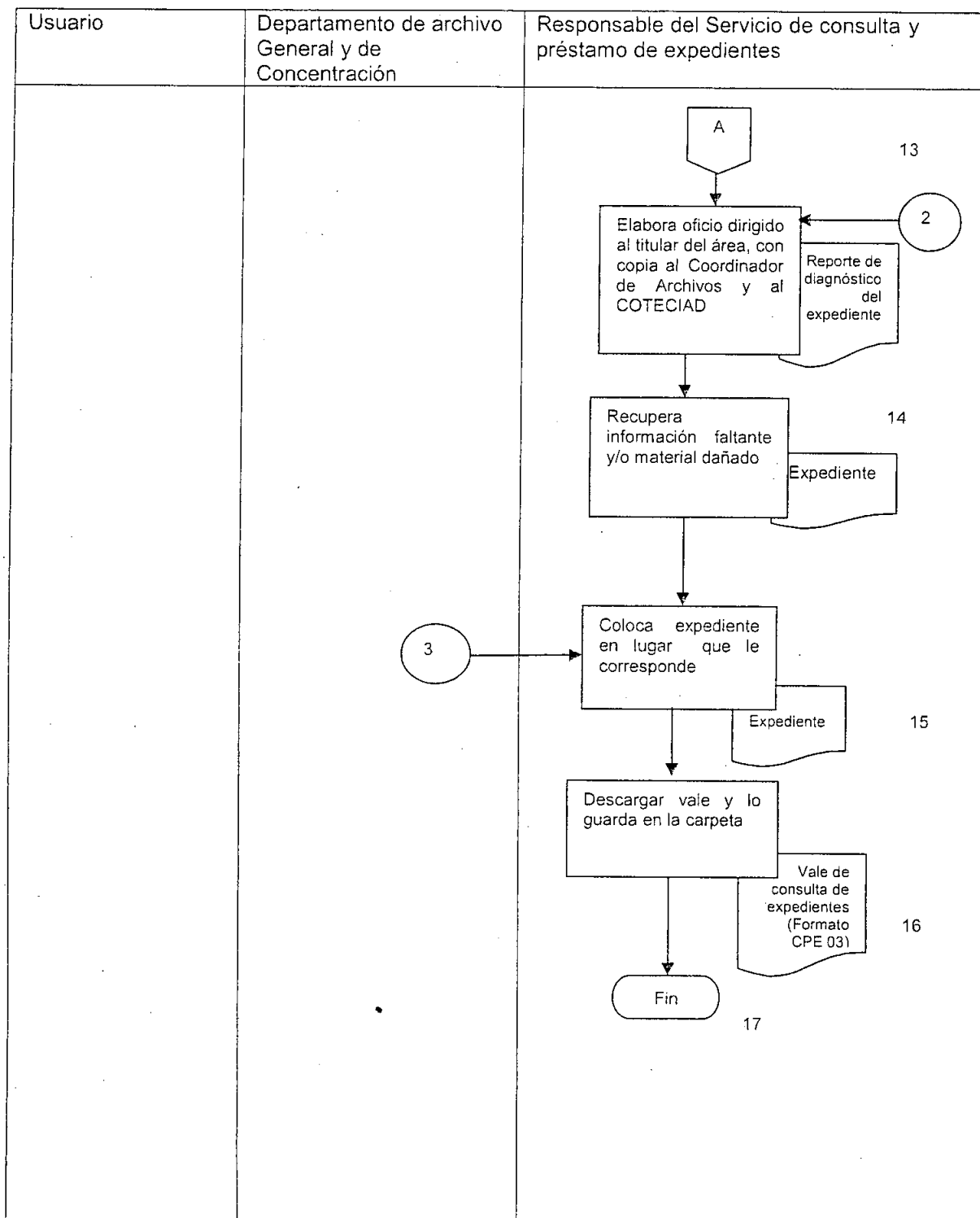
6. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág.	7	de:	10
Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes		Código: UTALAOD-DALyD-03-2011			



	IEDF	Pág.	8	de:	10
Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes		Código: UTALAOD-DALyD-03-2011			



	IEDF	Pág.	9	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAOD-DALyD-03-2011				

**Instructivo de llenado, control de préstamos de expedientes y documentos
(Formato CPE 03)**

1.Folio:	Número consecutivo de solicitud
2.Área:	Se anotará el nombre del área que presta la documentación
3.Serie documental:	Con la que se asocia el expediente (actividad que tiene una misma tipología)
4.Nombre del solicitante:	Persona que solicita el documento
5. Número telefónico y/o de ext.:	Extensión del solicitante
6.Tipo de documento:	Expediente, fotografía, CD, y/o video
7.Legajo y/o legajos:	Fragmento de un expediente y/o expedientes
8. No. De fojas:	Total de fojas foliadas que contiene un expediente
9.Año:	Anotar el año de apertura del que trata el expediente
10.Fecha de préstamo y hora:	Anotar día, mes, año y hora en que se solicita el expediente
11.Fecha de devolución y hora:	En su caso, anotar la fecha en que se devolverá el expediente a la unidad de trámite después de haberse ampliado el plazo de consulta del mismo
12.Observaciones:	Se anotará el estado que guarda el expediente, fotografía, CD y/o video
13.Autoriza:	Nombre, cargo y firma de los Directores Ejecutivos o titulares
14.Entrega:	Nombre, cargo y firma del responsable del área de la Unidad de Archivo de Trámite
15.Recibe:	Nombre, cargo y firma del funcionario público que solicita la documentación

	IEDF.	Pág.	10	de:	10
	Título: Procedimiento para servicio de consulta de expedientes Código: UTALAO-DALyD-03-2011				

(Formato CPE 03)

	CPE 03
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	
FOLIO: 1	
ÁREA: 2 SERIE DOCUMENTAL: 3 NOMBRE DEL SOLICITANTE: 4 NO. TELEFÓNICO Y/O EXT.: 5	
TIPO DE DOCUMENTO: 6 EXPEDIENTES Y/O LEGAJOS: 7 NO. DE FOJAS: 8 AÑO: 9	
FECHA DE PRÉSTAMO: 10 HORA: FECHA DE DEVOLUCIÓN: 11 HORA: OBSERVACIONES: 12	
13 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	14 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
15 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

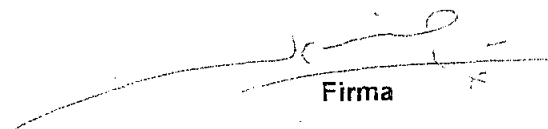
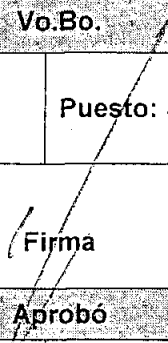
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para solicitar transferencia primaria al archivo de concentración

23 de noviembre de 2011

	IEDF	Pág.	1	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Lic. Julio César Nicholson Fuentes	Puesto: Coordinador de Archivos.
 Firma	
Vo.Bo.	
Nombre: Lic. Bernardo Valle Monroy	Puesto: Secretario Ejecutivo
 Firma	
Aprobo	
Acuerdo: COTECIAD 12-11	Fecha de la sesión: 23 de noviembre de 2011
COTECIAD	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Después de revisar el procedimiento se identificó que era necesario actualizarlo, es así que se modificaron los siguientes apartados: 3. Marco legal y normativo; 4. Políticas de operación; 5. Definiciones; 6. Descripción de actividades; 7. Diagramas de flujo; y 8. Anexos se integró el formato Inventario de Transferencias Primarias ITP 06 y su instructivo de llenado.

	IEDF	Pág.	2	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

1. Objetivo

Controlar las transferencias primarias de documentación, de los archivos de trámite al archivo de concentración, de una manera organizada y lógica que permitirá revisar, identificar, valorar y determinar el tiempo de guarda o destino final de la información producida por las áreas generadoras, basándose en el Catálogo de Disposición Documental.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.
- Órganos Desconcentrados.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal No.993, 20-XII-2010. Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 437, 8-10-2008.

Ley Procesal Electoral del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 238, 21-XII-2007. Última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 01-VII-2011.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No.1075, 15-IV-2011.

	IEDF	Pág.	3	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAO-DALyD-04-2011				

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.
Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011.

Guía Técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF. Acuerdo de la
Junta Administrativa JA-083-julio 2011.

4. Políticas de operación

- Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados en coordinación con el responsable del archivo de trámite, deberá solicitar la transferencia primaria conforme al calendario establecido por el COTECIAD.
- La transferencia primaria al archivo de concentración, deberá proceder cuando la documentación cuya consulta sea esporádica por parte de las áreas generadoras y cuyos valores primarios aún no prescriben.
- El área administrativa deberá organizar, inventariar, realizar el expurgo y foliar la documentación que será transferida.
- El área administrativa deberá transferir la documentación al archivo de concentración, organizada en folders libres de ácido y sujetos preferentemente con postes de aluminio.
- Los expedientes deberán ser colocados en cajas especiales para archivo con tratamiento ignífugo y con las siguientes medidas: 50 cm de largo x 35 cm de ancho y 25 cm de alto, tamaño oficio, como se señala en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

	IEDF	Pág.	4	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración	Código: UTALAO-DALyD-04-2011			

- La revisión se deberá llevar a cabo una vez que el titular del área administrativa informe al titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), que su documentación está en condiciones de ser transferida.
- Para calendarizar la recepción de las transferencias, las áreas deberán notificar por oficio al titular de la UTALAO.
- Se deberá requisitar el formato de transferencia primaria y fijar una copia en la parte interna de la tapa de la caja y enviarlo en medio magnético al correo electrónico institucional coordinador.archivo@iedf.org.mx.
- Personal del área de archivo de la UTALAO deberá verificar y sellar las cajas con objeto de que la documentación no se altere.
- Cada área deberá ser responsable del traslado documental al archivo de concentración.

	IEDF	Pág.	5	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración		Código: UTALAOD-DALyD-04-2011		

5. Definiciones:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por este Instituto, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

Archivo de Concentración: Contendrá documentos que han concluido su fase de gestión administrativa o trámite y su consulta resulte esporádica, para lo cual se resguardarán el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. Los documentos que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente, serán trasladados a la Unidad de Archivo Histórico.

Expurgo: La eliminación de copias y/o documentos repetidos de un expediente.

Inventario Documental: Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Transferencia Primaria: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

	IEDF	Pág.	6	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración				
	Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

6. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Solicita por escrito a la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) la transferencia primaria documental y de archivos.	Área solicitante.	Oficio de solicitud.
2	Recibe oficio de solicitud y turna a la Subdirección de Documentación y Archivo, haciéndolo del conocimiento a la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	Titular de la UTALAOD.	Oficio de solicitud.
3	Recibe, revisa y envía la solicitud al Departamento de Archivo General y de Concentración.	Subdirección de Documentación y Archivo.	Oficio de solicitud
4	Recibe solicitud e informa al área solicitante los requisitos que deberá cumplir para realizar la transferencia primaria.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Oficio de solicitud.
5	Envía al archivo de trámite solicitante el formato de inventario.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Formato ITP 06.
6	Recibe y revisa el formato de inventario.	Área Solicitante.	Formato ITP 06.
7	Envía el formato a la Subdirección de Documentación y Archivo.	Área Solicitante.	Formato ITP 06.
8	Recibe el formato y remitir al Departamento de Archivo General y de Concentración para su revisión.	Subdirección de Documentación y Archivo.	Formato ITP 06.

	IEDF	Pág.	7	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

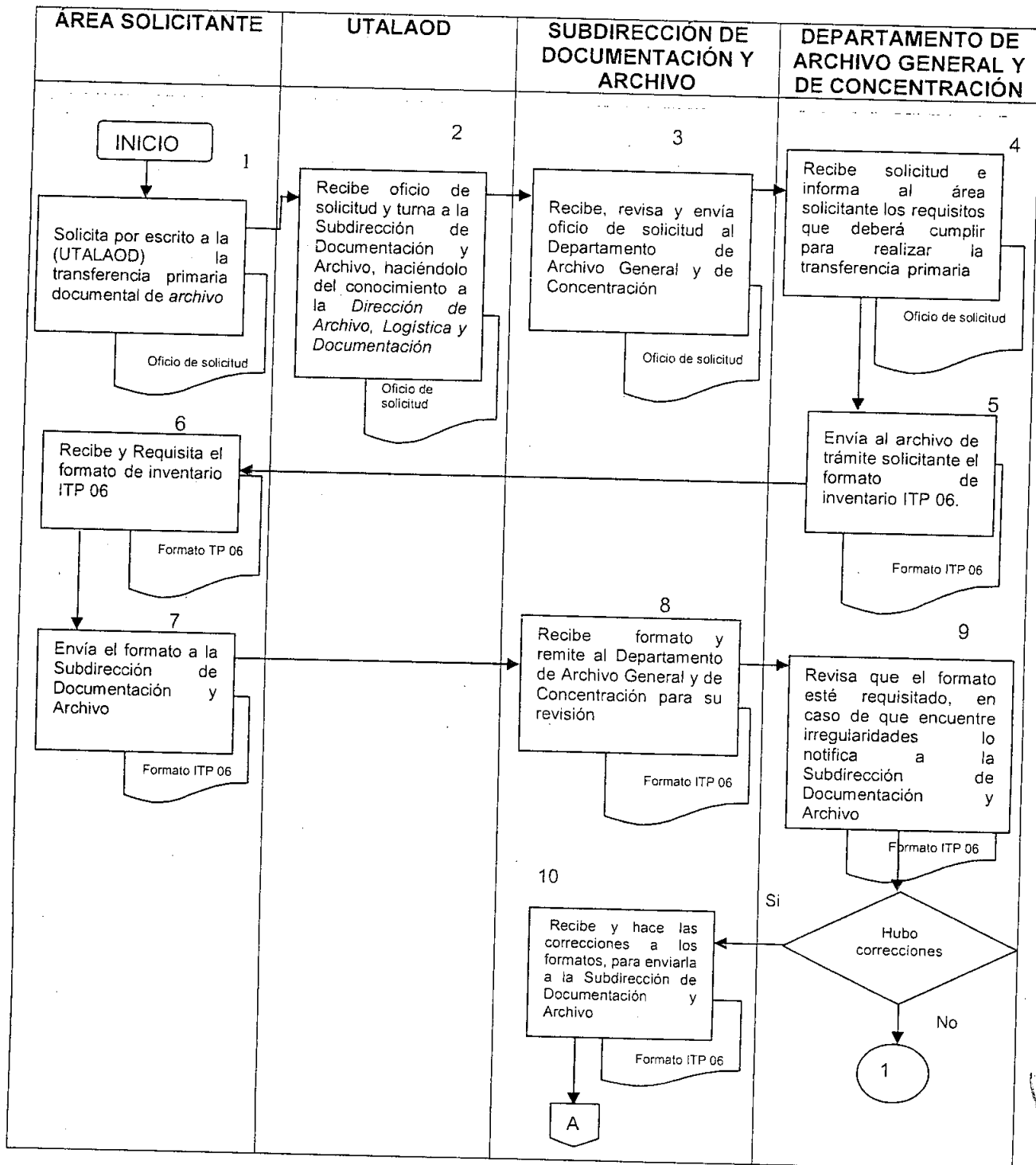
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
9	Revisa que el formato esté requisitado, en caso de que encuentre irregularidades lo notifica a la Subdirección de Documentación y Archivo. ¿Hubo correcciones? NO Pasa a la actividad 12 SI Pasa a la actividad 10	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Formato ITP 06.
10	Recibe y hace las correcciones a los formatos, para enviársela a la Subdirección de Documentación y Archivo.	Subdirección de Documentación y Archivo.	Formato ITP 06.
11	Recibe y revisar nuevamente los formatos, para su envío al Departamento de Archivo General y de Concentración.	Subdirección de Documentación y Archivo.	Formato ITP 06.
12	Envía resultados por oficio al área administrativa de la revisión, así como el día y hora en que deberá turnarse la documentación.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Oficio.

	IEDF	Pág.	8	de:	12
Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011					

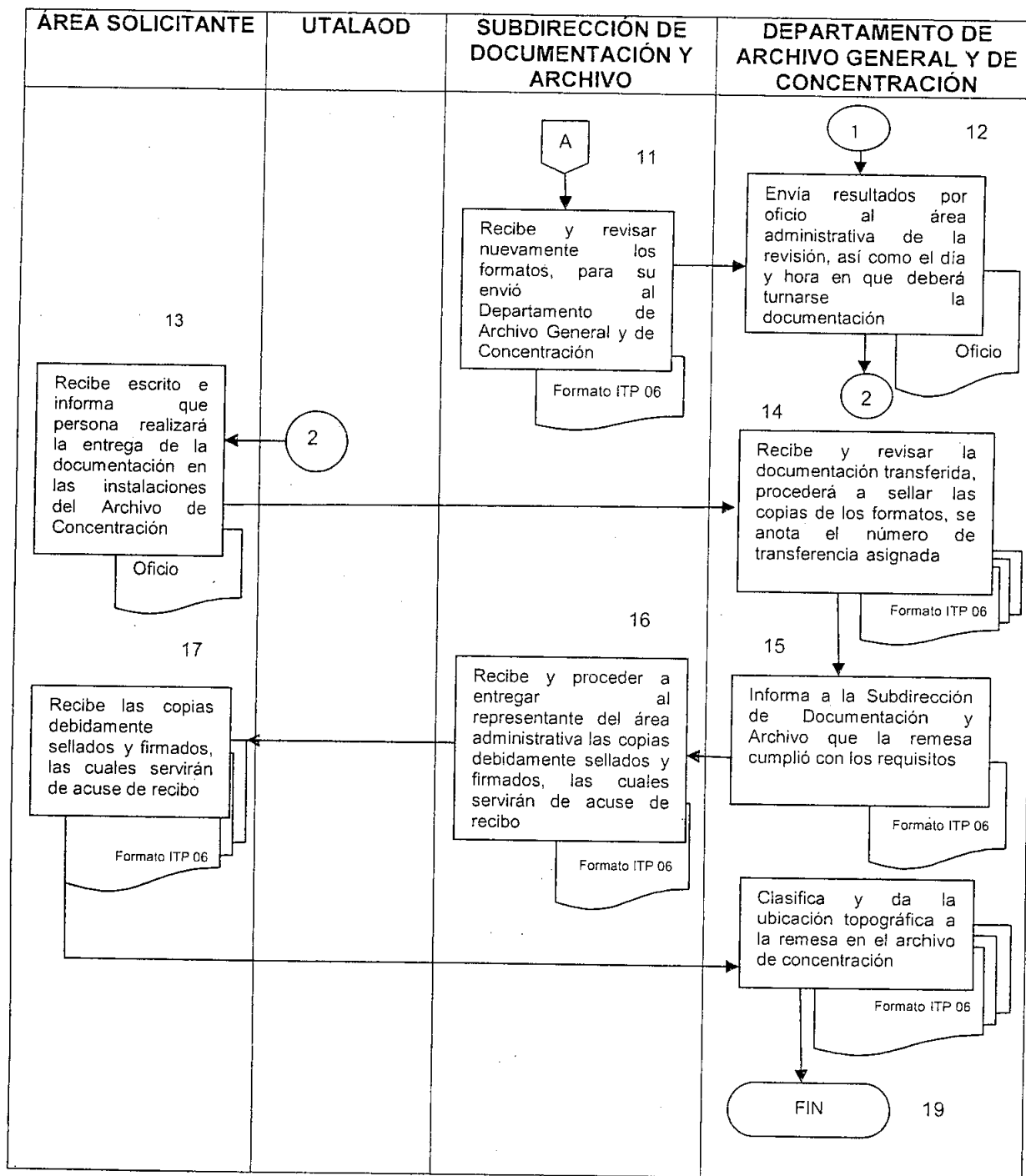
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
13	Recibe escrito e informar que persona realizará la entrega de la documentación en las instalaciones del Archivo de Concentración.	Área Solicitante.	Oficio.
14	Recibe y revisa la documentación transferida, procederá a sellar las copias de los formatos, se anota el número de transferencia asignada.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Formato ITP 06.
15	Informa a la Subdirección de Documentación y Archivo que la remesa cumplió con los requisitos.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Formato ITP 06.
16	Recibe y proceder a entregar al representante del área las copias debidamente sellados y firmados, las cuales servirán de acuse de recibo.	Subdirección de Documentación y Archivo.	Formato ITP 06.
17	Recibe las copias debidamente sellados y firmados, las cuales servirán de acuse de recibo.	Área Solicitante.	Formato ITP 06.
18	Clasifica y dar la ubicación topográfica a la remesa en el archivo de concentración.	Departamento de Archivo General y de Concentración.	Formato ITP 06.
19	Fin del Procedimiento.		

	IEDF	Pág.	9	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

7. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág.	10	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

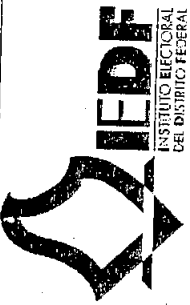


	IEDF	Pág.	11	de:	12
	Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración Código: UTALAOD-DALyD-04-2011				

Instructivo de llenado, transferencia primaria al archivo de concentración

(Formato ITP 06)

1. Área:	Se anotará el nombre del área que turna la documentación, ejemplo: Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados
2. Sección:	Se anotará el nombre de la dirección a la que pertenece la documentación, si es el caso
3. No. De caja:	Se anotará el número de la caja que se está turnando
4. Total de expedientes:	Número de expedientes que se localizan en la caja que se está turnando
5. Transferencia:	Se anotará el número que le proporcione el responsable del archivo de concentración
6. Remesa:	Número total de cajas que se turnan
7. Fecha:	El día, mes y año de envío de las cajas
8. Expediente:	El número consecutivo que se le dio al expediente
9. Serie:	Función que desarrolla el área conforme a la normatividad
10. Clasificación:	Se anotará la clave que aparece en el cuadro general de clasificación archivística del IEDF
11. Año:	El año en que se generó el expediente
12. Vigencia en el archivo de concentración:	El tiempo que deberá permanecer el expediente como vigente en el archivo de concentración
13. Baja directa:	Se anotará si se autoriza o no la baja del expediente, en caso de no autorizar la baja inmediata del expediente se consultará al área generadora los motivos para seguir conservando el expediente en el archivo de concentración
14. Ubicación topográfica:	Este espacio será llenado por personal del archivo, conforme al mapa de ordenación topográfica
15. Nombre, cargo y firma del que recibe:	Este espacio será llenado por el encargado que reciba la remesa
16. Nombre, cargo y firma del responsable:	Este espacio será llenado por la persona del archivo de trámite
17. Visto bueno:	Este espacio será llenado por el titular del área administrativa o en su caso el que designe

		IEDF		Pág.		12		de:		12	
Título: Procedimiento para solicitar la transferencia primaria al archivo de concentración				Código: UTALAO-DALyD-04-2011							

(Formato ITP 06)



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA ITP 06

FONDO: 1
SECCIÓN: 2

NO. DE CAJA: 3 TOTAL DE EXPEDIENTES: 4

TRANSFERENCIA: 5

REMESA: 6

FECHA: 7

EXPEDIENTE	SERIE	CLASIFICACIÓN	AÑO	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DIRECTA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
8	9	10	11	12	13	14

RESPONSABLE
NOMBRE, CARGO FIRMA

VoBo
NOMBRE, CARGO FIRMA

RECIBE
NOMBRE, CARGO FIRMA



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

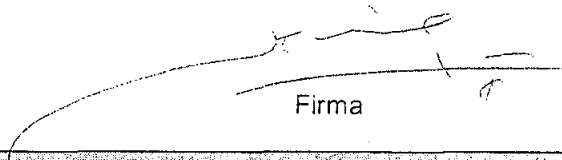
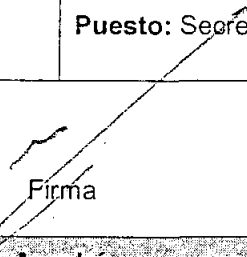
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Dirección de Archivo, Logística y Documentación

Procedimiento para organizar el archivo de Consejo General

23 de noviembre de 2011

	IEDF	Pág.	1	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAOD-DALyD-05-11				

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Lic. Julio César Nicholson Fuentes	Puesto: Coordinador de Archivos
 Firma	
Vo.Bo	
Nombre: Lic. Bernardo Valle Monroy	Puesto: Secretario Ejecutivo
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: COTECIAD 12-11	Fecha de la sesión: 23 de noviembre de 2011
COTECIAD	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Después de revisar el procedimiento se identificó que era necesario actualizarlo, es así que se modificaron los siguientes apartados: 3. Marco legal y normativo; 4. Políticas de operación; 5. Definiciones; 6. Descripción de actividades; 7. Diagramas de flujo; y 8. Anexos, se integró el formato vale de préstamo CPE 03 y su instructivo de llenado.

	IEDF	Pág.	2	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAOD-DALyD-05-11				

1. Objetivo

Organizar el acervo documental del archivo del Consejo General con la finalidad de asegurar que la documentación se conserve debidamente integrada, ordenada y descrita.

Así como brindar el servicio de préstamo de expedientes, a los servidores públicos del Instituto para la buena toma de decisiones.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.
- Órganos Desconcentrados.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal No.993, 20-XII-2010. Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 437, 8-10-2008.

Ley Procesal Electoral del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 238, 21-XII-2007. Última reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 01-VII-2011.

	IEDF	Pág.	3	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAOD-DALyD-05-11				

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No.1075, 15-IV-2011.

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011-10-23.

Guía técnica para la elaboración de procedimientos del IEDF. Acuerdo de la Junta Administrativa JA-083-julio 2011.

4. Políticas de operación

- Deberá clasificar y organizar la documentación que va a ser archivada por asuntos homogéneos así como por la tipología documental (acuerdos, actas de sesión, informes, resoluciones, versiones estenográficas etc.).
- Elaborar y actualizar permanentemente las bases de datos de la documentación digitalizada.
- Deberá llevar el control del préstamo de expedientes, mediante la presentación del oficio redactado para este fin, firmado por el funcionario solicitante del área generadora y especificando a que personal autoriza para recibir la documentación.
- Para llevar a cabo el préstamo de expedientes se requiere del llenado del formato denominado "control de préstamos de expedientes y documentos" (CPE 03.)
- El préstamo de los expedientes será por un tiempo no mayor de 10 días hábiles, y deberá ser renovada por el usuario a efecto de conservar los documentos en estatus de consulta.

	IEDF	Pág.	4	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAOD-DALyD-05-11				

5. Definiciones:

Clasificar documentos: Significa separarlos o dividirlos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones del Instituto.

Organización de documentos: Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos, mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc.

	IEDF	Pág.	5	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAOD-DALyD-05-11				

6. Descripción de las actividades

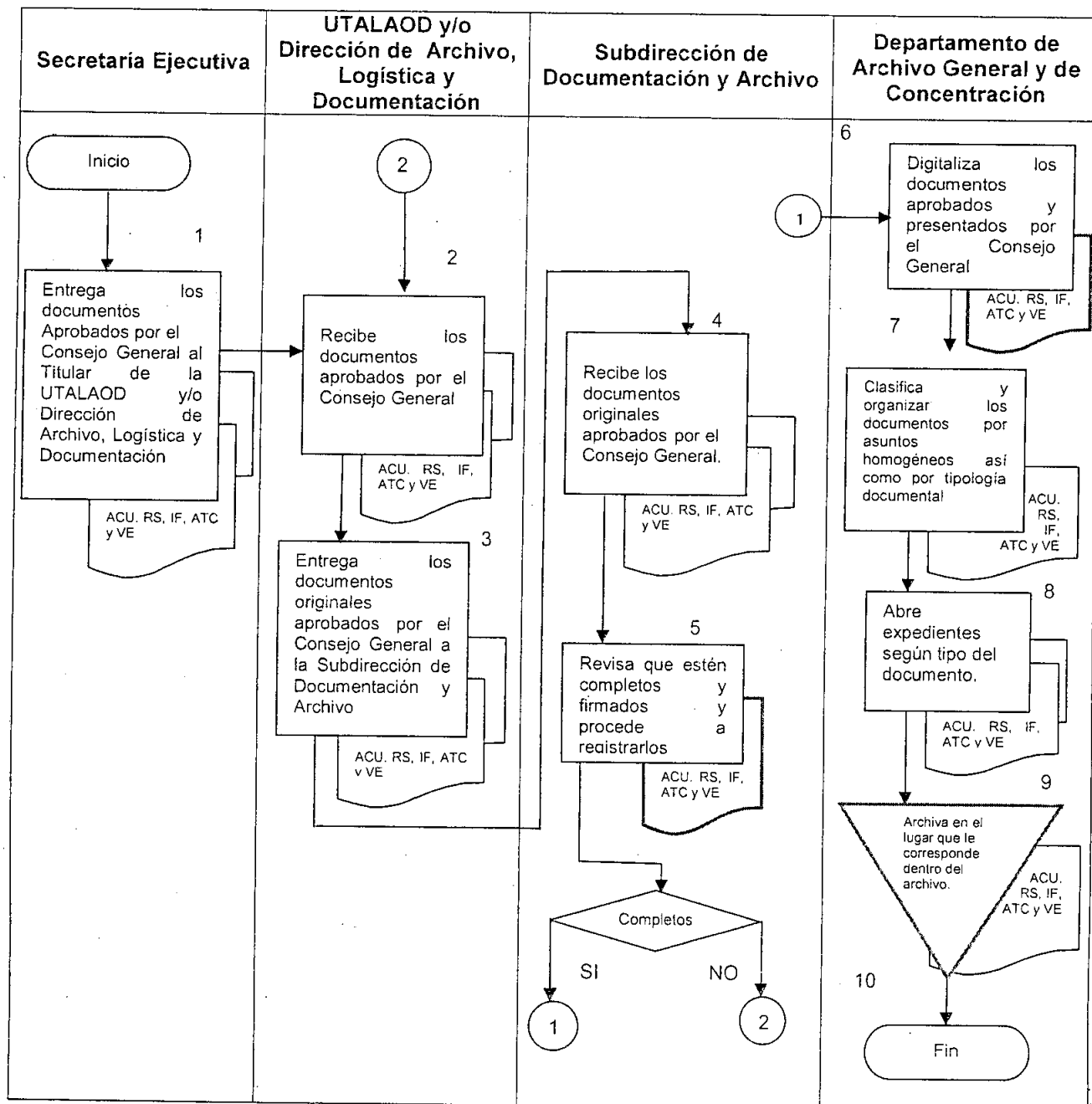
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega los documentos aprobados por el Consejo General al titular de la UTALAOD y/o Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	Secretario Ejecutivo	Acuerdos (ACU), resoluciones (RS), informes (IF), actas de Consejo General (ATC), versiones estenográficas (VE).
2	Recibe los documentos aprobados por el Consejo General	Titular de la UTALAOD y/o titular de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	ACU, RS, IF, ATC, VE.
3	Entrega los documentos originales aprobados por el Consejo General a la Subdirección de Documentación y Archivo.	Titular de la UTALAOD y/o titular de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.	ACU, RS, IF, ATC, VE.
4	Recibe los documentos originales aprobados por el Consejo General.	Subdirección de documentación y Archivo	ACU, RS, IF, ATC, VE.
5	Revisa que estén completos y firmados y procede a registrarlos. Si Continúa actividad 6. No Regresa a la actividad 2.	Subdirección de Documentación y Archivo	ACU, RS, IF, ATC, VE.
6	Digitaliza los documentos aprobados por el Consejo General.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF, ATC, VE.

	IEDF	Pág.	6	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAOD-DALyD-05-11				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Clasifica y organiza los documentos por asuntos homogéneos así como por tipología documental.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF, ATC, VE.
8	Abre expedientes según tipo del documento.	Departamento de Archivo General y de Concentración	ACU, RS, IF, ATC, VE.
9	Archiva en el lugar que le corresponde dentro del archivo.	Departamento de Archivo General y de Concentración	Acuerdo (ACU), Resolución (RS), Informe (IF), Acta (ACT), Versión Estenográfica (VE).
10	Fin del procedimiento.		

	IEDF	Pág.	7	de:	7
	Título: Procedimiento para organizar el archivo del Consejo General Código: UTALAO-DALyD-05-11				

7. Diagrama de flujo



X. Bibliografía

Ley de Archivos del Distrito Federal, octubre 2008.

Alday García Araceli J., Introducción a la operación de archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, 2007.

Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal JE-102-10.

Núñez Chávez Jorge, Manual de organización de archivos de trámite y manejo de correspondencia. México 2008.

Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.