



Manual para la
Operación del Archivo
de Trámite del Tribunal
Electoral del Distrito
Federal
2011

Contiene el texto publicado
en Estrados del Tribunal Electoral Distrito Federal
del 07 de febrero de 2008

EMISION

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación : Acuerdo 008/2008 de 5 de febrero de 2008

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:

Fecha de publicación en Estrados: 07 de febrero de 2008

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en estrados.

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet : Sí

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

México, Distrito Federal a cinco de febrero de dos mil ocho

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE TRECE DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, APROBAR EL MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

ÍNDICE

1. Presentación
2. Marco Jurídico
3. Objetivos
4. Políticas Generales
5. Términos y Definiciones
6. Organización estructural del Sistema Institucional de Archivos
7. Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos
8. Introducción a los documentos de archivo
9. Procedimientos para la operación del Archivo de Trámite
10. Anexos
11. Bibliografía

1. PRESENTACIÓN

La información que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal constituye un activo invaluable para el conocimiento de los actos y resoluciones electorales, y de los procedimientos de participación ciudadana sujetos al principio de legalidad en los procesos jurisdiccionales en la materia.

El Tribunal Electoral del Distrito Federal es un Ente Público obligado a mejorar la organización y clasificación documental para garantizar el acceso a la información que posee, en términos del artículo 51 de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, que ordena a los Entes Públicos locales crear un **Sistema Institucional de Archivos**.

En consideración de lo anterior, el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, creó en septiembre de 2007 la Jefatura del Departamento de Archivos del organismo, con el fin de coadyuvar en la instalación de dicho sistema, orientado a la administración del conjunto orgánico y organizado de la información que genere, procese, administre o reciba, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, de conformidad con las disposiciones en materia de archivos para el Distrito Federal.

El Sistema Institucional de Archivos, que deberá funcionar en apego a los criterios específicos de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, será regulado por la Coordinación de Archivos, que tiene, entre sus funciones, emitir el *Manual para la Operación del Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal* como base para estandarizar la labor archivística en la fase activa de los documentos.

El presente manual es el instrumento de control archivístico que proporciona los elementos constitutivos para la organización y funcionamiento del Sistema, así como los procedimientos particulares para la operación de la gestión documental y de la conservación de documentos en el archivo de trámite del Tribunal.

La estructura organizacional y el funcionamiento del Sistema se establecen con fundamento en el Capítulo Segundo, secciones III, artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; y IV, artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29, de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*.

Los procedimientos se elaboraron con base en el Capítulo Tercero, sección I, artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 43 de los Lineamientos referidos, así como en la metodología archivística y los principios teóricos sobre la documentación activa, considerando el ciclo vital del documento como eje rector.

Asimismo, se contemplan los estatutos legales como sustento de este instrumento de control archivístico.

Finalmente, con el objeto de cumplir la obligación de actualizar permanentemente el manual, se recomienda realizar las revisiones y modificaciones técnicas y operativas con base en la normatividad establecida.

2. MARCO JURÍDICO

Código Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 5 de enero de 1999, última reforma del 19 de octubre de 2005

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de enero de 2000, última reforma del 7 de noviembre del 2007

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 8 de mayo del 2003, última reforma del 5 de enero del 2007

Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 9 de mayo de 2007, última reforma del 25 de julio de 2007.

3. OBJETIVOS

3.1 General:

Establecer un marco general obligatorio para mejorar la organización, clasificación y control de la información que genere, procese, administre o reciba el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3.2 Específicos:

- Proporcionar elementos básicos para la administración de documentos con estándares en materia de Archivonomía.
- Definir el esquema básico de organización y función de los responsables del manejo de documentación en fase activa.
- Estandarizar el registro, descripción y control de documentos y expedientes del Archivo de Trámite.
- Homogeneizar los esquemas de clasificación y disposición documental durante su gestión.

4. POLÍTICAS GENERALES

I. La Coordinación de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal es el área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover y asesorar a los responsables de las unidades de archivos, en la aplicación del presente manual.

II. El responsable de la unidad de Archivo de Trámite coordinará y vigilará el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación del presente manual.

III. La unidad de Archivo de Trámite elaborará los inventarios que describan los expedientes y las series a su cargo. Por expediente, a partir del 10 de mayo del 2003 y en adelante; por serie, desde el 9 de mayo de 2003 y años anteriores.

IV. La Coordinación de Archivos elaborará un programa de trabajo que establezca el calendario para la organización y levantamiento de inventarios de archivos anteriores al 1º de enero del 2008.

V. El responsable de la unidad de Archivo de Trámite determinará e informará a la Coordinación de Archivos la ubicación de la unidad de archivo correspondiente.

VI. Los documentos de archivo deberán estar identificados y conservados en el mobiliario específico, según su caracterización y no se mezclarán con otros materiales documentales.

VII. Las actividades de documentación en trámite, integración de expedientes, valoración y transferencia primaria se realizarán de manera conjunta en la unidad de archivo de trámite.

VIII. El responsable del Archivo de Trámite que coordina las actividades archivísticas de la Unidad Central de Correspondencia podrá adicionar al formato de *Registro de Documentación Recibida* (anexo1), las variables que juzgue pertinentes de conformidad con los requerimientos específicos de registro vigentes en el órgano jurisdiccional.

IX. Los procedimientos del presente manual se desarrollarán conforme a los formatos anexos, en tanto se instala en los equipos de cómputo de los responsables del manejo de documentación activa y semiactiva, el *Sistema de Administración de Archivos*, el cual contiene requerimientos adicionales que complementan el tratamiento de la documentación.

X. El *Cuadro General de Clasificación Archivística* y el *Catálogo de Disposición Documental*, serán generados durante 2008, de conformidad con el Transitorio Tercero de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 9 de mayo de 2007.

XI. El presente manual entrará en vigor a partir de la formalización institucional del sistema de clasificación archivística, en términos del transitorio cuarto de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 9 de mayo de 2007.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir, y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo vital.

ARCHIVONOMÍA. Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su administración.

ARCHIVO. Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de los archivos de Trámite la documentación y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.

ARCHIVO DE TRÁMITE. Unidad responsable del proceso y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante.

ARCHIVO HISTÓRICO. Unidad responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por la unidad de archivo de concentración.

ASUNTO. Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.

CARÁTULA. Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. Registro general y sistemático que establece los periodos durante los cuales un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas en las que se divide el documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación

Etapa activa: uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite.

Etapa semiactiva: uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración.

Etapa histórica: valores permanentes, uso público, archivo histórico.

CLASIFICACIÓN. Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

CLAVE ORGANIZACIONAL. Código asignado por la unidad administrativa productora del documento, conforme al organigrama institucional.

CONSERVACIÓN PRECAUTORIA. Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. Modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de los Entes Públicos.

DEPURACIÓN. Disposición final de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencias primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja.

DOCUMENTO. Unidad de información registrada en un soporte.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de facultades y actividades de las unidades administrativas.

DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO. Aquel que se conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen diverso, cuyas características y utilidad residen en la información que contienen para apoyar las actividades asignadas.

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA. Es el que se genera o recibe por las unidades administrativas en el curso de trámites administrativos y ejecutivos.

EXPEDIENTE. Unidad documental formada por uno o varios documentos generados y/o recibidos en una oficina, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

EXPURGO. Consiste en el retiro de documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias fotostáticas y borradores carentes de formas o sellos), así como todo material que dañe a los documentos (clips y grapas) contenidos en un expediente.

FOLIO. Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

SERIE. Grupo de documentos de archivos de la misma naturaleza en el interior de un fondo dado.

INVENTARIOS. Son instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos, así como para la eliminación de documentos sin valores secundarios.

PLAZO DE CONSERVACIÓN. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de Trámite, de Concentración e Históricos. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en la normatividad.

TRÁMITE. Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

TRANSFERENCIA. Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE. Área encargada de administrar los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. Área responsable de la administración de documentos en la fase semiactiva, cuya frecuencia de consulta 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.

UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO. Área responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE. Área encargada de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada área administrativa.

VALOR DOCUMENTAL. Condición que tienen los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

VALOR ADMINISTRATIVO. Es el que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

VALOR CONTABLE. Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

VALOR HISTÓRICO. Es aquel que posee un documento como fuente primaria para la historia.

VALOR LEGAL. Es el que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

VALOR SECUNDARIO. Es aquel que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

VIGENCIA DOCUMENTAL. Es el periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

6. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL (SIA)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, se crea el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

La instrumentación del SIA se llevará a cabo mediante una estrategia funcional que comprende dos componentes: normativo y operativo, con base en las fases de vida del documento, como lo señalan los Lineamientos en comento:

“Artículo 7. Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:

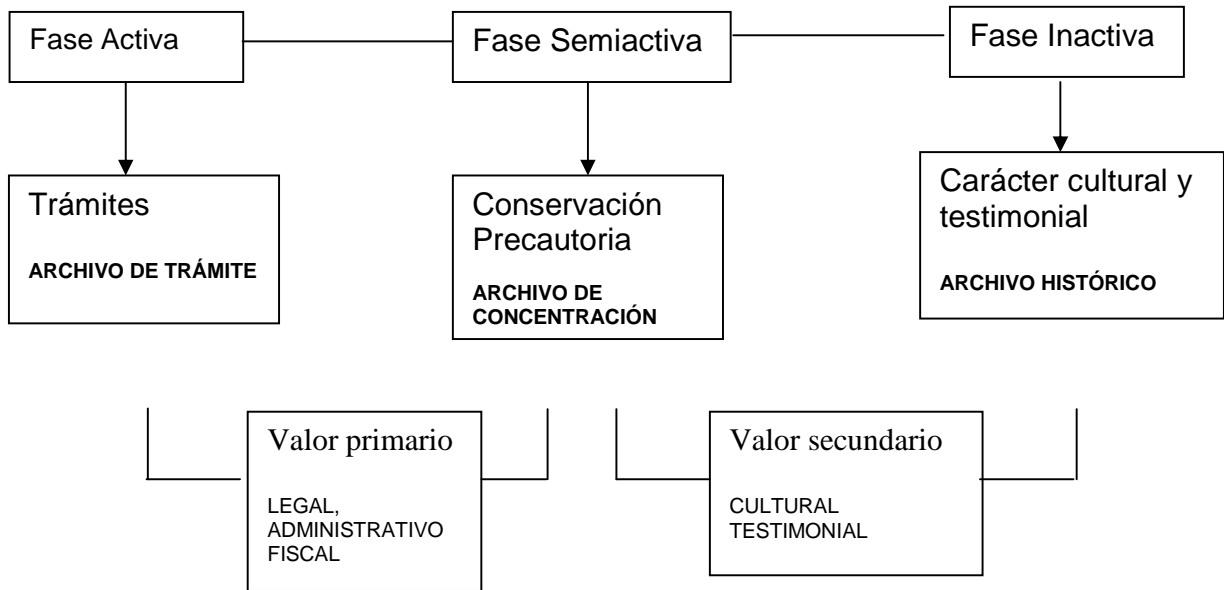
- I. Activa o de Gestión de la Información documental, también conocida como primera edad de los documentos;*
- II. Semiactiva o de concentración o segunda edad de los documentos de archivo, e*
- III. Inactiva o Histórica o de tercera edad de los testimonios documentales.*

La fase activa o primera edad corresponde a aquella en que éstos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los Entes Públicos. Por ello tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal.

La fase semiactiva o segunda edad es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales.

La fase histórica o tercera edad está determinada a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los documentos de archivo ha prescrito y porque éstos adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio de la evolución del Ente Público que los genera o administra.”

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL



El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de elementos humanos, técnicos y materiales estructurados e interrelacionados para la recepción, organización, transferencia y

selección de la documentación del TEDF con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; con lo cual, el órgano colegiado garantizará la adecuada organización, conservación y control de sus archivos, mediante el establecimiento de criterios y procedimientos específicos.

Al interior del Sistema, en la vertiente normativa, la Coordinación de Archivos es responsable de regular, en conjunto con el COTECIAD, las actividades para el establecimiento de controles de operación.

El aspecto operativo, está representado por los responsables de las Unidades de Archivo, que se encargarán del funcionamiento cotidiano del Sistema.

El componente operativo está integrado por las unidades generales y particulares del Tribunal, como se menciona a continuación:

Las unidades generales están conformadas por:

Unidad Central de Correspondencia

La Unidad Central de Correspondencia será la encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Archivo de Concentración

El archivo de concentración administrará la documentación en la fase semiactiva, donde la frecuencia de consulta ha disminuido y permanecerá en él hasta que concluya el plazo de conservación con base en los valores primarios.

Archivo Histórico

El archivo histórico organizará, describirá, conservará, preservará, administrará y divulgará la memoria documental del Tribunal.

Las unidades particulares en cada área administrativa, estarán integradas por:

Archivo de Trámite

La unidad de archivo de trámite comprende las unidades de documentación en trámite y archivo de trámite, y es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia, control de gestión, y de administrar la documentación de uso cotidiano y necesario en cada área administrativa.

7. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal funcionará en todas las áreas administrativas considerando su estructura interna, por lo que quienes desarrollen labores de manejo y conservación de documentos, instrumentarán, los procedimientos del presente manual, dentro de un marco general coherente y homogéneo basado en la Archivonomía.

El Sistema se implementa con fases estratégicas, tácticas y operativas, que den continuidad a los objetivos, alcances y criterios a cumplir en el marco de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, que proporcionan soporte y dirección a las acciones para mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión del Tribunal Electoral del Distrito Federal. Las fases están basadas en las funciones de los componentes del SIA, establecidos en los Lineamientos referidos, como se observa enseguida:

“Artículo 23. Son funciones del Coordinador de Archivos o equivalente, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Ente Público;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del Coteciad del Ente Público;
- V. Promover la operación regular del Coteciad y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;
- VI. 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, atendiendo a los presentes Lineamientos;
- VII. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del Ente Público, 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 institucionales;
- VIII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del Ente Público, 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;
- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del Ente Público, en la elaboración de un programa de 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 éstos brindan, y
- X. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del Ente Público, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como 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.

Artículo 24. Las funciones del Coteciad son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del Ente Público;
- II. Realizar las valoraciones documentales que guardan los archivos del Ente Público;
- III. Propiciar 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 del Ente Público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el Ente Público, y
- V. Emitir el Reglamento de Operación del Comité y su Programa Anual de Trabajo, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro.

Artículo 25. Son funciones de la Unidad Central de Correspondencia o equivalente:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese del Ente Público en forma centralizada, debiendo observar la normatividad institucional;

II. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese al Ente Público en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas administrativas que correspondan, y

III. Manejar, controlar y despachar oportunamente la documentación que egrese del Ente Público en forma centralizada.

Artículo 26. Son funciones de las Unidades de Documentación en Trámite o equivalente:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad aplicable a escala institucional y, particularmente, en la que se instrumente para las unidades de documentación en trámite;

II. Recibir, registrar y controlar la correspondencia que ingrese directamente al área administrativa de adscripción y, en su caso, la que reciba de la Unidad Central de Correspondencia;

III. Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese al área administrativa, estableciendo en coordinación con la instancia responsable dentro de ésta, los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Ente Público, y

IV. Despachar la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

Artículo 27. Son funciones de la Unidad de Archivo de Trámite o equivalente:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, en la que se instrumente para los Archivos de Trámite, y

II. Integrar o coadyuvar en la integración en las áreas generadoras, los expedientes asociados a la gestión institucional del Área Administrativa de adscripción, recibéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración del Ente Público.

Artículo 28. Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración o equivalente:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que correspondan al Archivo de Concentración;

II. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa Semiactiva del Ente Público, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos Semiactivos;

III. 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 Sistema, y

IV. 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.

Artículo 29. Son funciones de la Unidad de Archivo Histórico o equivalente:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos o equivalente del Ente Público en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo Histórico del Ente Público;

II. Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, la Unidad de Archivo de Concentración del Ente Público y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y 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 y divulgación social y cultural del archivo histórico del Ente Público;

III. Elaborar la Guía General de Fondos del Archivo Histórico del Ente Público y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica de la institución, y

IV. Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Ente Público, programas para la difusión del archivo histórico institucional.”

8. INTRODUCCIÓN A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Las necesidades que originan el manejo y control de los documentos de archivo están identificadas básicamente con el aumento considerable de la información en las oficinas, el acceso eficiente y los espacios para su conservación.

El reto es significativo debido al aumento de los soportes de la información, el carácter efímero de la información, el retardo en el incremento de los espacios disponibles para su custodia, la necesidad de aumentar la velocidad de acceso a la información, la obligación legal de conservar más documentos por periodos relativamente largos, entre otros aspectos.

La complejidad administrativa y sobre todo los abundantes servicios que se derivan de ella, requieren de instrumentar procesos sistemáticos que permitan la efectiva administración documental.

En los procesos de tratamiento de documentos de archivo se deben considerar elementos que abarcan las edades de la documentación, desde su creación hasta su eliminación, cuando sea el caso.

Los elementos constitutivos son:

Creación, distribución y recepción de documentos. Consiste en establecer normas que permitan evitar pérdidas de tiempo y eficiencia originadas por la existencia de documentos inútiles o cuyas modalidades de creación, contenido, distribución o recepción no respondan a una necesidad.

El objetivo es lograr la elaboración de instrumentos de control de documentos que respondan a criterios de eficiencia administrativa y a las obligaciones legales en materia de archivos.

Tratamiento de los documentos activos. Consiste en emplear un conjunto de normas que regulan su ordenación, localización y conservación en los espacios administrativos.

En esta fase se hace necesario el establecimiento de un sistema de clasificación estandarizado que rijan la estructura de los instrumentos de control que permitan de manera homogénea acceder a la información de manera segura y rápida.

El sistema estandarizado de clasificación es la determinación convencional y por escrito de los procedimientos, así como de las categorías, subcategorías y subdivisiones que van a regir la clasificación de los documentos en las unidades administrativas de la organización.

El tratamiento de los documentos activos debe dirigirse hacia el mejoramiento de las condiciones de conservación y contribuir a la mejor distribución de los espacios administrativos.

Tratamiento de los documentos semiactivos. Consiste en establecer normas que regulen la transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos que ya no son de uso corriente, pero que deben conservarse debido a que pueden ser consultados por razones legales, financieras o administrativas.

Entre los principales beneficios se encuentra la utilidad de una conservación densa y centralizada, la mayor seguridad en los espacios administrativos y el acceso inmediato a la información.

El tratamiento de documentos inactivos. Consiste en establecer normas que regulen la adquisición, conservación, manejo, utilización y valoración de la documentación sin ninguna utilidad previsible para la administración que los creó o acumuló, pero que deben ser conservados en razón de su valor secundario o científico.

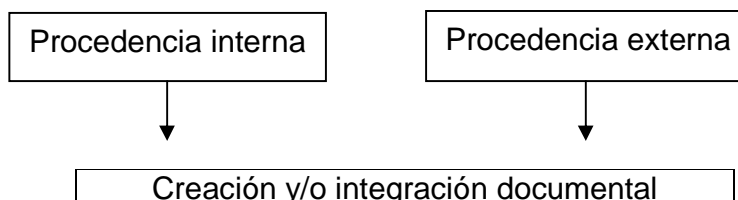
El beneficio reside en la conservación eficaz de la memoria institucional, útil para investigación de carácter estrictamente histórico o de estudios retrospectivos de carácter administrativo.

Finalmente, el tratamiento de los documentos debe apegarse a los principios fundamentales de los documentos, esto es *la procedencia y el orden original*.

El principio de procedencia consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza, recibidos y/o generados por una unidad responsable, área, oficina o de una persona moral y física determinados, sin mezclarse con otros documentos. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

El orden original consiste en el orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen.

Las 3 edades de los documentos



Edad	Conservación	Valor		Proceso básico	Instrumento de control
Activa	Archivo de Trámite	Primario	Administrativo Legal	Integración de expedientes y series Clasificación Descripción Valoración Disposición Transferencia	-Cuadro General de Clasificación -Carátulas estandarizadas de expedientes -Catálogo de Disposición documental -Inventario estandarizados para transferencias -Vale de consulta de expedientes
Semiactiva	Archivo de Concentración	Primario			
Inactiva	Archivo Histórico	Secundario	Cultural y Testimonial	Descripción Conservación	-Guía General de fondos -Catálogos

Fuente: Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

9.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

Objetivo:

Recibir y registrar la correspondencia que ingrese a las áreas administrativas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, con el fin de lograr su eficiente control y circulación.

Políticas:

I. Corresponde a la Unidad Central de Correspondencia y a la Unidad de Archivo de Trámite el manejo de la documentación activa;

II. La recepción y registro de la documentación que ingrese a este órgano jurisdiccional se realizará de forma centralizada a través de la Unidad Central de Correspondencia;

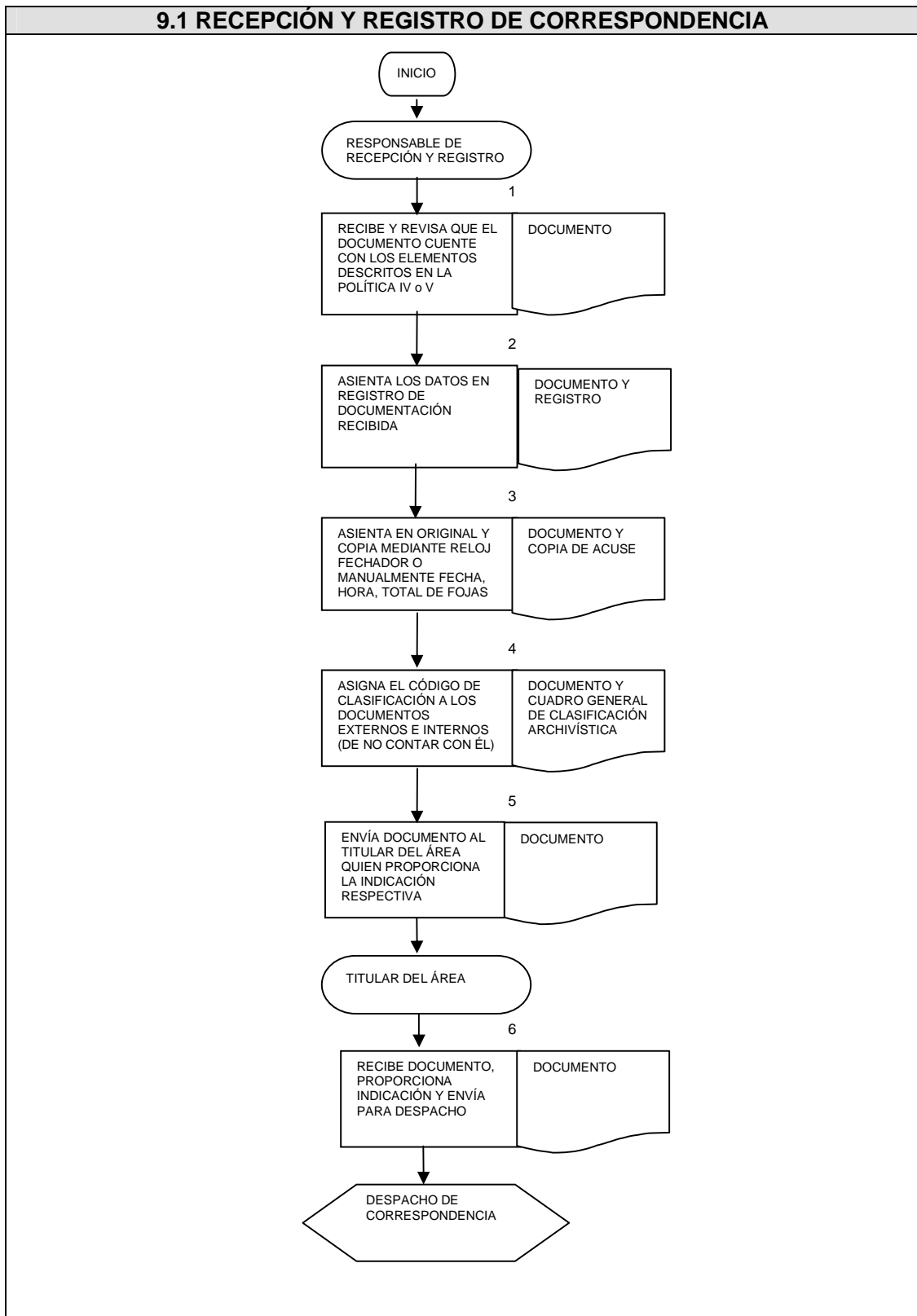
III. Las actividades de recepción y registro estarán sujetas a la descripción obligatoria de datos, para su control, seguimiento y organización sistemática, según la naturaleza del documento;

IV. Para el registro de la documentación se deberán identificar y precisar los datos requeridos en el anexo 1.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de recepción y registro	1. Recibe y revisa que el documento cuente con los elementos descritos en la política IV o V, según sea el caso.	Documento recibido
	2. Asienta los datos solicitados en el Registro de Documentación Recibida (Anexo 1).	Documento y Registro
	3. Asienta en documento y acuse, mediante reloj fechador y sello oficial o manualmente, la fecha y la hora de su recepción, el número total de fojas que integren el documento, y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan; y, devuelve acuse.	Documento y acuse
	4. Asigna el código de clasificación archivística a los documentos externos e internos (que no cuenten con él).	Documento y Cuadro General de Clasificación Archivística
	5. Envía el documento al titular del área, quien determinará la indicación respectiva.	Documento
Titular del área	6. Recibe documento, proporciona indicación y envía para despacho.	Documento
CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		

DIAGRAMA DE FLUJO



9.2 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Objetivo:

Distribuir de manera expedita, oportuna y controlada la documentación al área encargada para su atención y trámite, con el fin de que se realice su debida atención.

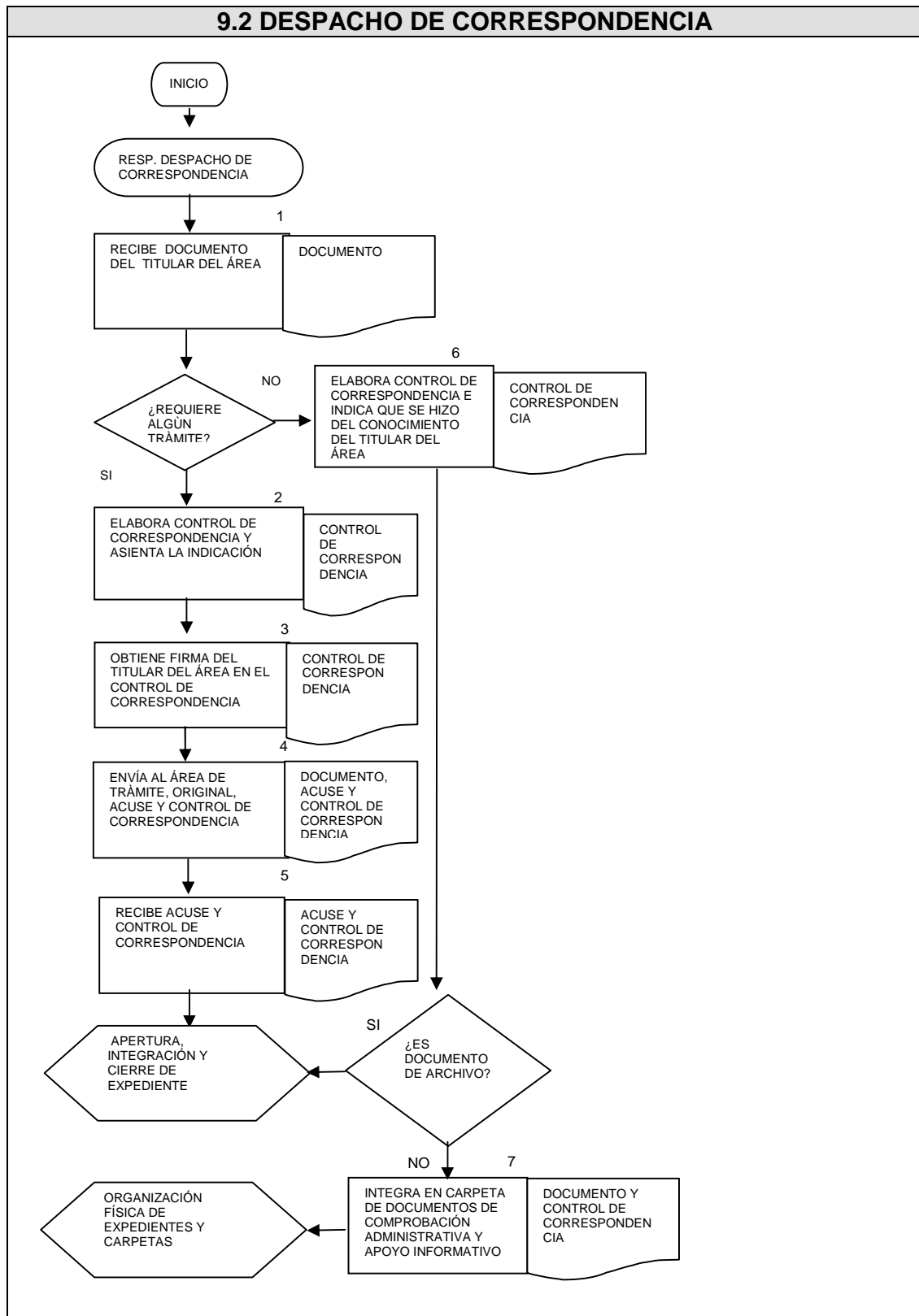
Políticas

- I. El manejo, control y despacho de la documentación que egrese del Tribunal Electoral del Distrito Federal se efectuará de forma centralizada a través de la Unidad Central de Correspondencia;
- II. Las áreas generadoras de la documentación, remitirán a la Unidad Central de Correspondencia su documentación con los datos del destinatario y su domicilio, debidamente identificados. Agregarán dos juegos de copias.
- III. La correspondencia ordinaria se distribuirá a más tardar el día siguiente de su recepción y la urgente el mismo día, considerando estrictamente el carácter de *urgente* y/o de *acceso restringido*.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.2 DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del despacho de correspondencia	1. Recibe del titular del área el documento	Documento
	<p>¿REQUIERE ALGÚN TRÁMITE?</p> <p>SI</p>	
	2. Elabora Control de Correspondencia en Trámite con indicaciones del titular (Anexo 2)	Control de correspondencia
	3. Obtiene firma del titular del área en el Control de Correspondencia en Trámite	Control de correspondencia
	4. Envía al área de trámite, original y acuse del documento y el Control de Correspondencia en Trámite	Documento, acuse y Control de correspondencia
	5. Recibe acuse de documento con sello, nombre, firma, fecha y hora, así como el Control de Correspondencia en Trámite.	Acuse y Control de correspondencia
	<p>CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</p> <p>NO</p>	
6. Elabora Control de Correspondencia en Trámite e indica que el documento se hizo del conocimiento del titular del área.	Control de correspondencia	
<p>¿ES DOCUMENTO DE ARCHIVO?</p> <p>NO</p>		
7. Agrupa por serie la documentación en la carpeta de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Documento y carpeta de archivo	
<p>CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO



9.3 REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

Objetivo:

Controlar y dar seguimiento a la gestión de la documentación generada por las áreas administrativas, para su integración en los expedientes correspondientes.

Política:

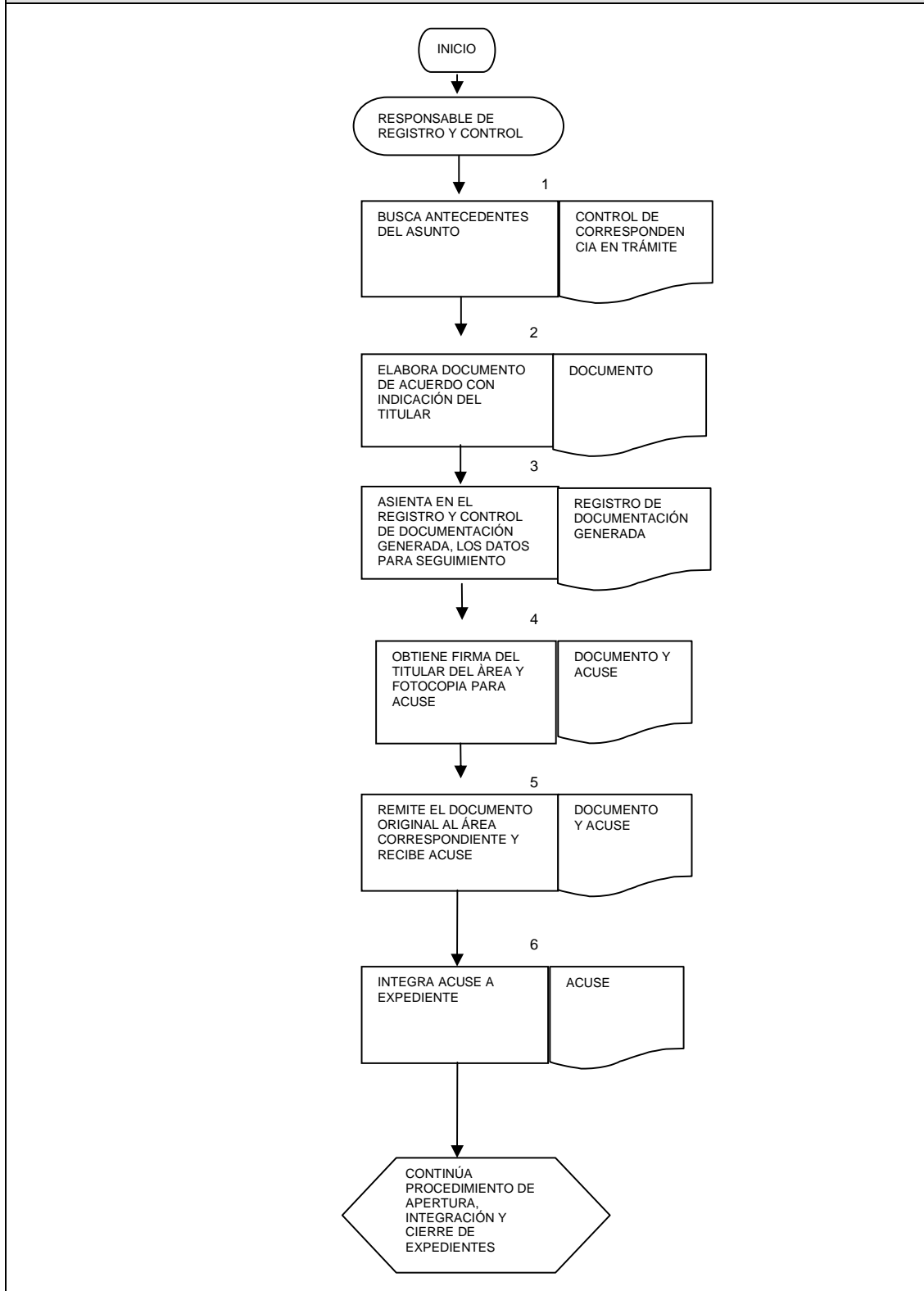
I. La unidad administrativa generadora de un documento es responsable de asignar el Código de Clasificación Archivística a nivel serie documental, de acuerdo con el asunto y con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. El código deberá integrarse debajo de la clave organizacional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.3 REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de registro y control	1. En su caso, busca antecedentes del asunto (identificando el número de Control de Correspondencia en Trámite)	Control de correspondencia
	2. Elabora el documento de acuerdo con indicación del titular	Documento
	3. Asienta en el Registro y Control de Documentación Generada, los datos para seguimiento (Anexo 3).	Registro
	4. Obtiene firma del titular y fotocopia para acuse	Documento y acuse
	5. Remite el documento original al área correspondiente y recibe acuse con sello, nombre, firma, hora y número de fojas y anexos.	Documento y Acuse
	6. Integra acuse al expediente correspondiente.	Acuse
CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES		

DIAGRAMA DE FLUJO

9.3 REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN GENERADA



9.4. APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES

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.

Políticas:

I. Se abrirá expediente cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos del área administrativa.

II. La integración de expedientes deberá hacerse en folders, carpetas o legajos plenamente identificados con carátulas estandarizadas.

III. Los expedientes deberán foliarse a su interior para conservar la integridad de la información que contienen.

IV. Se evitará incorporar en los expedientes, en lo posible, elementos que dañen o lastimen los documentos que los constituyen, como clips o grapas.

V. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el sistema de clasificación establecido.

VI. Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código 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 prevea la Ley.

VII. Los expedientes deberán tener la carátula de identificación institucional utilizando como base el modelo de portada del Anexo 4.

VIII. Los expedientes clasificados como reservados o confidenciales además de la carátula de identificación, deberán tener en la parte superior de la portada, una etiqueta con la leyenda de clasificación respectiva conforme al modelo del Anexo 5.

IX. Cuando se trate de documentos de comprobación administrativa o apoyo informativo no relacionados con un asunto, **no se abrirá expediente**, se organizará en carpetas temporales de acuerdo con la serie correspondiente.

X. Los expedientes no deberán rebasar más de 10 cm de grosor con el fin de tener un ágil manejo. De ser necesario se abrirán legajos en forma progresiva plenamente identificados.

XI. Los documentos deberán ser foliados conforme se integran al expediente.

XII. Se llevará un listado de expedientes abiertos, considerando al menos: número de expediente, fecha de apertura y el asunto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.4. APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES

Responsable	Actividad	Documento
Responsable de apertura, integración y cierre de expedientes	1. Recibe documentación en trámite, del responsable del despacho de correspondencia. ¿EXISTE EXPEDIENTE? SI	Documento
	2. Integra documento soporte y control de correspondencia. CONTINÚA ACTIVIDAD NÚMERO 10 NO	Documento y control de correspondencia
	3. Revisa que la documentación corresponda al asunto y clasifica de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Documento y Cuadro General de Clasificación Archivística
	4. Abre expediente e integra documento soporte y control de correspondencia.	Expediente
	5. Anota en la caja del folder del 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.	Expediente
	6. Elabora y pega en la parte inferior de la portada del folder, la carátula de expediente que corresponde al expediente.	Expediente y Carátula
	7. Identifica si el expediente contiene información confidencial o reservada total o parcialmente.	Expediente
	¿CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL? SI	
	8. Elabora y pega en la parte superior del folder, la carátula de expedientes clasificados como reservados o confidenciales.	Expediente y carátula de expedientes clasificados
	9. Notifica al responsable de la Oficina de Información Pública, para el registro correspondiente. NO CONTINUA ACTIVIDAD NÚMERO 10	

	10. Integra toda la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.	Documento
--	---	-----------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

9.4 APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES.		
Responsable	Actividad	Documento
Responsable de apertura, integración y cierre de expedientes	11. Elabora listado de la documentación que integra el expediente y lo coloca al inicio de éste.	Listado expediente y
	12. Ordena al interior del expediente la documentación cronológicamente.	Expediente
	13. Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.	Expediente
	14. Con lápiz, numera en forma consecutiva el total de hojas que contiene el expediente.	Expediente
	15. 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.	Expediente carátula y
	¿SUBSISTE LA CAUSA DE RESERVA? SI FIN DE PROCEDIMIENTO NO	
	16. Procede a la desclasificación del expediente y realiza las anotaciones respectivas en la carátula.	Expediente carátula y
17. Notifica al representante de la Oficina de Información Pública para la actualización correspondiente. FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

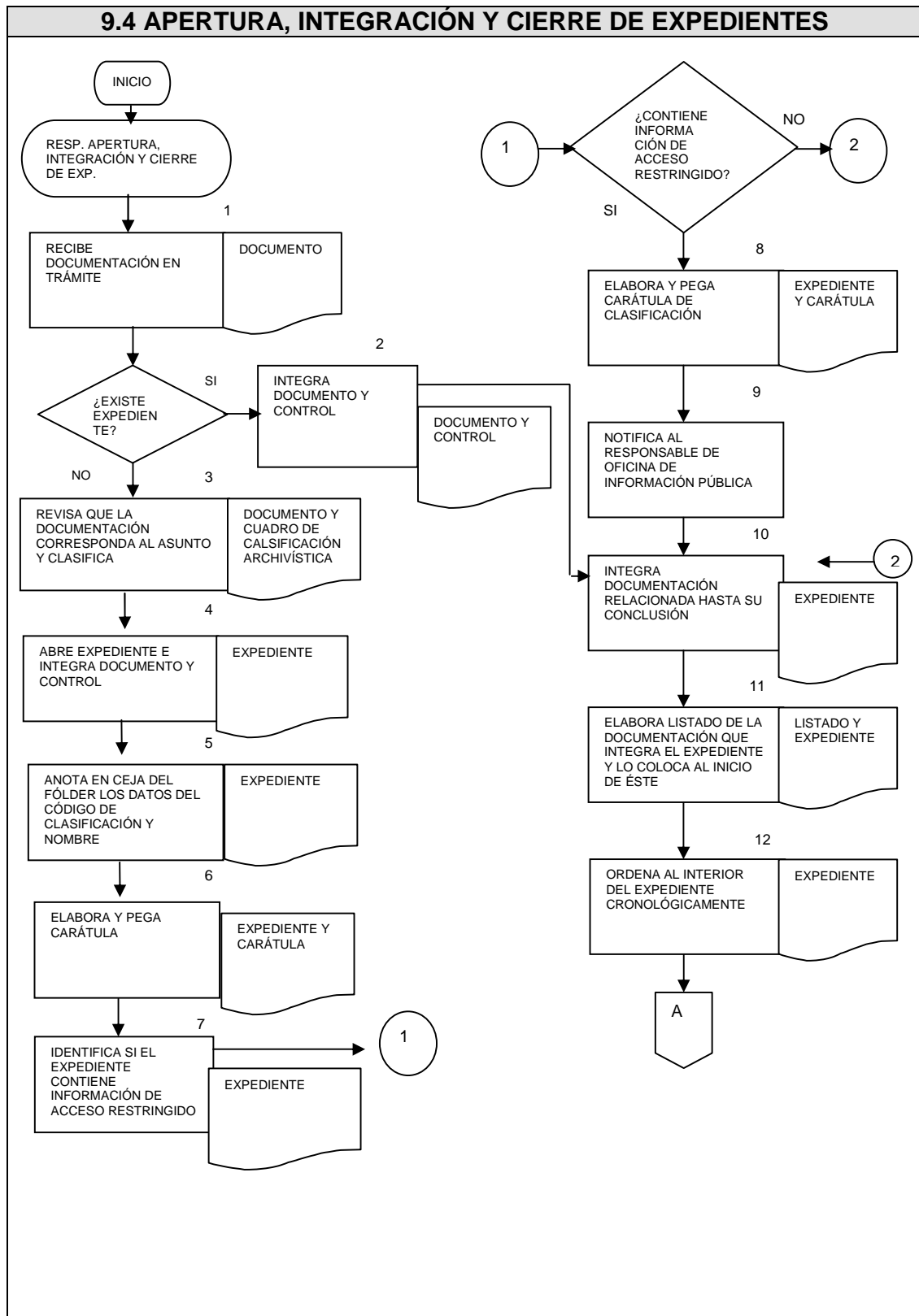
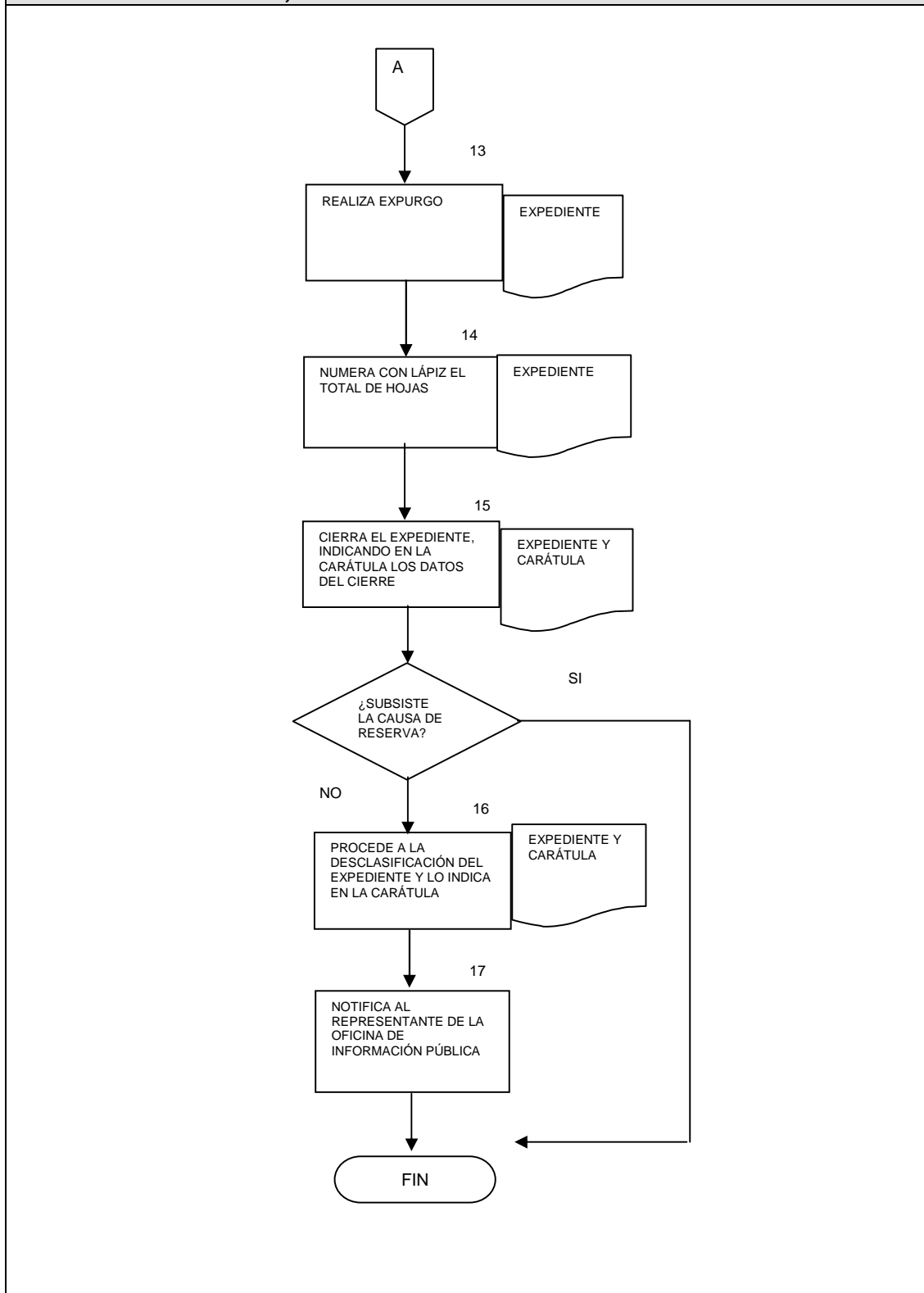


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

9.4 APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES



9.5 ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES Y CARPETAS

Objetivo:

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

Políticas:

I. Se designarán 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.

II. Los expedientes deberán ordenarse 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.

III. El mobiliario destinado a conservar expedientes de acceso restringido deberá estar bajo llave y estará identificado plenamente con la etiqueta respectiva.

IV. Los expedientes estarán conservados en el Archivo de Trámite de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

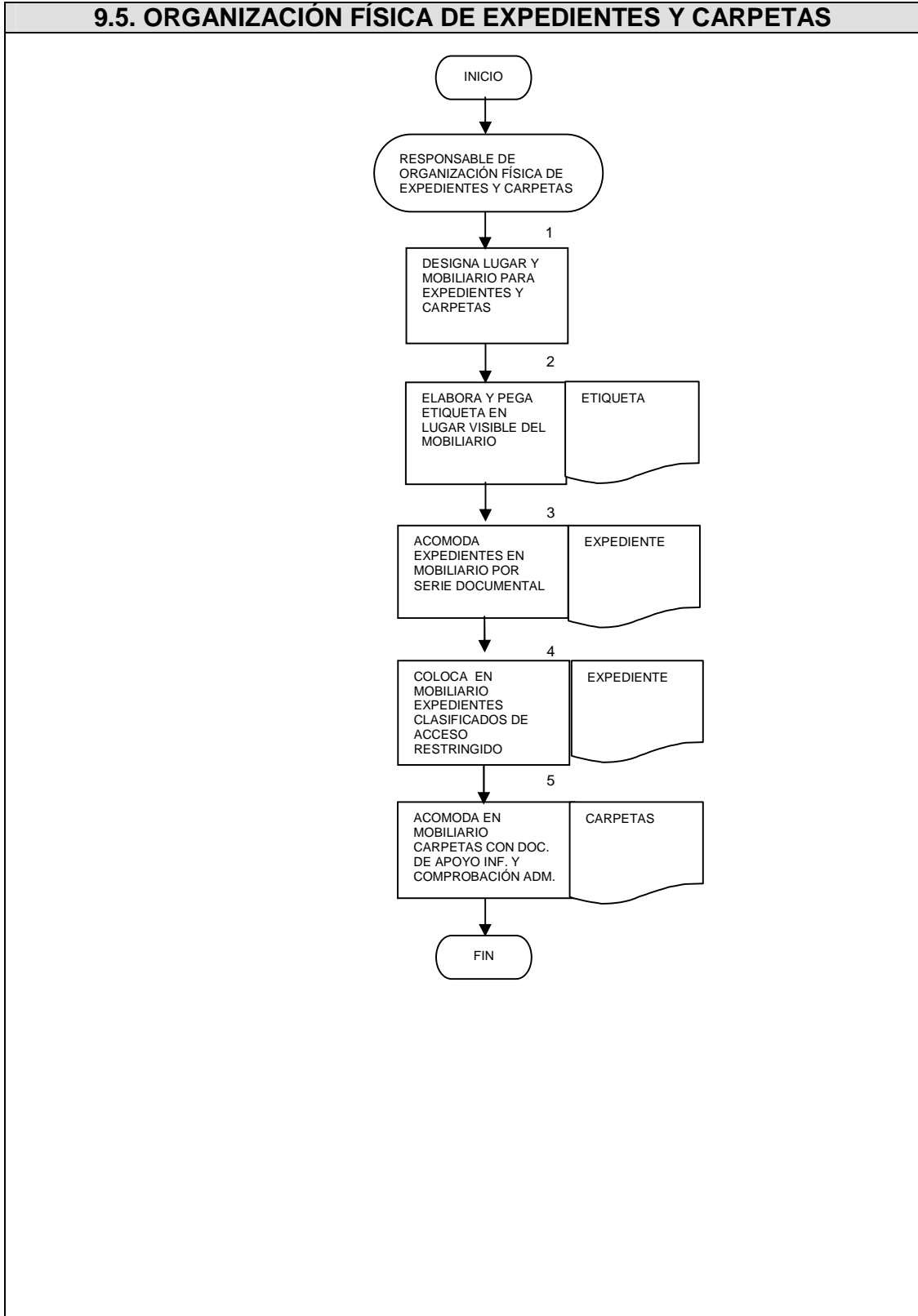
V. La documentación de apoyo informativo estará organizada por serie documental y se colocará en carpetas; misma que tendrá un lugar específico designado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.5 ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES Y CARPETAS		
Responsable	Actividad	Documentos
Responsable de organización física de expedientes y carpetas	1. Designa lugar y mobiliario para los expedientes, expedientes clasificados y carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	
	2. Elabora y pega etiquetas en un lugar visible del mobiliario.	Etiquetas para mobiliario
	3. Acomoda en el mobiliario los expedientes por serie documental.	Expedientes
	4. Coloca los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, en el mobiliario etiquetado para tal fin.	Expedientes
	5. Acomoda en el mobiliario designado las carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Carpetas
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

9.5. ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES Y CARPETAS



9.6 SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

Objetivo:

Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de consulta de expedientes en el Archivo de Trámite.

Políticas:

I. El responsable del Archivo de Trámite deberá integrar y actualizar un listado de los servidores públicos cuya firma esté autorizada para solicitar préstamo de expedientes.

II. Cada unidad de Archivo de Trámite establecerá el tiempo máximo de préstamo y los horarios de servicio.

III. Todos los expedientes públicos que se encuentren dentro del Archivo de Trámite estarán a disposición para consulta de las Unidades Administrativas, previa autorización del titular y llenado del formato "Vale de Consulta de Expedientes" (anexo 6).

IV. El acceso a los expedientes clasificados como reservados o confidenciales estará restringido. Sólo podrán ser consultados con la autorización del titular de la Unidad Administrativa o de los servidores públicos designados en su ausencia.

V. Se solicitará expresamente al usuario que haga un manejo adecuado de los expedientes para evitar su deterioro.

VI. Los responsables del Archivo de Trámite, deberán elaborar escrito dirigido al titular del área, con copia a la Coordinación de Archivos y al Comité Técnico Institucional 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 incompletos.

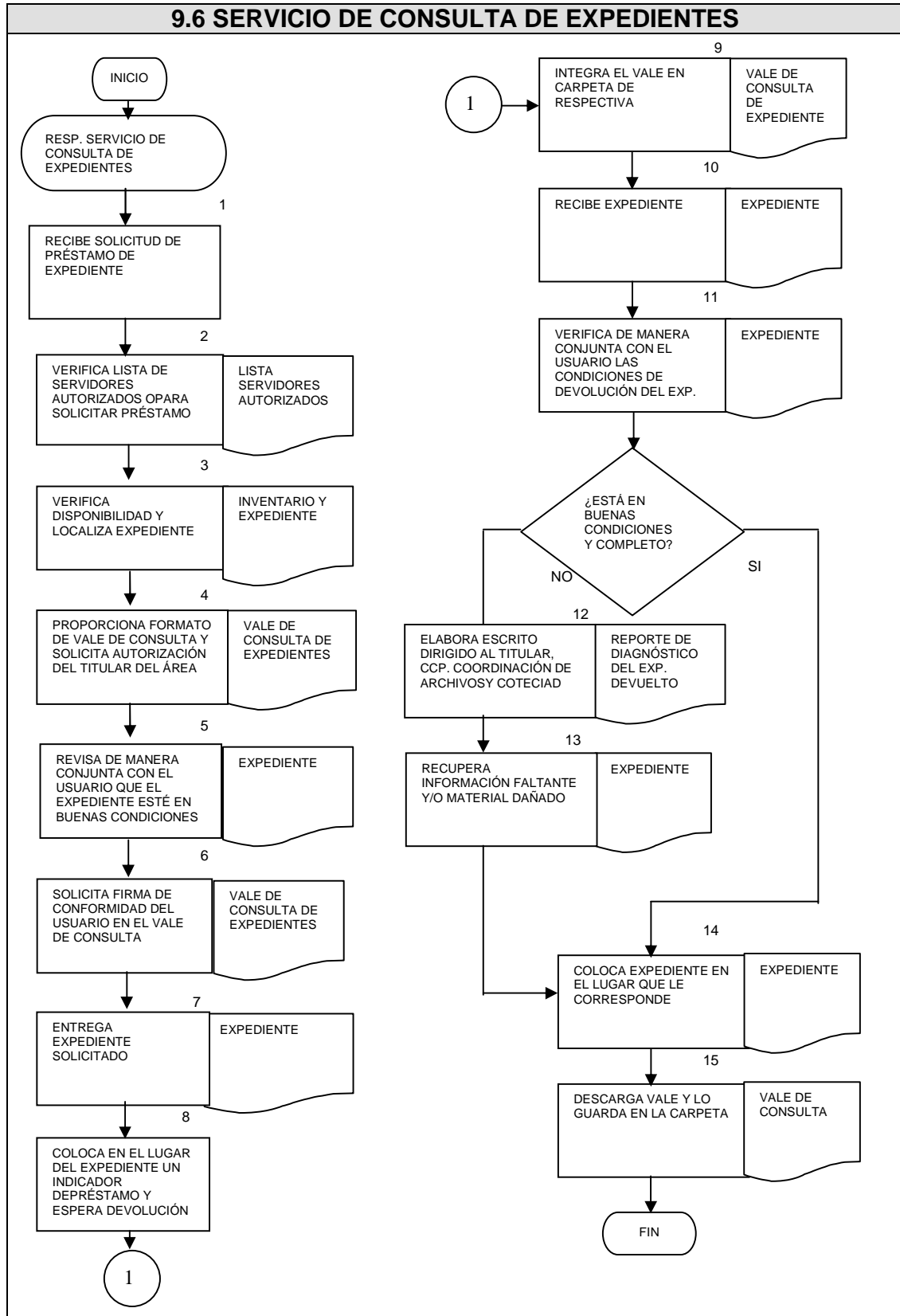
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.6 SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

Responsable	Actividad	Documento
Responsable de servicio de consulta de expedientes	1. Recibe solicitud de préstamo de expediente.	
	2. Verifica la lista de servidores públicos autorizados para solicitar préstamo.	Lista de servidores públicos
	3. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado en el inventario general y localiza el expediente.	Inventario y expediente
	4. Proporciona al usuario para su llenado, el formato de Vale de Consulta de Expedientes y solicita autorización del titular del área.	Vale de Consulta
	5. Revisa de manera conjunta con el usuario que el expediente esté en óptimas condiciones y con la documentación completa.	Expediente
	6. Solicita firma de conformidad del usuario en el Vale de Consulta de Expedientes.	Vale de Consulta
	7. Entrega expediente solicitado.	Expediente
	8. Coloca en el lugar del expediente un indicador de préstamo y espera la devolución.	
	9. Integra el vale en carpeta de vales de préstamo.	Vale de Consulta
	10. Recibe expediente.	Expediente
	11. Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente
	¿ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES Y COMPLETO? NO	
	12. Elabora escrito dirigido al titular del área, con copia al Coordinador de Archivos y al COTECIAD	Escrito
	13. Recupera la información faltante o dañada.	Expediente
	CONTINÚA ACTIVIDAD NÚMERO 14 SI	
14 Coloca el expediente en su lugar correspondiente.	Expediente	
15. Descarga vale y lo guarda en la carpeta.	Vale de Consulta	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

9.6 SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES



9.7 INVENTARIOS Y TRANSFERENCIA PRIMARIA

Objetivo:

Contar con inventarios documentales, por series, por expediente, de transferencia primaria, y de baja, que permita el control, localización, consulta, depuración y transferencia de expedientes.

Políticas:

I. Se realizará un inventario por expediente con periodicidad anual que servirá de base para la elaboración de inventarios de transferencia. (Anexo 7)

II. Cuando exista un cambio de ubicación del Archivo de Trámite se actualizará el inventario correspondiente.

III. Todos los expedientes que concluyan su fase activa deberán estar cerrados para su transferencia primaria.

IV. Los expedientes deberán enviarse mediante inventario al Archivo de Concentración, una vez concluida su fase activa.

V. Las transferencias primarias se realizarán en términos del Catálogo de Disposición Documental. El expediente de transferencia se conservará hasta por un año después de vencido el periodo de conservación de los expedientes transferidos.

VI. Para llevar a cabo la transferencia, se elaborará un oficio especificando los mecanismos para el traslado de la documentación.

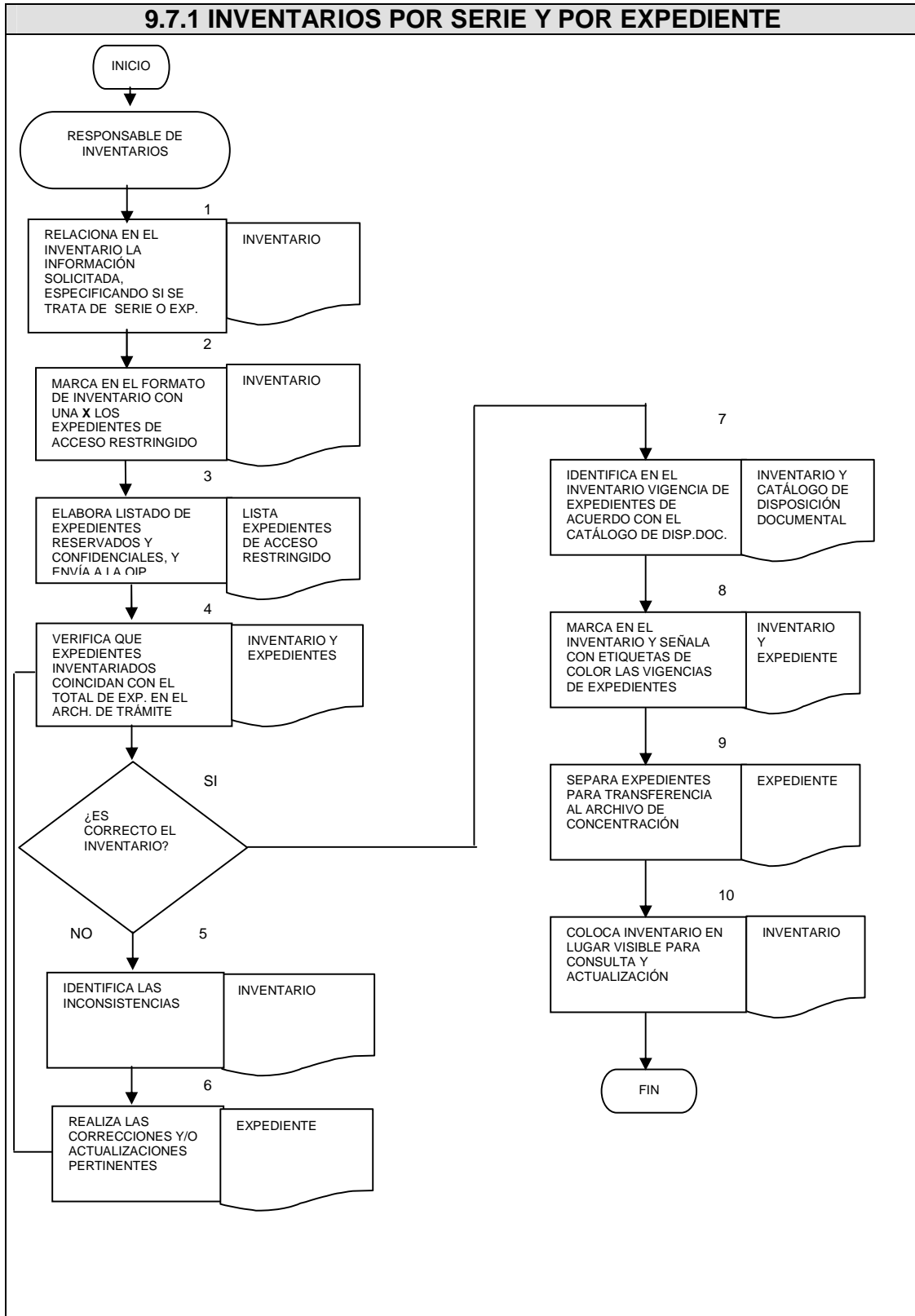
9.7.1 INVENTARIOS POR SERIE Y POR EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

8.1 INVENTARIOS POR SERIE Y POR EXPEDIENTE			
Responsable	Actividad	Documento	
Responsable de inventarios	1. Relaciona en el formato de inventario la información solicitada, especificando el tipo de inventario (serie o expediente)	Inventario	
	2. Marca en el formato de inventario con una X los expedientes clasificados según sean reservados o confidenciales.	Inventario	
	3. Elabora listado de expedientes reservados y confidenciales y envía al representante de la Oficina e Información Pública para verificar el registro de dichos expedientes.	Listado y expedientes clasificados	
	4. Verifica que los expedientes relacionados en el inventario coincidan con el total de expedientes existentes en el Archivo de Trámite.	Inventario y expedientes	
	¿ES CORRECTO EL INVENTARIO?		
	NO		
	5. Identifica las inconsistencias.	Inventario	
	6. Realiza las correcciones y/o actualizaciones pertinentes.	Inventario	
	REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 4		
	SI		
7. Identifica en el inventario los expedientes que hayan perdido o estén próximos a perder su vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.	Inventario		
8. Marca en el inventario y señala con una etiqueta en amarillo los expedientes que en treinta días pierdan su vigencia documental, en rojo los que ya la hayan perdido y en verde los que se amplió su periodo de conservación.	Inventario y expedientes		
9. Separa los expedientes que se tendrán que transferir al Archivo de Concentración (marcados con etiqueta roja)	Expediente		
10. Coloca el inventario en un lugar visible para su consulta y actualización.	Inventario		
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

9.7.1 INVENTARIOS POR SERIE Y POR EXPEDIENTE



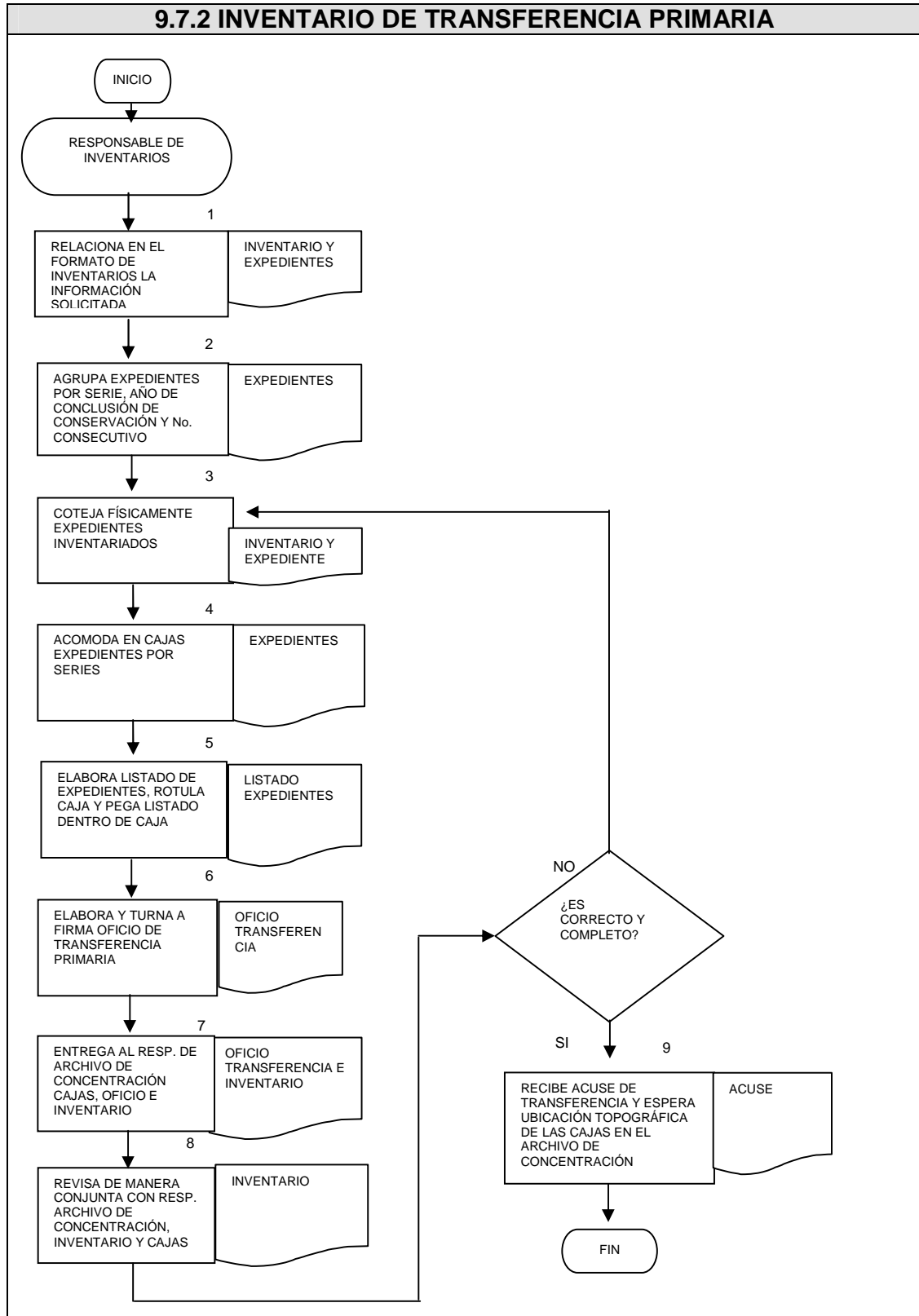
9.7.2 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.7.2 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
Responsable	Actividad	Documento
Responsable de inventario de transferencia primaria	1. Relaciona en el formato de inventario la información solicitada de cada uno de los expedientes que cumplieron su vigencia en el Archivo de Trámite.	Inventario
	2. Agrupa los expedientes por serie, año de conclusión del periodo de conservación y número consecutivo.	Expedientes
	3. Coteja físicamente los datos del inventario de transferencia con los expedientes.	Inventario y expedientes
	4. Acomoda los expedientes en cajas por serie documental.	Expedientes
	5. Elabora el listado de expedientes, rotula las cajas (número, secuencia de caja, área a la que pertenece el inventario, la serie o series documentales) y pega dentro de la caja el listado.	Listado expedientes
	6. Elabora y turna a firma del titular el oficio de transferencia primaria, dirigido al responsable del archivo de Concentración.	Oficio
	7. Entrega al responsable del Archivo de Concentración las cajas con los expedientes, oficio de transferencia e inventario respectivo.	Oficio y Expedientes
	8. Revisa de manera conjunta con el responsable del Archivo de Concentración, el inventario y las cajas con los expedientes transferidos.	Inventario y expedientes
	<p>¿ESTÁ CORRECTO Y COMPLETO?</p> <p>NO</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 3.</p> <p>SI</p>	
9. Recibe acuse de oficio de transferencia y espera ubicación topográfica en el Archivo de Concentración, de las cajas a enviar.	Acuse oficio	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

9.7.2 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



9.8 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO INFORMATIVO.

Objetivo:

Realizar de manera controlada la selección de la documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo que dejan de ser útiles para el desempeño de las funciones administrativas.

Política:

I. Los documentos de apoyo informativo y comprobación administrativa no estarán sujetos al proceso de transferencia primaria.

II. La unidad administrativa responsable del material que no constituye documento de archivo y que no permanecerá en la unidad de Archivo de Trámite, solicitará al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD), el dictamen técnico para el manejo de este tipo de material.

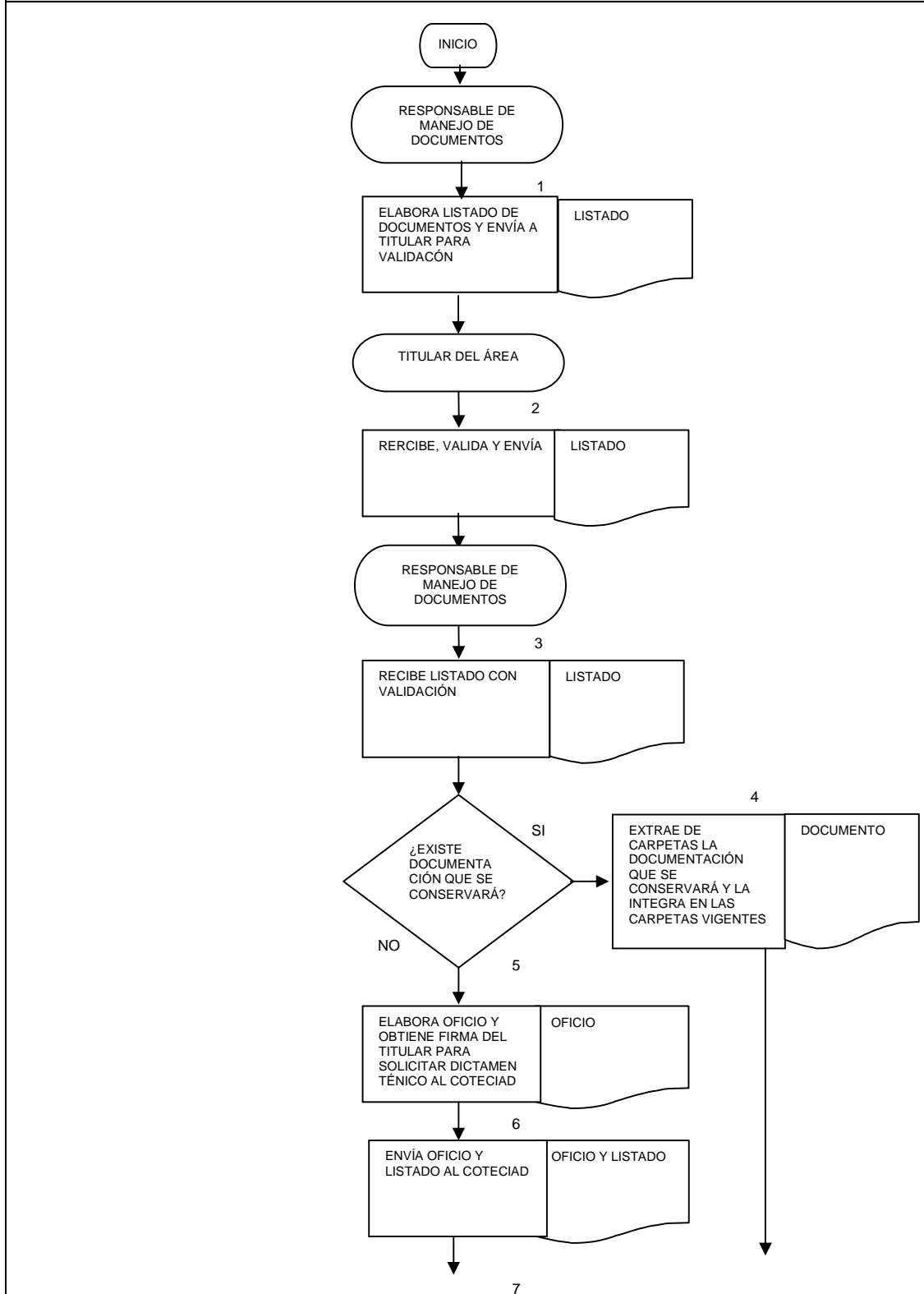
IV. El responsable del Archivo de Trámite en coordinación con el titular del área administrativa validará el destino final de la documentación organizada en carpetas de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo, de acuerdo con el dictamen técnico del COTECIAD.

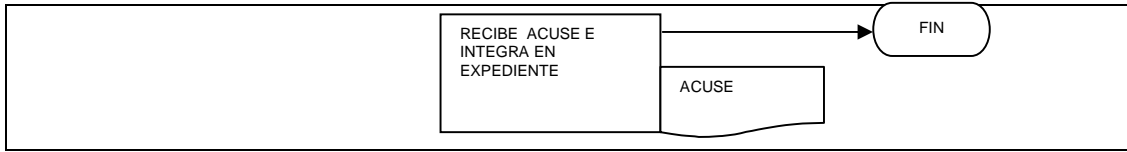
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

9.8 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO INFORMATIVO		
Responsable	Actividad	documento
Responsable del manejo de documentos de apoyo informativo y comprobación administrativa	1. Elabora listado de las carpetas de comprobación administrativa y de apoyo informativo y envía al titular del área.	Listado y Carpetas
Titular del área	2. Revisa, valida listado y envía al responsable del Archivo de Trámite.	Listado
Responsable del manejo de documentos	3. Recibe listado con validación.	Listado
	¿EXISTE DOCUMENTACIÓN QUE SE CONSERVARÁ EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE?	
	SI	
	4. Extrae de las carpetas la documentación que se deberá conservar y la integra en las carpetas que continúen vigentes	Documento
	FIN DE PROCEDIMIENTO	
	NO	
	5. Elabora oficio y obtiene firma del titular, para solicitar el dictamen técnico correspondiente para el destino final de los documentos que no se conservarán.	Oficio
	6. Envía oficio y listado al COTECIAD.	Oficio y listado
	7. Recibe acuse e integra en expediente.	Acuse
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

9.8 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO INFORMATIVO





10. ANEXOS

ANEXO 1
REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

FOLIO	ASUNTO	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	GENERADOR DEL DOCUMENTO	RECEPTOR DEL DOCUMENTO

ANEXO 2
CONTROL DE CORRESPONDENCIA EN TRÁMITE

No. REGISTRO:	
DESTINATARIO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
REMITE:	
INDICACIÓN:	
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:	

ANEXO 3
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN GENERADA

FOLIO	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO	ELABORÓ	FECHA DE ACUSE

ANEXO 4 CARÁTULA DE EXPEDIENTE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Núm. Expediente</div>
Unidad Administrativa _____		
Dirección de Área _____		
Código organizacional _____		
<p>Fondo: _____</p> <p>Sección: _____ Subsección: _____</p> <p>Serie: _____ Subserie: _____</p>		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	____/____/____ dd mm aaaa Fecha de apertura	____/____/____ dd mm aaaa Fecha de cierre
Código de Clasificación Archivística _____		
Nombre del expediente _____		Núm. Hojas _____
Asunto/tema:		
Valor:	Administrativo <input type="checkbox"/>	Vigencia Documental
	Legal <input type="checkbox"/>	vigencia completa (núm. años) : _____
	Contable <input type="checkbox"/>	Núm. años Archivo Trámite: _____
		Núm. años Archivo Concentración: _____
Clasificación de información:	Público <input type="checkbox"/>	Reservado <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/>
Titular del Área que cierra el expediente		
_____ Nombre	_____ Firma	

ANEXO 5
CARÁTULA DE EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO O
CONFIDENCIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad Administrativa _____

Carácter de la información: Reservada Confidencial

Fecha de clasificación: _____

Periodo de reserva (núm. años): _____

Ampliación del periodo de reserva (núm. años): _____

Descripción de las partes o secciones reservadas o confidenciales:

Fundamento legal: _____

Nombre y firma _____
Titular de la Unidad Administrativa

Fecha de desclasificación: ____/____/____

Nombre, cargo y firma de quien desclasifica: _____

**ANEXO 6
VALE DE CONSULTA DE EXPEDIENTES**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

VALE DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

Datos del solicitante

Unidad de Adscripción: _____
Nombre: _____
Puesto: _____
Teléfono o extensión: _____ ubicación física: _____

Datos del expediente

Código de clasificación: _____
Nombre: _____ Número de hojas _____
Estado físico Bueno Regular Malo
Fecha de préstamo: ___/___/___ Motivo del préstamo _____

Nombre y firma del usuario Nombre y firma del Titular del Área

Devolución del expediente

Fecha de devolución: ___/___/___
Estado físico del expediente _____

Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite

ANEXO 7
INVENTARIO PARA ARCHIVOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

FECHA: ____/____/____ HOJA ____ DE ____

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA: _____

REPOSABLE DE ARCHIVO: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: _____

No.	Nombre de expediente	Clave de clasificación	Fechas extremas	Valor documental (administrativo, legal, contable)	Vigencias documentales				observaciones
					Vigencia completa	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Baja	

El presente inventario consta de ____ hojas y ampara la cantidad total de ____ expedientes, que equivalen a ____ cajas.

Elaboró

Revisó

Autorizó

11. BIBLIOGRAFÍA

Carol Couture, Jean-Yves Rousseau, *Los Archivos en el siglo XX*, Universidad de Montreal-Archivo General de la Nación de México, 1988.

Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de Archivística*, segunda edición. México, 2002.

Instituto Electoral del Distrito Federal, *Código Electoral del Distrito Federal*, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 5 de enero de 1999, última reforma 19 de octubre 2005

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 8 de mayo del 2003, última reforma del 5 de enero del 2007

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 9 de mayo de 2007, última reforma del 25 de julio de 2007.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, *Procedimientos para el Archivo de Trámite*, México 2005.

Secretaría de Salud, *Manual para la Operación de Archivos Administrativos*, México, 2004.