ACUERDO PLENARIO

México, Distrito Federal, seis de octubre de dos mil nueve.----------

----------C O N S I D E R A N D O:----------

---I. Que el artículo 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), en relación con el 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la ley en materia electoral, deben garantizar que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;----------

---II. Que acorde con las disposiciones constitucionales invocadas, los artículos 128, 130 y 131 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal disponen que este Tribunal Electoral local es órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en esta materia; su organización, competencia y procedimientos para la resolución de los asuntos que son de su conocimiento, los mecanismos para fijar criterios de jurisprudencia obligatorios así como las relativas para la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal, serán los que determinen dicho Estatuto y las leyes;----------

---III. Que la ley a que se refiere el Estatuto de Gobierno en cita, es el Código Electoral del Distrito Federal, publicado el diez de enero de dos mil ocho, en la Gaceta Oficial de esta entidad, en cuyo artículo 1, párrafos primero y segundo, fracción VI, se establece que las disposiciones contenidas en ese cuerpo normativo son de orden

público y de observancia general en el territorio de esta entidad, para lo cual, dicho ordenamiento reglamenta las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, relacionadas entre otras cuestiones, con la organización y competencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;----

---IV. Que el artículo 2, párrafos primero y tercero del Código Electoral antes invocado, dispone que la aplicación de las normas contenidas en dicho ordenamiento corresponde, entre otros órganos, al Tribunal Electoral del Distrito Federal, en su respectivo ámbito de competencia, teniendo la obligación de preservar su estricta observancia y cumplimiento. Asimismo, señala que las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y publicidad procesal; ----------

---V. Que el artículo 177, párrafo segundo del citado Código Electoral local, señala que esta Institución se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, de los instrumentos internacionales de derechos humanos suscritos y ratificados por el Gobierno Mexicano, del Estatuto de Gobierno, las del propio Código, de la Ley Procesal Electoral, las del Reglamento Interior y, en lo conducente, por el Código Financiero local; ----------

---VI. Que los artículos 182, fracción III, inciso a) del Código Electoral local, y 6, fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, disponen que el Pleno de este Órgano Jurisdiccional tiene, entre otras, la atribución de aprobar y, en su caso, modificar el Reglamento Interior, los procedimientos, manuales, lineamientos y

demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal. Las propuestas que en esta materia presenten los Magistrados, lo harán por conducto del Magistrado Presidente. Asimismo, cuenta con la facultad de dictar los acuerdos que considere necesarios para su adecuado funcionamiento; ----------

---VII. Que con motivo de la entrada en vigor del Código Electoral del Distrito Federal el once de enero de dos mil ocho y ante la necesidad de adecuar el funcionamiento y control de este Tribunal, mediante Acuerdo 007/2008 de cinco de febrero de ese año, el Pleno de este Órgano Jurisdiccional acordó la integración de las Comisiones Provisionales de Capacitación; Normatividad; Difusión, Editorial y Transparencia; y, Comunicación Social;----------

---VIII. Que en relación a lo anterior, mediante Acuerdo 016/2008 de quince de abril del año próximo pasado, el Pleno aprobó el Manual de Funcionamiento de las Comisiones Provisionales de los Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el dieciséis de mayo de ese mismo año, cuya finalidad es la de establecer los lineamientos a los que se sujetarán las Comisiones Provisionales y la actuación de sus integrantes, con excepción de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, la cual se rige por lo previsto en el artículo 185 del Código Electoral local; en la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el Reglamento Interior de este Tribunal;----------

---IX. Que mediante Acuerdo 015/2009, de veinticuatro de febrero del presente año, los integrantes del máximo Órgano de Decisión determinaron escindir la Comisión Provisional de Difusión, Editorial y

Transparencia y, como consecuencia, la fusión de las actividades relacionadas con Transparencia, a la Comisión Provisional de Normatividad, y las relativas a Difusión, a la Comisión Provisional de Capacitación, las cuales se denominarán: “Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia” y “Comisión Provisional de Capacitación y Difusión”; ----------

---X. Que la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, tendrá por objeto, entre otros, revisar los manuales, lineamientos, bases, políticas y demás normatividad interna, así como proponer al Pleno las reformas que considere procedentes, conforme al Código de la materia y al Reglamento Interior de este Tribunal; ----------

---XI. Que de conformidad con las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veinte de julio de dos mil siete, el artículo 6 de dicho cuerpo normativo, instituye los principios y bases que la Federación, Estados y Distrito Federal deben observar en materia de acceso a la información pública, estableciéndose en la fracción V, lo relativo a la preservación de documentos en archivos administrativos actualizados y la publicación de la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y ejercicio de los recursos públicos, a través de los medios electrónicos disponibles;----------

---XII. Que con base en lo anterior, el ocho de octubre del año pasado, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Archivos del Distrito Federal, cuyo objeto es regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en

posesión de los Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, entre otros, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los entes públicos obligados conforme a la citada ley; ------

---XIII. Que la aludida Ley de Archivos en su artículo 10, fracción I, establece que los archivos de cada ente público se integrarán como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose como archivo de trámite o de gestión administrativa, el conformado por los documentos que se encuentren en trámite; los cuales serán resguardados en él, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria; ----------

---XIV. Que en sesión ordinaria de treinta y uno de de dos mil nueve, la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia aprobó el contenido de la propuesta de “Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, elaborado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de este Órgano Jurisdiccional; en virtud de que dicha normatividad tiene como finalidad establecer las políticas y procedimientos para la operación del archivo de trámite a través de los instrumentos de control archivístico, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales en materia de organización y conservación de los documentos de esta Institución; ----------

---XV. Que en virtud de lo anterior, la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, por conducto de su Coordinador,

Magistrado Darío Velasco Gutiérrez, mediante oficio TEDF-CPNT-022/09, de veintiuno de septiembre de dos mil nueve, presentó al Pleno de este Órgano Jurisdiccional el Dictamen a que alude el Considerando que antecede, el cual fue sometido a consideración del Máximo Órgano Decisorio en reunión privada de esta fecha, arribando a los siguientes puntos de acuerdo: ----------

a) Se aprueba en sus términos el Dictamen relativo a propuesta de "Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal", formulado por el Magistrado Darío Velasco Gutiérrez, Coordinador de la citada Comisión, documento cuyo contenido es del tenor siguiente: ----------

"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

I. MARCO LEGAL…….. 4

II. OBJETIVO…….. 4

III. ALCANCE…… 4

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN……..... 4

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS…… 7

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES…… 11

VII. DIAGRAMAS DE FLUJO…… 19

VIII. ANEXOS…….. 32

VIII.1 FORMATOS…….. 32

VIII.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS……... 35

I.- MARCO LEGAL

A. Bases jurídico administrativas

Ley de Archivos del Distrito Federal

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

B. Disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal de aplicación institucional

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Distrito Federal

II.- OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del archivo de trámite a través de los instrumentos de control archivístico, con el propósito de cumplir con las obligaciones legales en materia de organización y conservación de los documentos que detenta el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

III.- ALCANCE

De conformidad con el artículo 18 fracción II, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Presidencia, Ponencias y Unidades Administrativas del Tribunal Electoral del Distrito Federal están obligadas al cumplimiento de la presente disposición administrativa.

IV.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. La Coordinación de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal es responsable de coordinar la instrumentación de los procedimientos archivísticos y de supervisar su correcta aplicación normativa.

B. El responsable del archivo de trámite coordinará y vigilará en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento administrativo y coadyuvará con la Coordinación de Archivos en su actualización.

C. El registro, control y seguimiento de la correspondencia de entrada serán automatizados a través del Sistema de Administración de Archivos.

D. La Unidad Central de Correspondencia es la instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida al Tribunal; así como del despacho de la misma hacia las instancias externas a la Institución, debiendo planificar y coordinar desde el ámbito del COTECIAD los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia de entrada y salida.

E. Todo documento interno y externo que ingrese a Presidencia, Ponencias y Unidades Administrativas será considerado oficial, de acuerdo con la legislación vigente y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficiencia, salvo aquella documentación que por su naturaleza debe considerarse de carácter personal.

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

G. Los documentos que no son de archivo se concentrarán aparte en una carpeta clasificándolos por serie documental.

H. Los expedientes utilizarán carátulas en sus portadas para su identificación (Anexo1); así como la ficha de identificación de expedientes que contienen datos personales (Anexo 1A).

I. El responsable del archivo de trámite deberá coordinar las actividades para conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de sus trámites, así como mantenerlos correctamente organizados, utilizando adecuadamente los instrumentos de control archivístico para ello.

J. El responsable del archivo de trámite deberá coordinar las acciones para despachar la correspondencia de su área de adscripción con la oportunidad y discreción que ameriten los asuntos.

K. El responsable del archivo de trámite coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de la documentación archivada, de conformidad con el catálogo de disposición documental.

L. El Sistema de Administración de Archivos es el software informático para apoyar los procesos archivísticos durante el ciclo vital del documento; éste se implementará de manera gradual en la institución, por lo que se utilizarán los procedimientos de control manualmente en tanto se formalice esta modalidad automatizada en el área correspondiente.

M. La consulta de expedientes deberá realizarse mediante el control de consulta respectivo (Anexo 2).

N. Para la elaboración de inventarios deberá utilizarse el formato correspondiente (Anexo 3).

O. La clave organizacional que identificará a la unidad administrativa productora de documentos será la establecida en el artículo 3 del *Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal*. Para el caso particular de las Ponencias y Comisiones Provisionales se agregarán las siglas respectivas enseguida del numeral correspondiente (ejemplo: **I.2 PMDVG**, que corresponde a la Ponencia del Magdo. Darío Velasco Gutiérrez).

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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 de expediente. Documento que se coloca de preferencia en el frente del expediente y en el cual se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece las series documentales, sus valores, plazos de conservación, vigencia, y su respectiva clasificación como pública y de acceso restringido, así como su destino final.

Ciclo Vital del Documento. Etapas en las que se divide el documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación:

Etapa activa: periodo en el cual el uso del documento es constante por el área generadora y/o integradora, y sus valores son primarios. A esta etapa se le conoce como archivo de trámite.

Etapa semiactiva: periodo en el cual el uso del documento es esporádico por el área generadora y/o integradora, y continúa con sus valores primarios. A esta etapa se le denomina archivo de concentración.

Etapa histórica: periodo en el cual el documento contiene valores permanentes, y su uso es público. A esta etapa se le denomina archivo histórico.

Clasificación. Proceso de identificar y organizar los archivos en categorías de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Clave Organizacional. Código asignado por la unidad administrativa productora de documentos y expedientes, conforme al organigrama institucional establecido en el *Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.

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. Instrumento técnico que representa de forma sistemática los fondos, secciones y series documentales, reflejando la estructura jerárquica y funcional con base en las atribuciones y funciones del Tribunal.

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, tema o materia.

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.

Serie documental. Grupo de documentos de archivo integrados en expedientes, cuya naturaleza es similar al interior de un fondo determinado.

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

Plazo de conservación. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. 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 aplicable.

Trámite. Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

Transferencia. Procedimiento archivístico a través del cual, y conforme al ciclo vital del documento, los documentos 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 documental.

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

VI.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
1. Recibe y revisa que el documento esté dirigido	Unidad de	Documento

al área de adscripción correspondiente.	archivo de trámite	
2. 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.		
3. Registra en el Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos (SAA) e imprime ficha de control.		Documento y Ficha de control
4. Entrega documento y ficha de control a titular de área.		
5. Recibe, analiza, emite indicaciones y entrega para trámite o archivo.	Titular de Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa	
CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA		

B. TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
1. Recibe documento con indicaciones. ¿REQUIERE ALGÚN TRÁMITE?	Unidad de archivo de trámite	Documento y Ficha de control
SI		
2. Entrega a responsable de atención y captura seguimiento en SAA.		
3. Recibe y firma de recibido en la ficha de control	Área de Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa	Ficha de control
4. En su caso, elabora documento de respuesta en el SAA, y somete documento de respuesta a consideración del Titular.		Documento
5. Recibe, analiza y, en su caso, instruye modificar y autoriza respuesta y remite a responsable de atención.	Titular de Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa	
6. Recibe respuesta, entrega a responsable de atención y captura seguimiento en SAA.	Unidad de archivo de trámite	
7. Recibe documento de respuesta con autorización y entrega para circular	Área de Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa	
8. Recibe documento de respuesta, circula y captura seguimientos en SAA.	Unidad de archivo de trámite	
9. Entrega acuse a responsable de atención		Acuse
10. Recibe y entrega para archivo documento de correspondencia, ficha de control y documento de respuesta.	Área de Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa	Documentos

11. Recibe documento de correspondencia, ficha de control y documento de respuesta, y captura seguimiento en SAA.	Unidad de archivo de trámite	
CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE APERTURA, INTEGRACIÓN Y/O CIERRE DE EXPEDIENTES		
NO		
12. Captura seguimiento en SAA.	Unidad de archivo de trámite	Ficha de control
¿ES DOCUMENTO DE ARCHIVO?		
SI		
CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE APERTURA, INTEGRACIÓN Y/O CIERRE DE EXPEDIENTES		
NO		
13. Agrupa la documentación en carpeta por serie documental.	Unidad de archivo de trámite	Documentos de apoyo informativo
CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES Y CARPETAS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE		

C. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN GENERADA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
1. Recibe instrucción del titular para elaborar documento.	Unidad de archivo de trámite Área de Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa	
2. En su caso, busca antecedentes del asunto (identificando el número de Ficha de Control)		Ficha de Control
3. Elabora documento en el SAA y somete a consideración de Titular de Área.		Documento
4. Recibe, analiza, y en su caso, pide modificar y firma; remite a responsable de elaboración de documento.	Titular de Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa	
5. Recibe y circula.	Unidad de archivo de trámite Área de Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa	
6. Recibe, circula y entrega acuse a responsable de elaboración de documento.	Unidad de archivo de trámite	Documento y acuse

7. Recibe e instruye archivar.	Área de Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa	Acuse
CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE APERTURA, INTEGRACIÓN Y/O CIERRE DE EXPEDIENTES		

D. APERTURA, INTEGRACIÓN Y/O CIERRE DE EXPEDIENTES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
1. Recibe documentación para archivo.	Unidad de archivo de trámite	Documento
¿EXISTE EXPEDIENTE?		
SI		
2. Integra documentos.		Documento
CONTINÚA ACTIVIDAD NÙMERO 10		
NO		
3. Revisa que la documentación corresponda al mismo asunto, tema o materia y clasifica de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.		Documento
4. Abre expediente e integra documentos.		Expediente
5. Anota en la ceja del fólder del expediente, el código de clasificación archivística, número consecutivo de expediente y nombre.		
6. Elabora y pega en la parte inferior de la portada del fólder, la carátula de expediente que corresponde al expediente.		
7. Identifica si el expediente contiene información confidencial o reservada total o parcialmente.		
¿CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL?		
SI		
8. Anota en la carátula y ficha los datos respectivos a reserva o confidencialidad, según		

sea el caso.		
9. Notifica al responsable de la Oficina de Información Pública y al responsable de los sistemas de datos personales, para el registro y seguimiento correspondiente. NO		
CONTINÚA ACTIVIDAD NÚMERO 10		
10. Integra toda la documentación relacionada con el asunto en trámite hasta su conclusión.		Documentos
11. Elabora listado de la documentación que integra el expediente y lo coloca al inicio de éste.		Listado
12. Ordena al interior del expediente la documentación cronológicamente.		Expediente
13. Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.		
14. Con lápiz, numera en forma consecutiva el total de hojas que contiene el expediente.		
15. Cierra el expediente, indicando en la carátula la fecha del cierre (conclusión del asunto), el número total de hojas y remite para firma del titular del área.		
16. Recibe, revisa, firma y remite para archivo.	Titular de Presidencia, Ponencias, Unidad Administrativa	
17. Recibe y archiva.	Unidad de archivo de trámite	
¿SUBSISTE LA CAUSA DE RESERVA?		
SI		
FIN DE PROCEDIMIENTO		
NO		
18. Procede a la desclacificación del expediente y realiza las anotaciones respectivas en la carátula.		Expediente
19. Notifica al representante de la Oficina de Información Pública		

para la actualización correspondiente.		
20. Actualiza registro.	Oficina de Información Pública	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

E. ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
1. Designa lugar y mobiliario para los expedientes, expedientes clasificados y carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.	Unidad de archivo de trámite	
2. Elabora y pega etiquetas en un lugar visible del mobiliario.		Etiquetas
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.		
5. Acomoda en el mobiliario designado las carpetas con documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo.		Carpetas
FIN DE PROCEDIMIENTO		

F. SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
1. Recibe solicitud de préstamo de expediente.	Unidad de archivo de trámite	
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
4. Proporciona al usuario para su llenado, el formato de Vale de Consulta de		Formato

Expedientes y solicita autorización del titular del área.		
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.		
¿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.		
CONTINÚA ACTIVIDAD NÚMERO 14		
SI		Expediente
14 Coloca el expediente en su lugar correspondiente.		
15. Descarga vale y lo guarda en la carpeta.		Vale de Consulta
FIN DE PROCEDIMIENTO		

G. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
1. Relaciona en el formato de inventario la información solicitada, especificando el tipo de inventario (serie o expediente)	Unidad de archivo de trámite	Formato
2. Marca en el 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
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?		Inventario
NO		
5. Identifica las inconsistencias.		
6. Realiza las correcciones y/o actualizaciones pertinentes.		
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		Inventario y expedientes

conservación.		
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		

H. TRANSFERENCIA PRIMARIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
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.	Unidad de archivo de trámite	Formato
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 (núm. secuencia de caja, área a la que pertenece el inventario, la serie o series documentales) y pega dentro de la caja el listado.		Listado
6. Elabora y turna a firma del titular el oficio de transferencia primaria, dirigido al responsable del archivo de Concentración.		Oficio
7. Recibe, revisa, firma y turna para circular.	Titular de Presidencia, Ponencias, Unidad Administrativa	
8. Entrega al responsable del archivo de concentración las cajas	Unidad de archivo de trámite	Oficio y Expedientes

con los expedientes, oficio de transferencia e inventario respectivo.		
9. Revisa de manera conjunta con el responsable del archivo de concentración, el inventario y las cajas con los expedientes transferidos.		Inventario y expedientes
¿ESTÁ CORRECTO Y COMPLETO?		
NO		
REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 3.		
SI		
10. Recibe acuse de oficio de transferencia y recibe dato de ubicación topográfica en el archivo de concentración.		Acuse oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO		

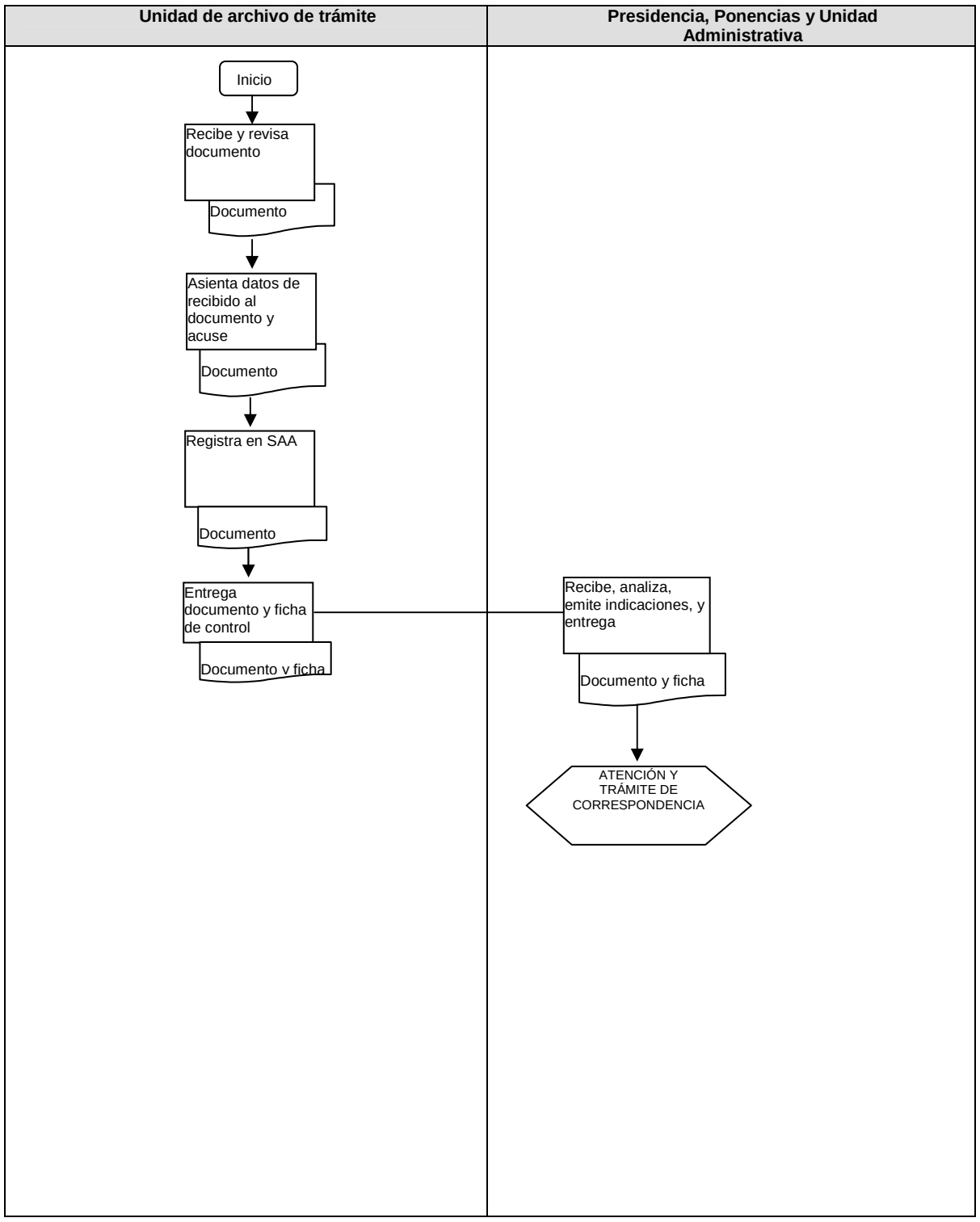
I. TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO INFORMATIVO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
1. Elabora listado de las carpetas de comprobación administrativa y de apoyo informativo y remite al titular del área.	Unidad de archivo de trámite	Listado
2. Revisa, valida listado y envía al responsable del Archivo de Trámite.	Titular de Presidencia, Ponencias, Unidad Administrativa	
3. Recibe listado con validación.	Unidad de archivo de trámite	
¿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		Carpetas y documentos
FIN DE PROCEDIMIENTO		
NO		

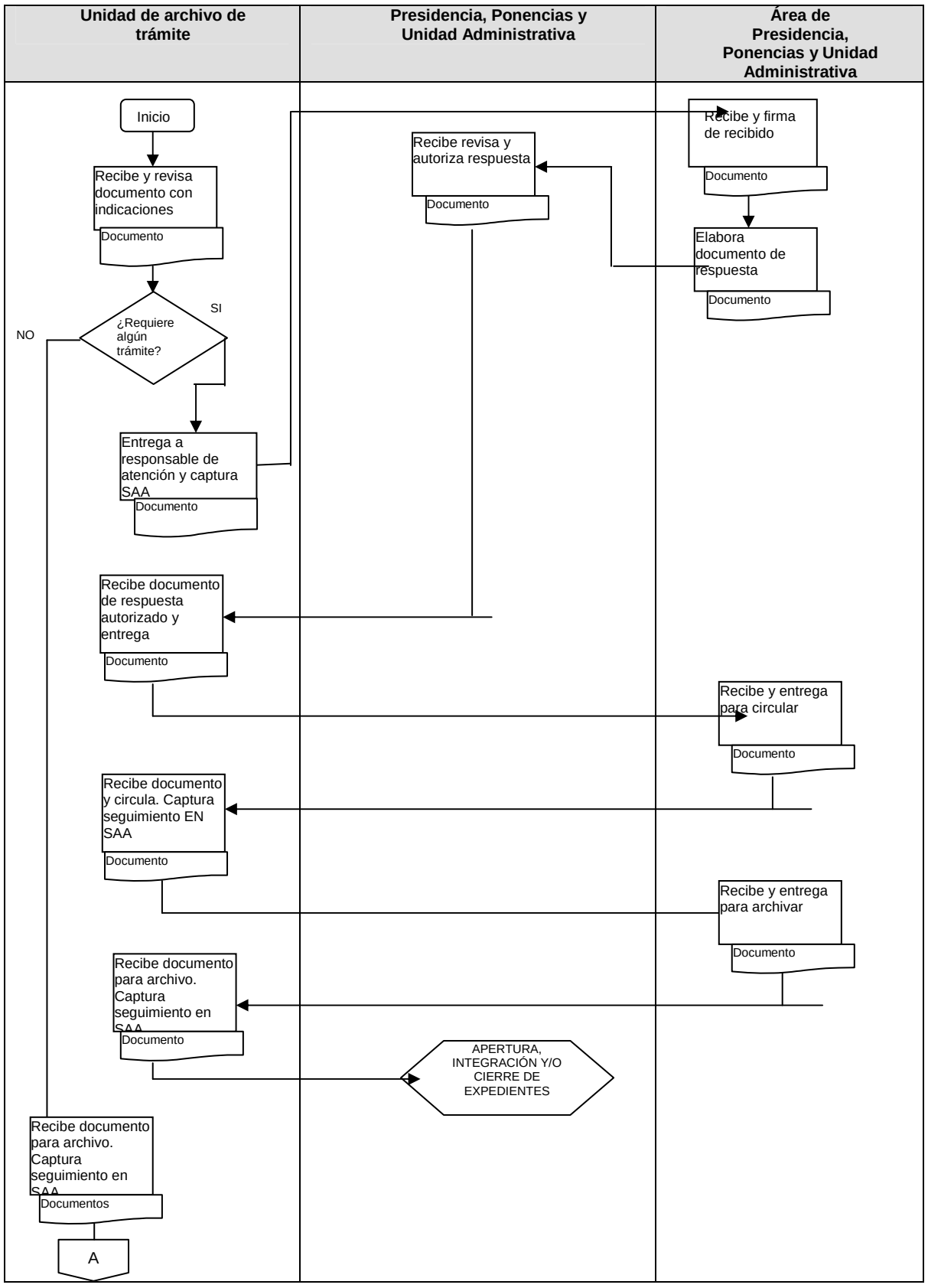
5. Elabora oficio y remite a para firma del titular, para solicitar el dictamen técnico al COTECIAD para el destino final de los documentos que no se conservarán.		Oficio
6. Recibe, analiza, firma y remite para circular	Titular de Presidencia, Ponencias, Unidad Administrativa	
7. Circula, recibe a cuse y archiva	Unidad de archivo de trámite	Acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		

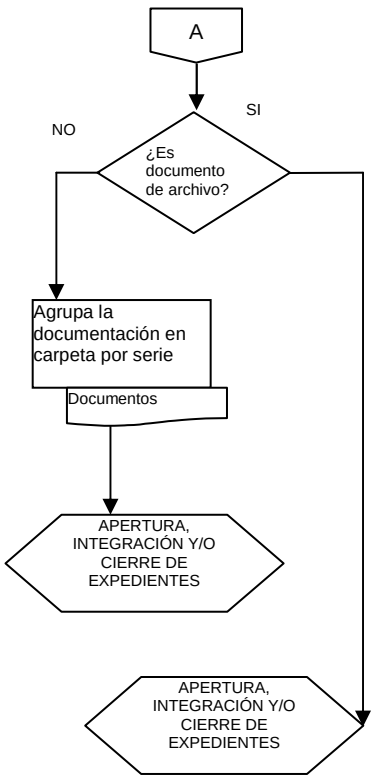
VII.- DIAGRAMA DE FLUJO

A. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

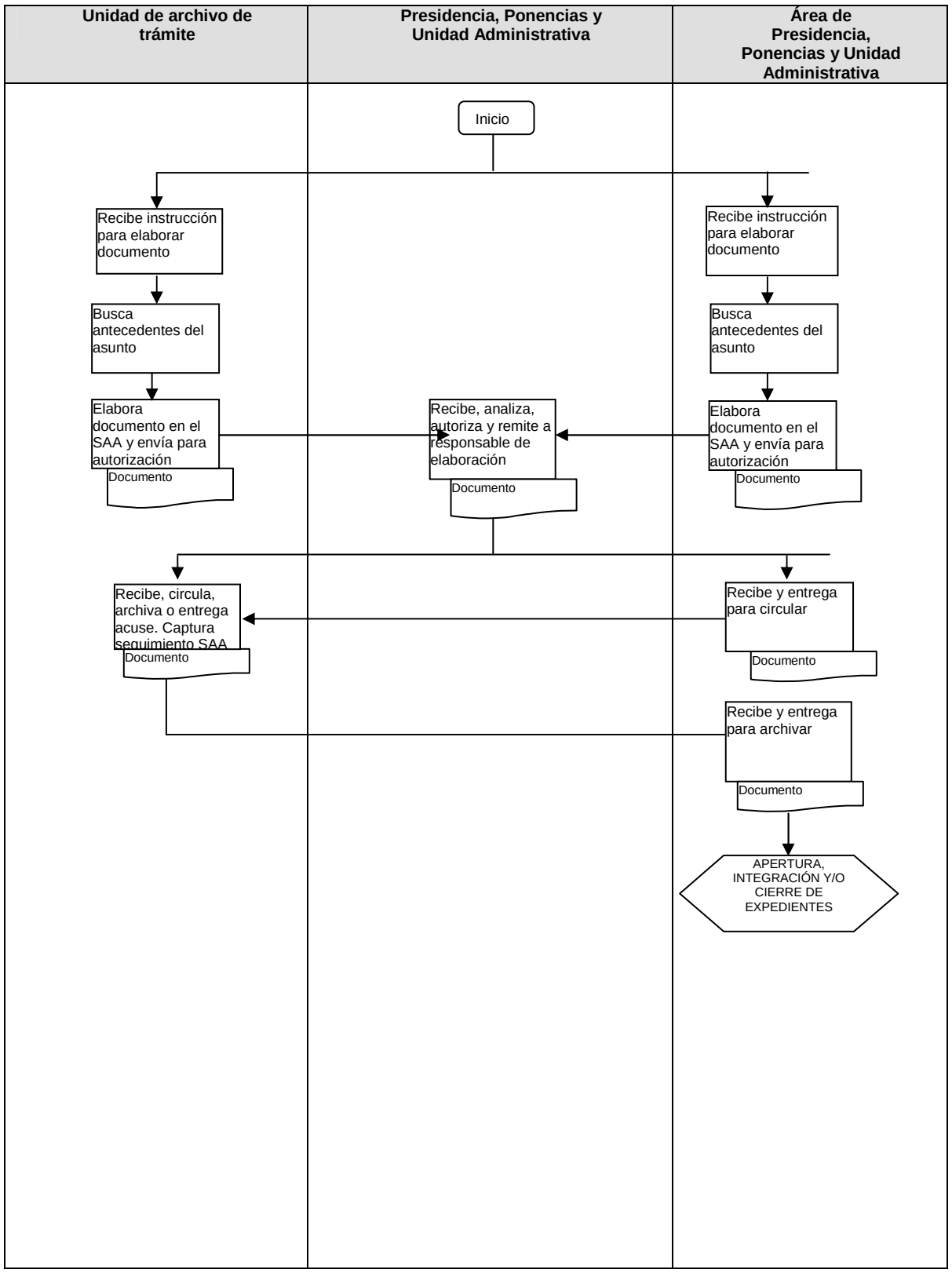


A. TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

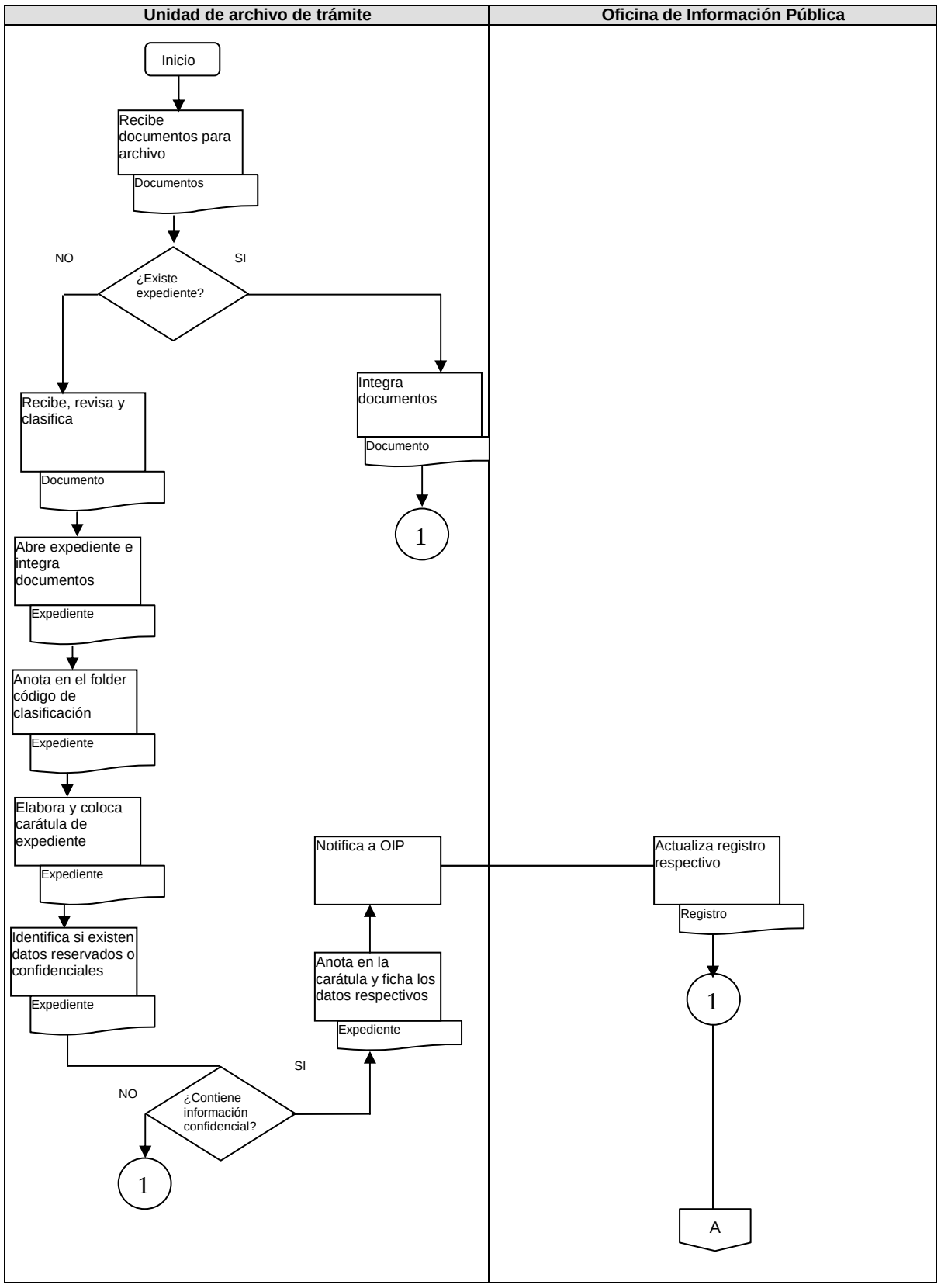


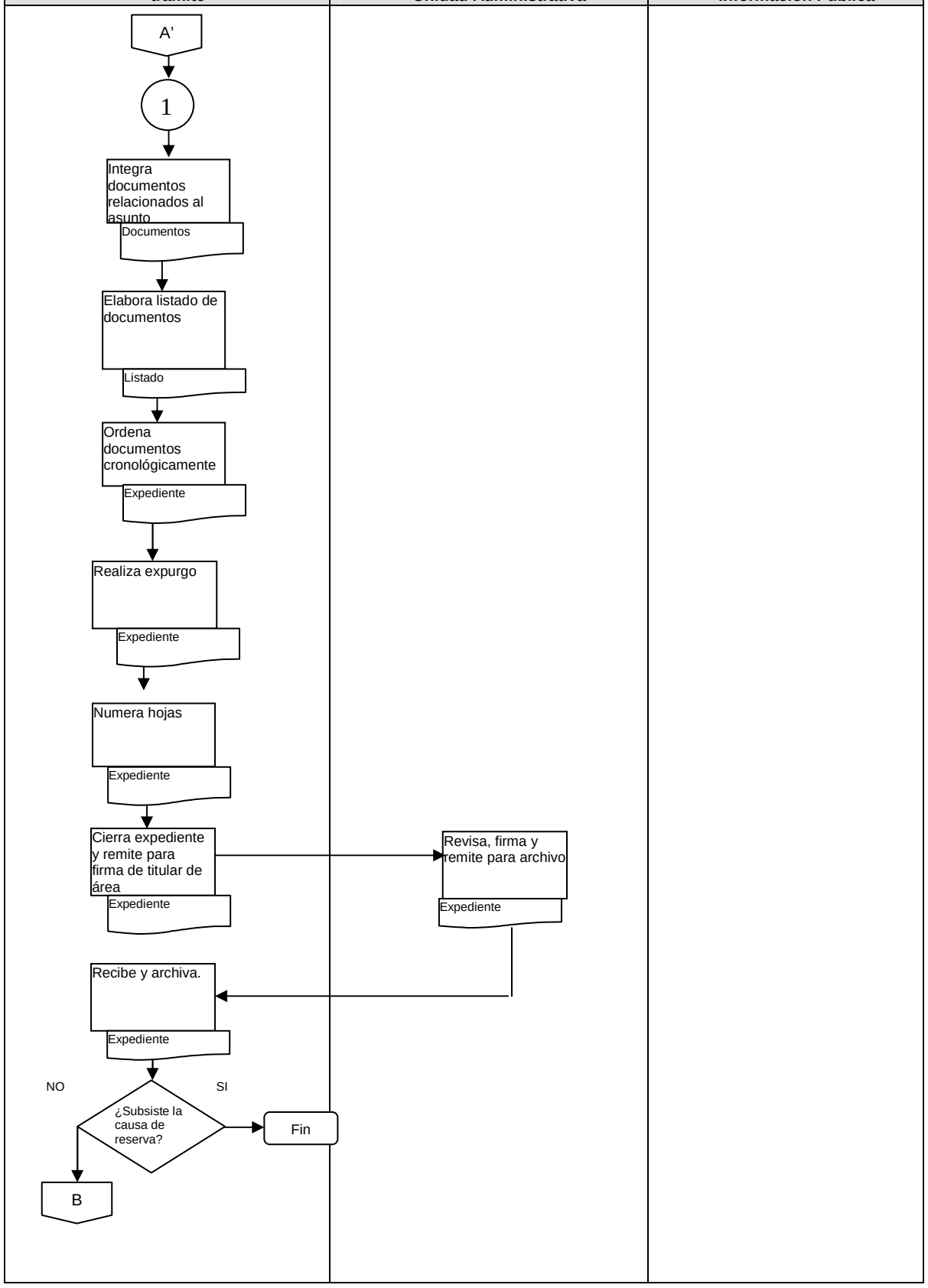
Unidad de archivo de trámite	Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa	Área de Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa
		

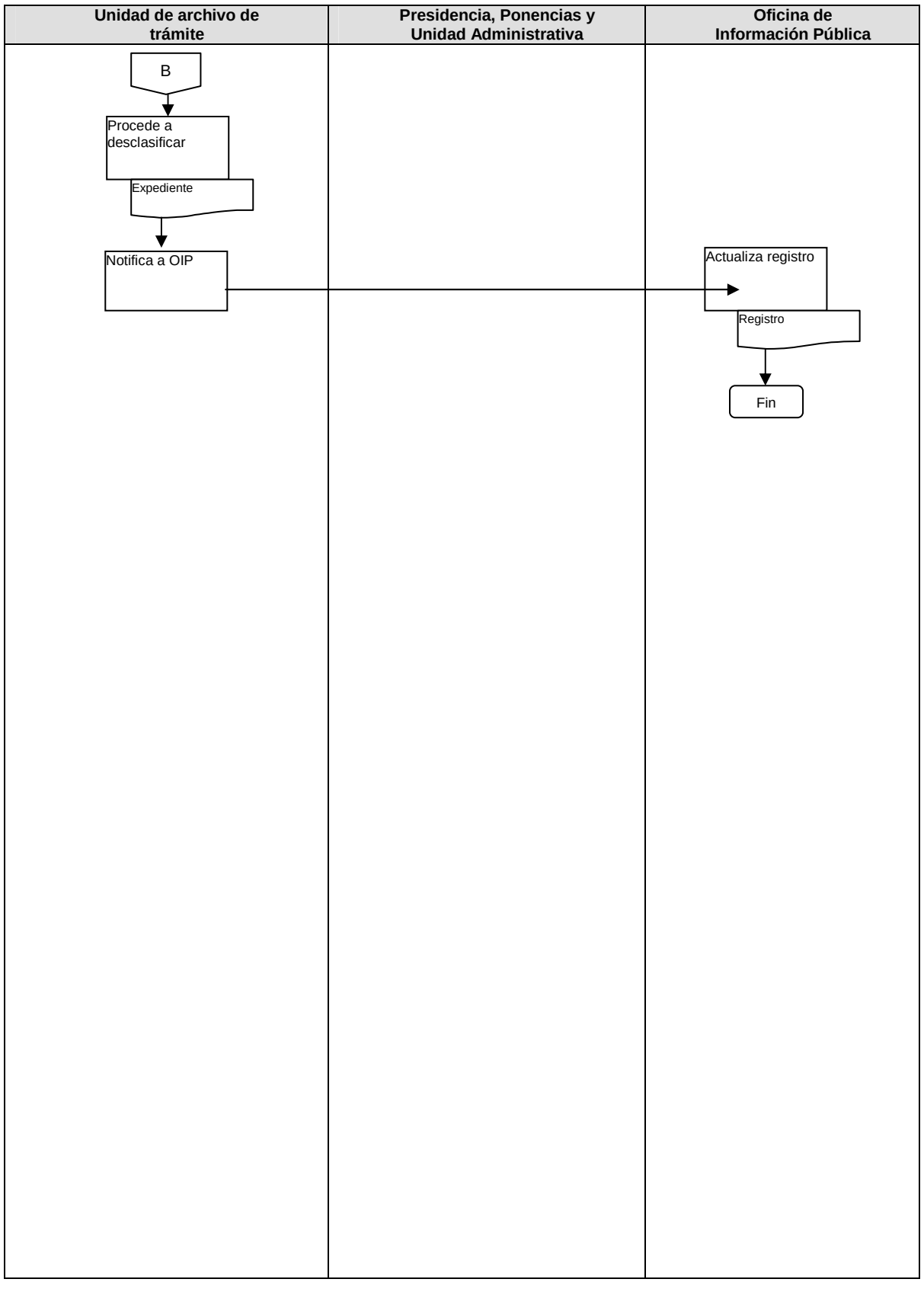
A. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN GENERADA



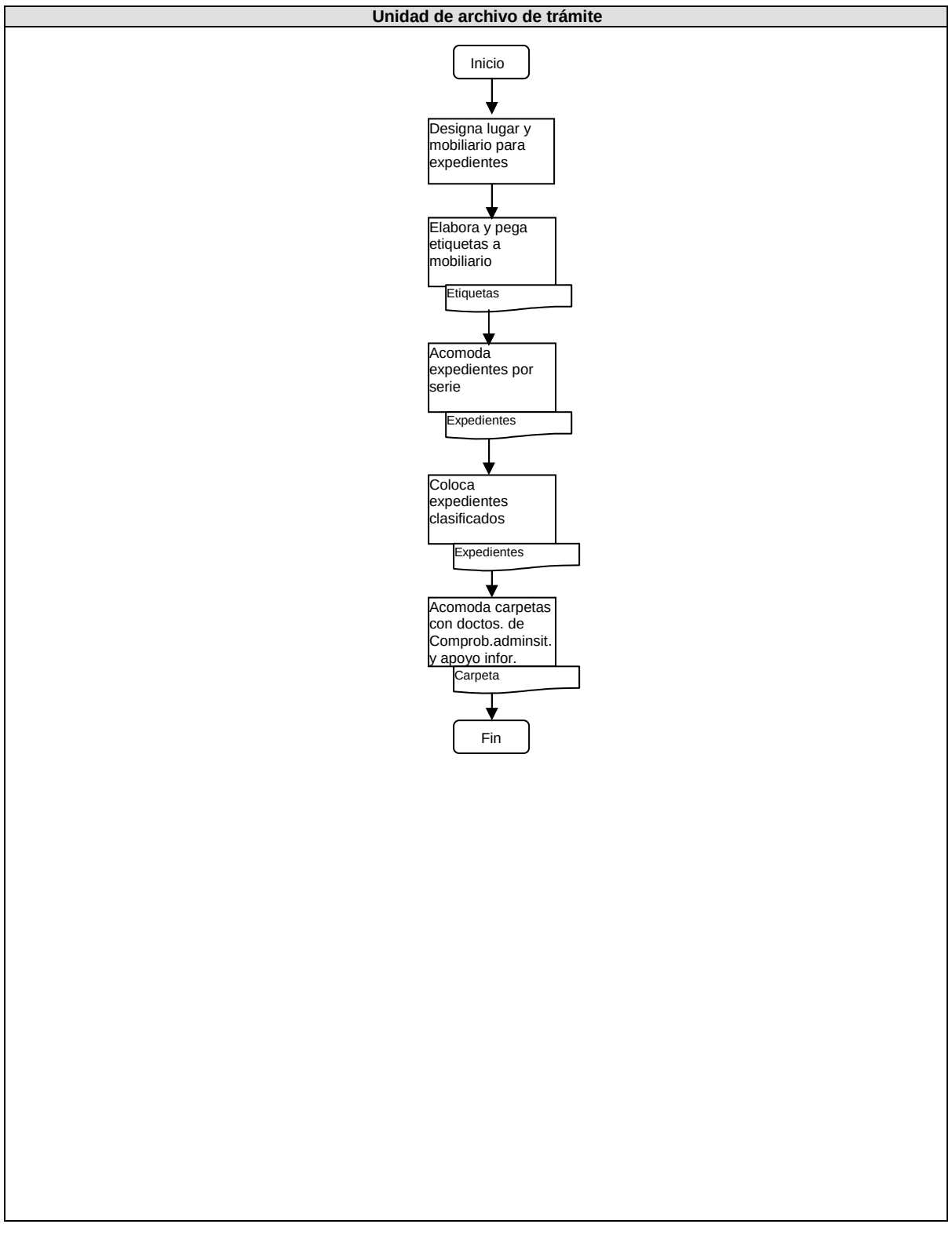
B. APERTURA, INTEGRACIÓN Y/O CIERRE DE EXPEDIENTES



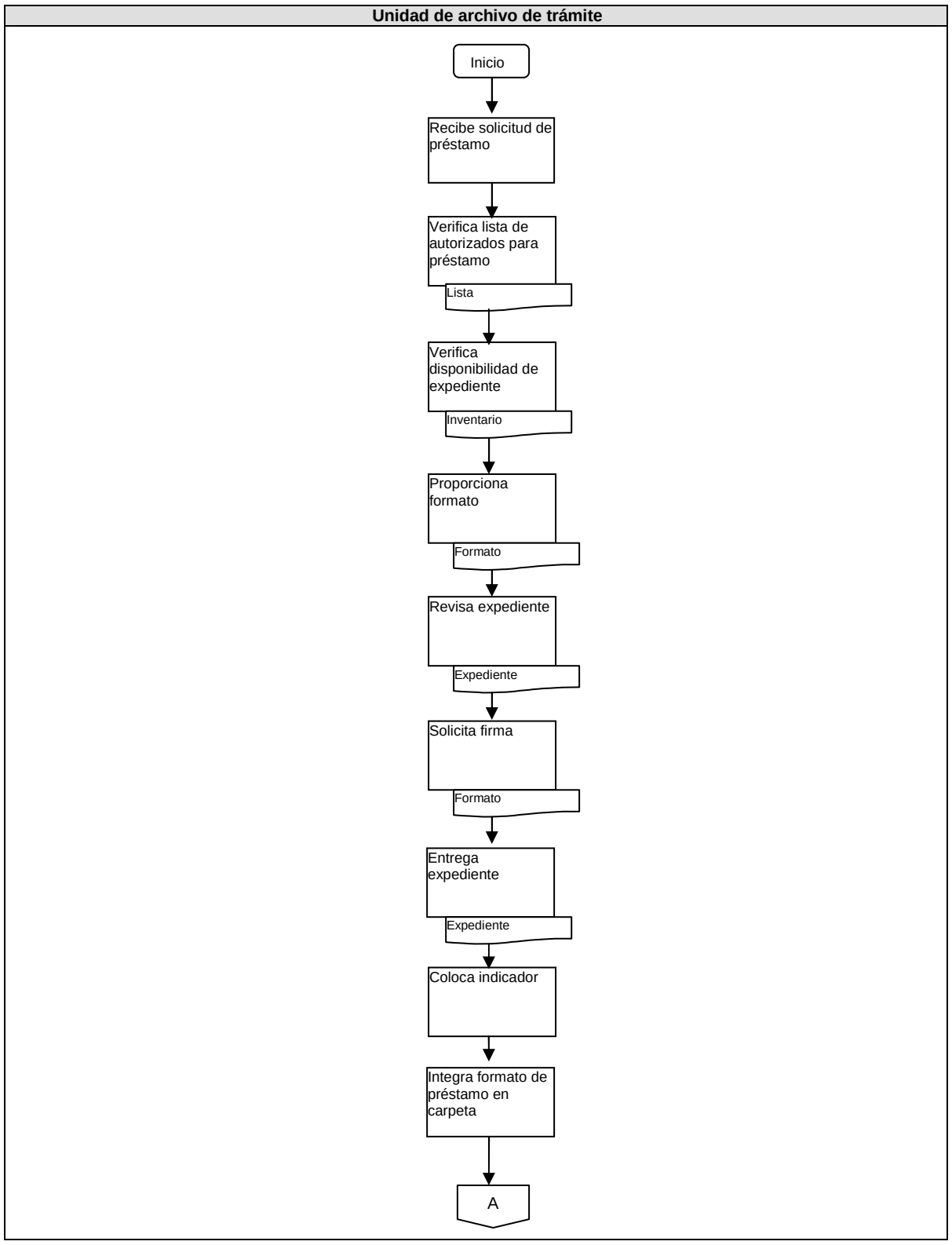

Unidad de archivo de trámite
Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa
Oficina de Información Pública
A'
1
Integra documentos relacionados al asunto
Documentos
Elabora listado de documentos
Listado
Ordena documentos cronológicamente
Expediente
Realiza expurgo
Expediente
Numera hojas
Expediente
Cierra expediente y remite para firma de titular de área
Expediente
Revisa, firma y remite para archivo
Expediente
Recibe y archiva.
Expediente
NO
SI
¿Subsiste la causa de reserva?
Fin
B


Unidad de archivo de trámite
Presidencia, Ponencias y Unidad Administrativa
Oficina de Información Pública
B
Procede a desclasificar
Expediente
Notifica a OIP
Actualiza registro
Registro
Fin

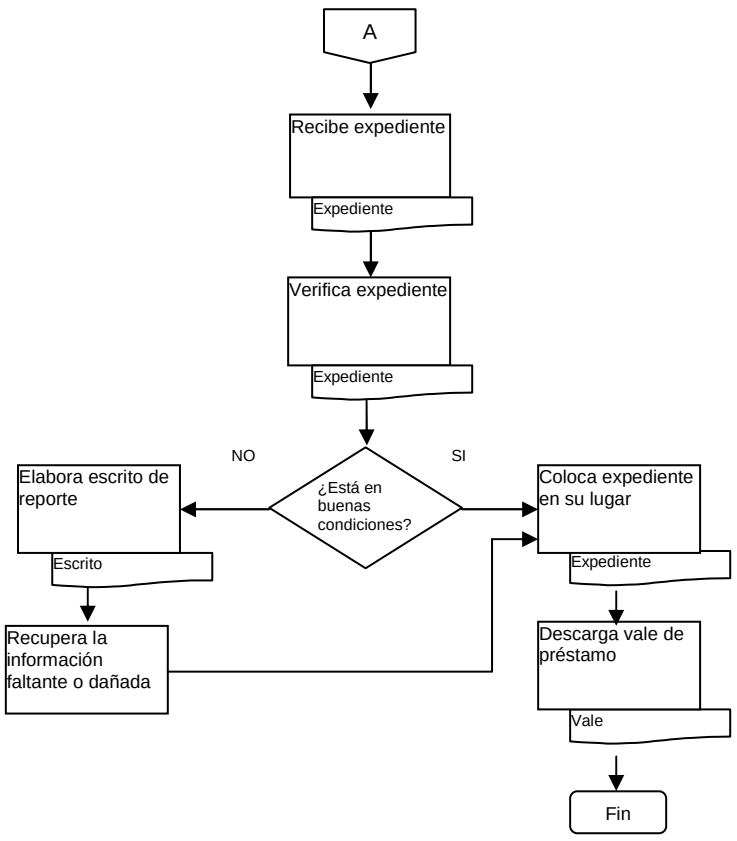
C. ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES



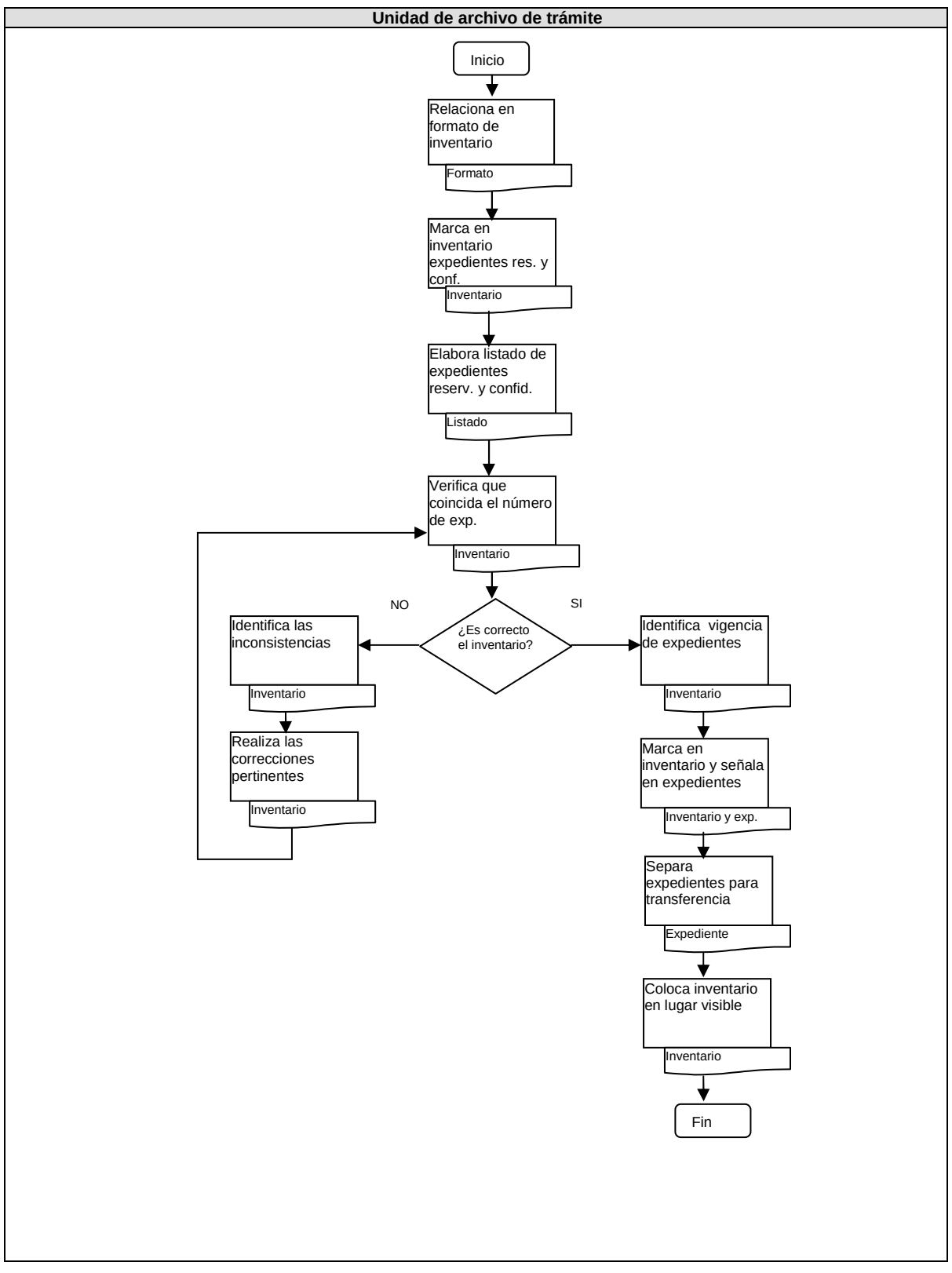
D. SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES



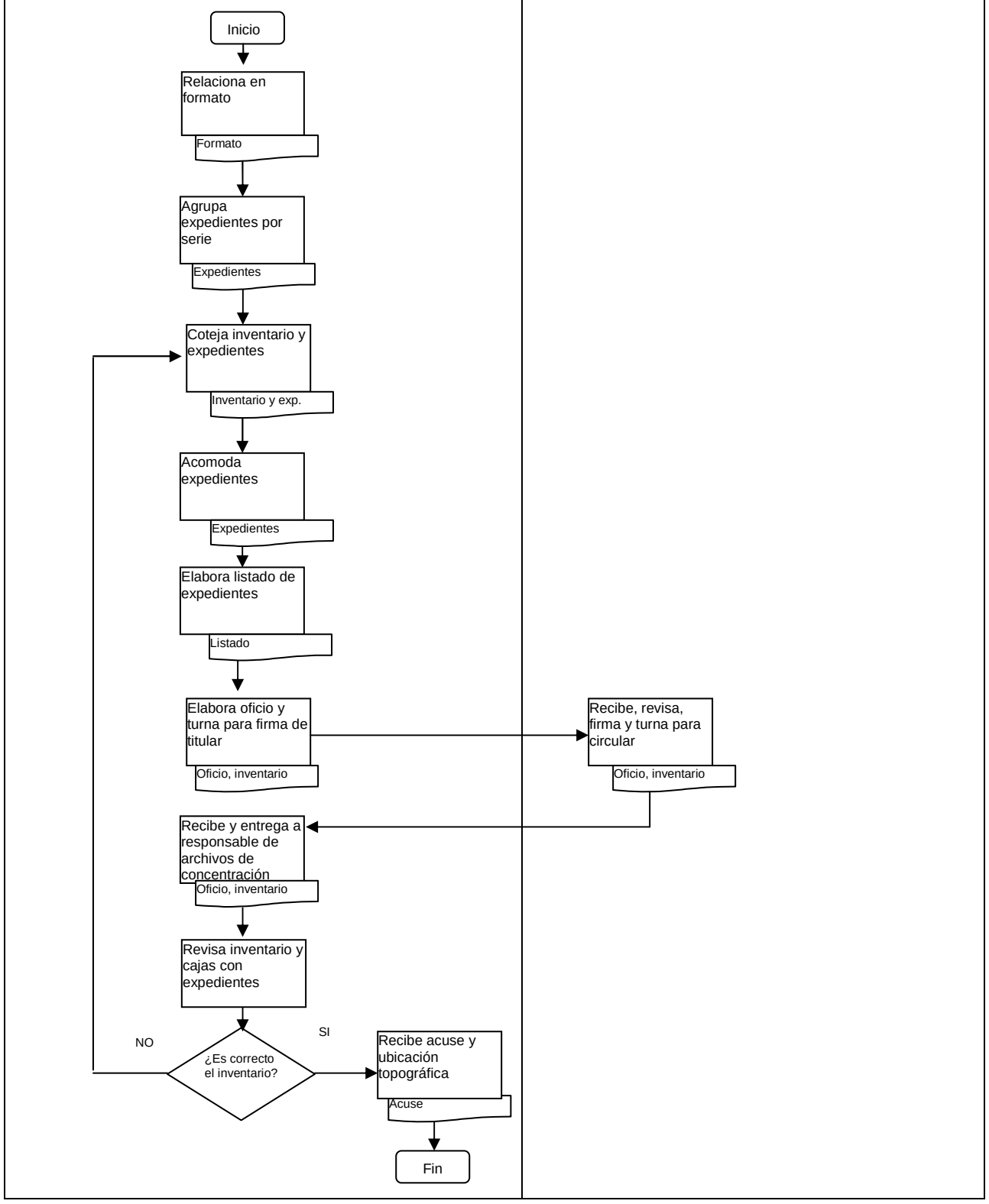
Unidad de archivo de trámite



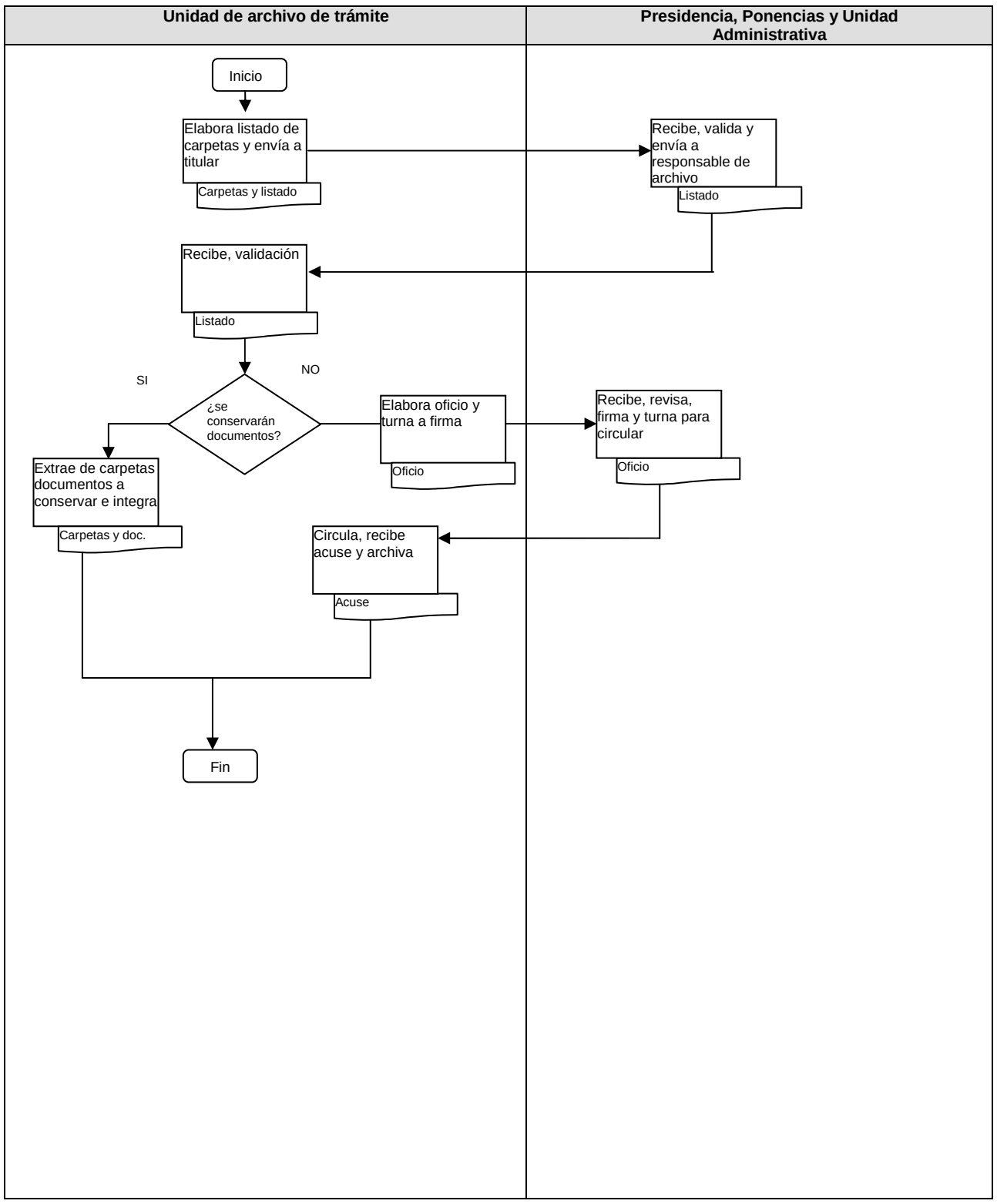
E. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS



F. TRANSFERENCIA PRIMARIA



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



V. ANEXOS

VI. FORMATOS

Anexo 1

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

TEDF 10 años 1999-2009
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(1) Núm. Expediente

Unidad Administrativa_____ (2)

Dirección de Área_____ (3)

Clave organizacional_____ (4)

Fondo: _____ (5)

Sección: _____ (6)

Serie: _____ (7)

(8) **Código de Clasificación Archivística**

(9) _____/____/_____ dd mm aaaa **Fecha de apertura**

(10) ____/____/_____ dd mm aaaa **Fecha de cierre**

Nombre del expediente_____ (11)

Núm. Hojas_____

Asunto/tema/materia:

(12)

Valor: (13)
- Administrativo ☐
- Legal ☐
- Contable ☐

Vigencia Documental (14)

vigencia completa (núm. años) :_____

Núm. años Archivo Trámite:_____

Núm. años Archivo Concentración:_____

(15) Clasificación de información: Pública ☐ Reservada ☐ Confidencial ☐

TITULAR DEL ÁREA QUE CIERRA EL EXPEDIENTE (17)

Apertura pública: (16) _____

_____ Nombre

_____ Firma

Anexo 1A

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL — 10 años 1999-2009

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES

(1)

Sistema de Datos Personales "(NOMBRE DEL SISTEMA)"

(8)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa:	(2)		Nivel de Seguridad
Dirección de área:	(3)		Básico
			Medio
Serie documental:	(4)		Alto
No. Registro (INFODF):	(5)	Tipo de sistema:	
		(9)	Físico
Fecha de creación:	(6)	(10)	Automatizado/impreso:
Fechas extremas:	(7)	Copia de respaldo:	si ( ) no ( )
		Medio de almacenamiento:	(11)

CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES

(12)

	Fuente: Titular	Fuente: Acceso público
1. Identificativos		
2. Electrónicos		
3. Laborales		
4. Patrimoniales		
5. Procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales		
6. Académicos		
7. Tránsito y movimientos migratorios		
8. Salud		
9. Biométricos		
10. Especialmente protegidos		
11. Naturaleza pública		

(13)

Datos de menores e incapaces	si	no

MARCO JURÍDICO

Licitud del sistema:	(14)							
Vigencia de la serie:	(15)	Vigencia de los datos:		(19)				
Fecha de destrucción de datos:	(16)	(20)	Consentimiento de difusión:	SI		NO		Revocación: (22) SI
		(21)	Consentimiento de tratamiento:	SI		NO		NO
Fundamento legal para destrucción:	(17)							
Valor documental:	(18)	Valor del dato personal:		(23)				

TRATAMIENTO

(24) TRANSFERENCIA:	Área	Fecha	CESIÓN:	si (25) no
			Institución:	
			Categorías de cesión:	
			Fecha de cesión:	
			Periodicidad:	

(26) Solicitud/fecha:

Acceso:				
Rectificación:				
Cancelación:				
Oposición:				

Existe versión pública: si ( ) no ( )

(27)

Anexo 2

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL — 10 años 1999-2009

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

DATOS DEL SOLICITANTE

SERVIDOR PÚBLICO DEL TEDF				FECHA DE SOLICITUD:	SOLICITANTE EXTERNO	
NOMBRE:					NOMBRE:	
UNIDAD DE ADSCRIPCION:					INSTITUCION/PARTICULAR:	
CARGO:					No. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:	
No. EMPLEADO:		EXT.:			OBSERVACIONES:	

(1)

DATOS DEL EXPEDIENTE

CONSULTA				DEVOLUCION	
NOMBRE DE EXPEDIENTE Y AÑO:				ESTADO FISICO DEL EXPEDIENTE:	(Bueno, regular, malo)
CODIGO DE CLASIFICACIÓN:		LEGAJO Y/O LEGAJOS:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
UNIDAD DE ARCHIVO:				OBSERVACIONES:	
ESTADO FISICO DEL EXPEDIENTE:	(Bueno, regular, malo)	FECHA DE ENTREGA:			

(2)

	FIRMA DEL SOLICITANTE AL RECIBIR EXPEDIENTE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DEVUELVE EXPEDIENTE
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO

(3)

Anexo 3

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INVENTARIO DE EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		(1)						FECHA:	(2)	
AREA DE PROCEDENCIA DE EXPEDIENTES:		(3)							HOJA _DE __ (4)	
RESPONSABLE DE ARCHIVO:		(5)								
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN:		(6)								
No.	**Serie**	**Expediente**	**Código de clasificación**	**Fechas extremas**	**Valor documental**	**Vigencia documental**				**Observaciones**
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	AT (13)	AC (14)	VC (15)	BAJA (16)	(17)

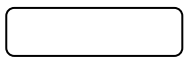
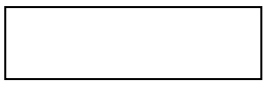
El presente Inventario consta de_____ hojas y ampara la cantidad total de expedientes_____de los años de_____ , contenidos en ____ (cajas o legajos), con un peso aproximado de_____kg. (18)

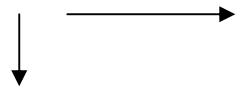
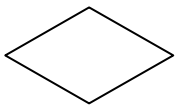
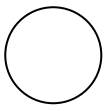
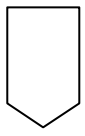
(19) Elaboró

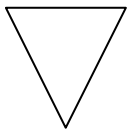
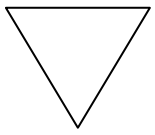
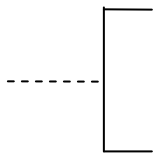
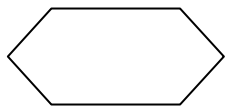
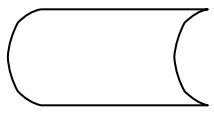
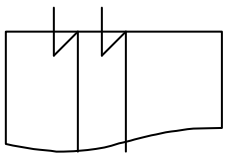
(20) Vo.Bo.

ABREVIATURAS: AT: ARCHIVO DE TRÁMITE, AC: ARCHIVO DE CONCETRACIÓN, VC: VIGENCIA COMPLETA.

Anexo 4

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Fin	Indica dónde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier escrito, como es un documento, formato o informe que participa en el procedimiento. En el

		documento se indica su nombre y si es el original"o" y el número de copias que se operan.
	Flujo	Conecta símbolos y señala la secuencia en que se realizan las tareas. Las flechas se utilizan en forma horizontal con punta hacia la derecha o en forma vertical con punta hacia abajo.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos. La alternativa se indica hacia abajo del rombo y hacia la derecha (nunca hacia arriba o hacia la izquierda).
	Conector	Une dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo. Utiliza para su conexión números arábigos. El número del conector de tareas debe ser igual al número de la tarea con que se conecta.
	Conector de página	Se emplea al final de una página para señalar que se continúa en la siguiente. Para su identificación se utilizan letras mayúsculas, conforme al orden alfabético. Se pueden utilizar A, A', ó A'' cuando al término de una página existan varias conexiones. Estas literales deben corresponder con las que inicia la siguiente página.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un período determinado, ya que será utilizado en actividades posteriores a las de su archivo temporal.
	Archivo definido	Se utiliza para la guarda o archivo definitivo de un documento. Indica que a partir de la actividad en que se archiva, el documento no vuelve a utilizarse en el procedimiento.
	Nota	Aplica para hacer aclaraciones adicionales y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en que se considere necesario.
	Concatenación	Indica la vinculación del procedimiento que se está describiendo con otro.
	Proceso	Se refiere al procesamiento de la información por medio de computadoras o medios electrónicos
	Actividad Opcional	Señala la ejecución opcional de una tarea.
	Documento Opcional	Documento que puede o no requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Se utiliza para configurar la eliminación o baja de un documento que ya no es necesario.

VII. INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS

INSTRUCTIVO DE FORMATO “CARÁTULA DE EXPEDIENTE” (ANEXO 1)	
(1)	Número consecutivo de expediente de acuerdo con la serie documental.
(2)	Nombre de la unidad administrativa que detenta el expediente.
(3)	Nombre de la Dirección de Área que atiende asunto y abre el expediente.
(4)	Clave establecida para la unidad y área, de conformidad con en el artículo 3 del RITEDF.
(5)	Nombre del fondo documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF.

(6)	Nombre de la sección documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF.
(7)	Nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF.
(8)	Código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF.
(9)	Fecha de apertura del expediente.
(10)	Fecha de cierre del expediente.
(11)	Nombre y número de páginas del expediente.
(12)	Síntesis breve del asunto, tema o materia del contenido del expediente.
(13)	Valor documental que contiene el expediente, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal. Se marca con "x" el valor correspondiente.
(14)	Vigencia documental, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal. Se anota el número de años que se conservará el expediente en cada archivo y la suma de éstos es la vigencia completa.
(15)	Se marcará con "x" el tipo de información que contiene el expediente.
(16)	Se anotará la fecha en que se hará pública la información clasificada como reservada.
(17)	Nombre y firma del titular del área que cierra el expediente.

INSTRUCTIVO DE FORMATO "FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES" (ANEXO 1A)	
(1)	**Nombre completo del Sistema de Datos Personales.** Ejemplo: *Sistema de Datos Personales "Registro y Control del Personal".*
(2)	**Nombre de la Unidad Administrativa que tiene la función institucional para detentar y administrar el Sistema de Datos Personales**. Ejemplo: *Secretaría Administrativa*.
(3)	**Nombre de la Dirección de Área que tiene la función específica para detentar y administrar el Sistema de Datos Personales.** Ejemplo: *Dirección de Recursos Humanos.*
(4)	**Nombre y clave de la serie documental en la que se ubica el Sistema de Datos Personales, esto de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal.** Ejemplo: *TEDF.4C.3 Expediente Único de Personal.*
(5)	**Número de registro designado por el INFODF correspondiente al Sistema de Datos Personales**
(6)	**Fecha en que se creó el Sistema (día, mes y año).** Ejemplo: El 11 de julio de 2010 se publica en la GODF el Manual de Políticas y Procedimientos para el Servicio Social del Tribunal Electoral del Distrito Federal (actualmente no existe -12.ago.2009-), la fecha de publicación de la norma es la misma en que se crea el *Sistema de Datos Personales Servicio Social*. (Aún cuando existe la disposición en el RITEDF, no se han especificado los procedimientos ni el tipo de datos personales a requerirse)
(7)	**Fechas inicial y final (a la fecha en que se actualicen los datos personales).** Ejemplo: *1999-2005.*
(8)	**Marcar con "X" el Nivel de seguridad:** *** <u>Básico:</u>** El nivel de seguridad básico es aplicable a todos los sistemas de datos personales. *** <u>Medio:</u>** El nivel de seguridad medio es aplicable a los sistemas de datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como a los sistemas que contengan datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo. *** <u>Alto:</u>** El nivel de seguridad alto es aplicable a los sistemas de datos personales que contengan datos relativos a la ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos,

	genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad, prevención, investigación y persecución de delitos. **Se deberá marcar sólo uno, según el caso.**
(9)	**Marcar con "X" el Tipo de sistema en su modalidad de:** *** Físico:** Conjunto ordenado de datos de carácter personal que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos, estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales. *** Automatizado:** Conjunto ordenado de datos de carácter personal que permita acceder a la información relativa a una persona física utilizado una herramienta tecnológica.
(10)	**Marcar con "X" si existe o no copia de respaldo de los datos personales.**
(11)	**Indicar el medio de almacenamiento de la copia de respaldo:** Ya sea en CD, en el servidor, base de datos externa a la institución, en una PC u otro.
(12)	**Marcar con "X" la Categoría de Datos Personales:** **1.** **Identificativos:** El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, demás análogos. 2. **Electrónicos:** Las direcciones electrónicas, tales como, el correo electrónico no oficial, dirección IP, dirección MAC (dirección Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica; o cualquier otra información empleada por la persona, para su identificación en internet u otra red de comunicaciones electrónicas. 3. **Laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, demás análogos. **4.** **Patrimoniales:** Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, demás análogos. 5. **Procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales:** La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho. 6. **Académicos:** Trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, demás análogos. **7.** **Tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria. **8.** **Salud:** El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona. 9. **Biométricos:** Huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, características de iris y retina, demás análogos.

	10. **Especialmente protegidos (sensibles)**: Origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual. 11. **Naturaleza pública:** Aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.
(13)	**Marcar con "X" si el expediente cuenta o no con datos personales de menores de edad o incapaces.**
(14)	**Indicar el artículo, fracción, inciso y párrafo y los ordenamientos jurídicos (ley, reglamento, lineamientos, manuales, decreto, acuerdo y/o circular), que faculten recabar los datos personales contenidos en el sistema de datos personales.**
(15)	**Indicar el tiempo en años o meses de la vigencia completa que tiene la serie documental en la que se ubican los datos personales, esto de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.**
(16)	**Indicar la fecha en que deben ser cancelados los datos personales de cualquier documento o soporte que los contenga.**
(17)	**Indicar el artículo, fracción, inciso y párrafo, así como los ordenamientos jurídicos que facultan la cancelación de los datos personales.**
(18)	**Indicar el valor documental del expediente de acuerdo con la serie archivística correspondiente de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.**
(19)	**Indicar el tiempo en años o meses que tienen de vigencia los datos personales, esto de acuerdo con el instrumento jurídico aplicable.**
(20)	**Indicar con "X" si el titular de los datos personales otorgó o no el consentimiento para la difusión de sus datos**.
(21)	**Indicar con "X" si el titular de los datos personales otorgó o no el consentimiento para el tratamiento de sus datos**.
(22)	**Indicar con "X" si el titular de los datos personales revocó el consentimiento de difusión o tratamiento de sus datos**. De ser el caso se deberá actualizar modificando la casilla correspondiente a *consentimiento* o *tratamiento* en los puntos (20) y/o (21).
(23)	**Indicar si los datos personales contienen valor *histórico, científico* o *estadístico*.**
(24)	**Se indicará la fecha, el nombre de la unidad administrativa y el área específica a la cual se transfirieron parcial o totalmente los datos como parte de la gestión institucional.**
(25)	**Se indicará si los datos fueron cedidos o no a alguna institución, el nombre de la institución a la cual se entregaron los datos, las categorías cedidas, fecha y, en su caso, la periodicidad en que se entregan.**
(26)	**Se indicarán las fechas en que se realizaron los procedimientos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, esto como parte de la solicitud respectiva:** *** Acceso:** El derecho de acceso es la prerrogativa del interesado a obtener información acerca de si sus propios datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que, en su caso, se esté realizando, así como la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de

	los mismos. * **Rectificación:** El derecho de rectificación es la prerrogativa del interesado a que se modifiquen los datos que resulten inexactos o incompletos, con respecto a la finalidad para la cual fueron obtenidos. Los datos serán considerados exactos si corresponden a la situación actual del interesado. * **Cancelación:** El derecho de cancelación es la prerrogativa del interesado a solicitar que se eliminen los datos que resulten inadecuados o excesivos en el sistema de datos personales de que se trate, sin perjuicio de la obligación de bloquear los datos conforme a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. * **Oposición:** El derecho de oposición es la prerrogativa del interesado a solicitar que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales para un fin determinado o se cese en el mismo, cuando no sea necesario otorgar el consentimiento para el tratamiento en términos de lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, como consecuencia de un motivo legítimo y fundado del interesado y siempre que una Ley no disponga lo contrario.
(27)	**Se indicará si existe o no, en el expediente, la versión pública de los documentos que contienen los datos personales.**

INSTRUCTIVO DE FORMATO "CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTES" (ANEXO 2)	
(1)	El solicitante anotará sus datos, conforme a los rubros requeridos, esto es, nombre, unidad de adscripción, cargo, etc…
(2)	Los datos del expediente los anotará el responsable del archivo de trámite, los cuales tomará de la carátula del expediente.
(3)	Se colocará el nombre del titular del área o del servidor público autorizado para tal efecto, los nombres y firmas de quienes intervienen en el proceso, de acuerdo con los rubros.

INSTRUCTIVO DE FORMATO "INVENTARIO DE EXPEDIENTES" (ANEXO 3)	
(1)	Nombre de la unida administrativa que detenta los expedientes.
(2)	Fecha en que se elabora el inventario.
(3)	Nombre del área a cargo de los expedientes.
(4)	Número de hoja del inventario y total de hojas.
(5)	Nombre del responsable del archivo del que proceden los expedientes.
(6)	Se anota la clave y nombre de la sección, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF.
(7)	Número consecutivo.
(8)	Clave y nombre de la serie
(9)	Nombre del expediente
(10)	Código de clasificación archivística, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del TEDF.
(11)	Anotar la fecha inicial, esto es, la primera fecha que se identifique en el documento más antiguo, y la fecha final, es decir, la última fecha identificada en el documento con que termina el expediente. Ejemplo: 1999-2009.
(12)	Se anotará el valor documental: administrativo, legal, fiscal o contable, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del TEDF.
(13)	Se anotará el número de años que permanece en el Archivo de Trámite (AT), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del TEDF.
(14)	Se anotará el número de años que permanece en el Archivo de Concentración (AC), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del TEDF.

(15)	Se anotará el número de años que resulte dela suma de los numerales (13) y (14), que es la suma de años de AT+AC.
(16)	Se marcarán con “X” los expedientes que se darán de baja, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del TEDF.
(17)	Se anotarán las observaciones pertinentes.
(18)	Se anotará el número total de hojas del inventario, el número total de expedientes del inventario, los años extremos de los expedientes (ejemplo 1999-2009), número de cajas que contienen los expedientes y el peso aproximado del total de cajas.
(19)	Nombre y firma de la persona o servidor público que elaboró el inventario.
(20)	Nombre y firma del responsable del archivo de trámite.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente *“Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal*”, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del organismo.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal Electoral del Distrito Federal.”

b) Se instruye al Secretario General y al Director General Jurídico, realicen las gestiones necesarias para la publicación de la normatividad en cita en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados y en el sitio de Internet de esta Institución; ----------

g) Finalmente, se instruye al Secretario General de este Tribunal, para que comunique el contenido de la presente determinación plenaria a todas y cada una de las áreas que lo integran, para su conocimiento y efectos.----------

Por lo antes expuesto y fundado, el Pleno emite el siguiente: ----------

---------- **A C U E R D O:** ----------

PRIMERO. Téngase por recibido y aprobado en sus términos el Dictamen relativo a la propuesta de “Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, propuesto por la Comisión Provisional de Normatividad, en los términos expuestos en el Considerando XV del presente Acuerdo.----------

SEGUNDO. Se instruye al Secretario General y al Director General Jurídico de este Órgano Jurisdiccional, realicen las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento al Artículo Segundo Transitorio de la normatividad en comento. **----------**

TERCERO. Se instruye al Secretario General, para que notifique este Acuerdo a todas las áreas de esta Institución, para su estricta observancia y cumplimiento. **----------**

Así, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, ante el Secretario General, quien autoriza y da fe. ----------

ADOLFO RIVA PALACIO NERI
Magistrado Presidente

MIGUEL COVIÁN ANDRADE
Magistrado

ALEJANDRO DELINT GARCÍA
Magistrado

ARMANDO I. MAITRET HERNÁNDEZ
Magistrado

DARÍO VELASCO GUTIÉRREZ
Magistrado

DOY FE

GREGORIO GALVÁN RIVERA
Secretario General