



## MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10 horas del día 10 de marzo del 2010, en la sede del Instituto Electoral del Distrito Federal, sito en la calle de Huizaches número veinticinco, colonia Rancho los Colorines, código postal 14386, Delegación Tlalpan, dio inicio la primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal con los integrantes que se nombran a continuación:

#### LISTA DE ASISTENCIA:

##### Presidenta

C. Diana Talavera Flores Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa

##### Secretario Técnico

C. Julio César Nicholson Fuentes Coordinador de Archivos

##### Secretario Ejecutivo

C. Ricardo Chincoya Zambrano Representante del Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia y Responsable de la Oficina de Información Pública, Jacinto Díaz Careaga.

##### Vocales:

C. Amparo Yadira Coronado Zavala	Secretaría Ejecutiva
C. Virginia Alvarado González	Secretaría Administrativa
C. Román Robledo Baranda	Contraloría General
C. Fernando Carrión García	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

#### Vocales:

C. Margarita Ramírez Olguín	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral
C. Lía Maribel Ortigoza Cruz	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
C. Margarita Vargas Gómez	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
C. Mario Fernando Jasso Vilche	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
C. Enrique Castellanos García	Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia
C. Miriam Escobedo Muñoz	Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación
C. Sebastián Figueroa Ramírez	Unidad del Centro de Formación y Desarrollo
C. Ligia Quiroz Bermúdez	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
C. Agustín Alvarado Franco	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
C. Rocío Torreblanca Figueroa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

#### Representantes:

C. Pedro López Gómez	Representante del Contralor General, Miguel Ángel Mesa Carrillo.
C. María Araceli Anduiza Martínez	Representante de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| C. Jaime Alfredo González Amaro | Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos |
| C. Lizbeth Montalvo Hernández   | Representante de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.    |

#### Invitados permanentes:

- |  |  |
|--|--|
| C. Yereli Rolander Garmendia                 | Representante de la Consejera Presidenta Beatriz Claudia Zavala Pérez. |
| C. Mónica Morales Sánchez                    | Representante del Consejero Fernando José Díaz Naranjo                 |
| C. Norberto Guadalupe Contreras Mondragón    | Representante del Consejero Gustavo Anzaldo Hernández                  |
| C. Xavier Castañeda Espinosa de los Monteros | Representante del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz          |
| C. César Barrera Chavira                     | Representante del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano             |
| C. Gabriela Loeza Ortega                     | Representante de la Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez |

Posteriormente, la Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico verificar si existía el quórum para sesionar. Acto seguido, el Secretario Técnico informó que existía el quórum requerido, al estar presentes 25 integrantes del Comité.

La Presidenta del Comité declaró el inicio de la primera Sesión Extraordinaria del Comité e instruyó al Secretario Técnico dar lectura al proyecto de Orden del Día, el cual se sometió a la consideración de los integrantes del Comité.

**1.- Lectura y, en su caso, aprobación del proyecto de Orden del Día.**



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

- 2.- Lectura y, en su caso, aprobación de la minuta de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de enero de 2010.
- 3.- Presentación del Sistema Informático del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2009.
- 4.- Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Calendario de Actividades del Archivo de Concentración referente al expurgo documental.
- 5.- Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Programa Anual del COTECIAD.
- 6.- Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Curso de Capacitación para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

La Presidenta preguntó si algún miembro del Comité deseaba plantear alguna observación respecto al punto a tratar, e instruyó al Secretario Técnico a consultar en votación económica a los integrantes del Comité con derecho a voto la aprobación del proyecto del Orden del Día, el cual fue aprobado por unanimidad de 13 integrantes.

Acto seguido, la Presidenta anunció la designación del Lic. Ricardo Chincoya Zambrano para suplirla como Presidenta durante el desarrollo de la Sesión.

Previa dispensa de la lectura de los documentos, el Presidente del Comité solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del siguiente punto del Orden del Día.

Posteriormente, el representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos señaló que sería sustituido por el Maestro Adolfo Romero Alvario.

- 2.- Lectura y, en su caso, aprobación de la minuta de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de enero de 2010.

El Presidente del Comité preguntó si algún miembro del Comité quería plantear alguna observación respecto del punto a tratar, y concedió el uso de la palabra al representante de la Contraloría General, Lic. Pedro López, quien afirmó que



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

existía un error de interpretación en una de sus intervenciones; en este sentido, puso a consideración del Comité modificar el concepto adquisición, señalado en la actividad 3 del PIDA por formulación de necesidades y entregó las observaciones por escrito a la Secretaría Técnica.

El invitado permanente de la oficina del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández, Lic. Norberto Guadalupe Contreras Mondragón, señaló que entregaría observaciones de forma a la Secretaría Técnica.

La vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, Lic. Margarita Vargas Gómez, aclaró que fue asentada una intervención que erróneamente se le adjudicó a la Lic. Margarita Ramírez Olguín, vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, en lugar de la de la voz, solicitando que se corrigiera.

La vocal de la Secretaría Ejecutiva, Lic. Amparo Yadira Coronado, presentó por escrito observaciones de forma. Asimismo, el Secretario Ejecutivo del Comité presentó observaciones de forma que entregaría con posterioridad al Secretario Técnico.

El vocal de la Contraloría General, Lic. Román Robledo Baranda, detectó un error derivado de las observaciones planteadas por la invitada permanente de la oficina de la Consejera Presidenta, y requirió que se corrigieran.

En uso de la palabra, el Presidente indicó que se revisaría el contexto y, en su caso, se atendería la observación en comentario.

Al no existir más comentarios, el Comité aprobó en votación económica el siguiente acuerdo con las modificaciones expresadas, por unanimidad de 15 integrantes con derecho a voto:

**El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 31 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprueba por unanimidad la Minuta de la Sesión Ordinaria del 20 de enero de 2010.**

*[Handwritten marks: a vertical line, a checkmark, and the initials 'DTR']*



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

El Presidente del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

#### **3.- Presentación del Sistema Informático del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2009.**

El Presidente solicitó que el representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos procediera a la presentación del Sistema mencionado.

El representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, Mtro. Adolfo Romero Alvario, procedió a la presentación del Sistema, explicando que la base del mismo fue el sistema de control de gestión que se ha utilizado desde el año 2003 en el Instituto; a éste le fueron realizadas diversas adecuaciones de acuerdo a los requerimientos de cada área, generando diferentes versiones de dicho sistema. En este sentido, propuso uniformar las versiones, así como añadir un módulo denominado "archivo", a efecto de preparar la infraestructura e incorporar la firma electrónica con el objeto de minimizar el uso del papel. No obstante, explicó que en la actualidad se carece de normatividad interna para la emisión de firmas electrónicas.

Agregó que el objetivo a corto plazo es el control de archivo en las áreas y posteriormente el flujo de comunicación que se tendrá con el Archivo de Concentración. El propósito del módulo "archivo" es contar con un control de préstamo y consulta de documentos, así como un registro de la vigencia documental y el control de consulta. Indicó que se añadieron los campos de captura del archivo, consulta de documentación y generación de reportes.

La Invitada permanente de la Oficina de la Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez, solicitó le informaran quién llenará los campos que se agregaron al sistema.

La Invitada permanente de la Oficina del Consejero Fernando José Díaz Naranjo, Lic. Mónica Morales, señaló que tomó un lugar en la mesa del Comité para conceder la palabra a la C. Guadalupe Vázquez Barrientos, la Secretaria Ejecutiva de la oficina. En uso de la palabra, la C. Guadalupe Vázquez Barrientos solicitó que en la presentación del sistema de control de gestión se incluyera al área de



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

Consejeros debido a que también lo utilizan; además, solicitó que algunos campos se llenaran de manera automática dentro del sistema.

La vocal de la Secretaría Ejecutiva, Lic. Amparo Yadira Coronado Zavala, sugirió que al sistema se le denominara tal y como lo menciona la Ley en la materia. Asimismo, destacó la importancia del control de salida en el sistema de correspondencia, por lo que propuso que en el módulo agregado se pusiera especial atención en lo que produce el área. De igual forma, solicitó separar el sistema de control de gestión como un instrumento archivístico y el proyecto del sistema, y propuso referirse al estado de los documentos como lo establece la Ley en la materia.

Por último, propuso que se llevara a cabo una reunión de trabajo respecto al módulo de archivo del sistema de control de gestión con los integrantes del Comité y con el personal que opera cotidianamente el sistema.

El representante de la Contraloría General, Lic. Pedro López, mencionó que tenía observaciones de forma al documento, y externó su preocupación acerca de la fecha de implementación del sistema, ya que se siguen presentando problemas técnicos. De igual forma, solicitó se le aclarara si este sistema sustituirá al anterior, y recomendó efectuar una reunión de trabajo para aterrizar el tema.

El invitado permanente de la Oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, Lic. Xavier Castañeda Espinosa de los Monteros, opinó que se hiciera un grupo de trabajo con el personal que opera el archivo.

El Presidente del Comité solicitó al Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos dar respuesta a las cuestiones vertidas en la mesa, y apuntó la necesidad de llevar a cabo una reunión de trabajo.

El Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos comentó que la nueva versión del sistema no interferirá con la organización de las áreas, sino que será una versión uniforme que recabará todas las funcionalidades de las áreas.

Asimismo, aclaró que el sistema no será sustituido, ya que sólo se agregarán apartados a la versión existente, y señaló la importancia de trabajar la parte normativa en lo que respecta al manejo de las copias para que el tiempo de vigencia se establezca de manera automática. Agregó que se deberá hacer un doble expurgo para tener el control de la información, y solicitó a la Presidencia



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

autorización para instalar el sistema a los miembros del Comité a efecto de emitir una opinión objetiva, así como remitirla por escrito para que la Unidad Técnica de Servicios Informáticos pueda impactarla en un informe.

El Secretario Técnico reiteró la necesidad de efectuar reuniones de trabajo, así como elaborar los lineamientos correspondientes, y propuso una votación para dar por presentado el sistema, así como llevar a cabo reuniones de trabajo para hacer las adecuaciones necesarias y tomar los criterios necesarios para su operación.

El vocal de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Lic. Fernando Jasso Vilche, solicitó realizar una prueba al sistema con las personas que operan el archivo, además de las reuniones de trabajo.

La vocal de la Secretaría Ejecutiva, Lic. Amparo Yadira Coronado Zavala, solicitó que en el módulo de préstamo de documentos se tengan dos vertientes: entrada y salida de la correspondencia. Asimismo, mencionó que la Ley de Archivos del Distrito Federal contempla una serie de procesos documentales y archivísticos que el sistema adolece.

El representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos propuso que el sistema se instalara a los miembros del Comité y a una persona encargada del archivo en cada área para remitir sus comentarios mediante oficio.

A este respecto, la Invitada permanente de la Oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, Lic. Mónica Morales Sánchez, sugirió que se considerara al personal que opera el archivo para que asistiera a la reunión de trabajo del sistema.

El Presidente sugirió que se diera por presentada la primera versión del sistema de control de gestión, y que se acordara una reunión de trabajo con el personal operativo de los archivos el 17 de marzo, con el objeto de retroalimentar el área técnica y ajustar el sistema para que, posteriormente, se instale en las áreas como un ejercicio piloto.

El Invitado permanente de la Oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, Lic. Xavier Castañeda Espinosa de los Monteros, sugirió que la reunión de trabajo se efectuara el viernes 12 de marzo.



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

El Presidente manifestó estar de acuerdo con la propuesta anterior, y manifestó que haría una invitación por escrito a las oficinas, previo acuerdo con la Lic. Diana Talavera Flores.

Posteriormente, solicitó al Secretario Técnico tomar la votación correspondiente a la propuesta planteada a la mesa, la cual fue aprobada por unanimidad de los 15 integrantes con derecho a voto.

**El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, acordó llevar a cabo una reunión de trabajo el próximo 12 de marzo a las 10:00 horas con los miembros del Comité, así como con el personal operativo de los archivos de las áreas para la presentación de la primera versión del Sistema de control de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida y se aprueba por unanimidad de los 15 integrantes con derecho a voto.**

El Presidente del Comité instruyó al Secretario Técnico que continuara con el siguiente asunto del Orden del Día.

#### **4.- Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Calendario de Actividades del Archivo de Concentración referente al expurgo documental.**

El Presidente agradeció la presencia del Mtro. Adolfo Romero Alvario y señaló que por actividades institucionales se retiraría de la mesa.

El Presidente preguntó si algún miembro del Comité quería hacer uso de la palabra para plantear alguna observación respecto del punto a tratar.

En uso de la palabra, el Invitado permanente de la Oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, Lic. Xavier Castañeda Espinosa de los Monteros, señaló que en el calendario no están incluidas las oficinas de los Consejeros Electorales. Con relación al documento de mecanismos de expurgo, solicitó que se dotara a las oficinas con el material necesario. Por último, sugirió que se despejara el acceso al espacio asignado para la documentación de la Oficina del Consejero Díaz Ortiz.



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

En uso de la palabra, la vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos desconcentrados, Lic. Ligia Quiroz Bermúdez aclaró que el calendario responde a las necesidades actuales del Archivo de Concentración; asimismo, señaló que se adquirió mobiliario para el almacenamiento de cajas a efecto de que se lleve a cabo el trabajo de expurgo de las cajas que ocupaban el primer nivel y, posteriormente, transferirlas al Archivo de Concentración. Por tal motivo, el calendario sólo incluye a las áreas que ocupaban un espacio en el primer nivel del Archivo de Concentración y es necesario que hagan su transferencia primaria. Aclaró que el documento afirma que los archivos impresos se colocarán en sobres y lo correcto es folders, respecto a los postes de aluminio manifestó la necesidad de que se utilicen para conservar los documentos y evitar que se oxiden.

La Invitada permanente de la Oficina de la Presidencia, Lic. Yereli Rolander Garmendia, solicitó vincular el documento al PIDA 2010, así como aclarar los motivos por los que no se considera a todas las áreas en el calendario. En lo relativo a los postes de aluminio, sugirió que no se mencionara el fondo revolvente, y en el formato AG 01 sugirió adaptarlo porque el Instituto no cuenta solamente con Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, también hay oficinas de Consejeros Electorales.

La vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, Lic. Margarita Vargas Gómez, solicitó que se considerara el posible impacto de las cargas de trabajo por el registro de agrupaciones políticas en la conclusión del trabajo de expurgo en tiempo y forma.

La Invitada permanente de la Oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, Lic. Mónica Morales Sánchez, requirió señalar los motivos por los cuales fueron elegidas las áreas incluidas en el documento, así como la manera en que se llevará a cabo el trabajo. Con relación a los mecanismos de aplicación, destacó la importancia establecer el precepto legal que faculta extraer las copias simples y de conocimiento. De igual forma, planteó manejar excepciones en algunas áreas para la guarda de documentos en copias simples y sugirió analizar la utilización de los postes de aluminio o en su caso, buscar otras alternativas.

El Representante de la Contraloría General resaltó que los lineamientos aprobados por el Consejo General datan del año 2001 y no han sido actualizados para ser congruentes con la Ley de Archivos del Distrito Federal; ya que los lineamientos internos del Instituto sólo marcan el archivo del Consejo General y el



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

Archivo de Concentración, más no los archivos de trámite que se tienen en las áreas. Asimismo, destacó que no se ha actualizado el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEDF, y ofreció su apoyo para llevar a cabo dichas tareas.

El Invitado permanente de la Oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, Lic. Xavier Castañeda Espinosa de los Monteros, señaló que la propuesta de actualización del procedimiento se presentó a la Comisión de Normatividad y Transparencia y explicó la ruta a seguir para su aprobación.

La vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, Lic. Ligia Quiroz Bermúdez señaló que el calendario se elaboró con el objeto de desalojar el primer nivel y expurgar la documentación, y advirtió que el Archivo de Concentración sólo recibirá documentación original. Asimismo, externó la necesidad de que las áreas efectúen la transferencia primaria al Archivo de Concentración de su documentación de 1999 a 2003. A partir del expurgo documental se dará la necesidad de elaborar lineamientos respecto a las copias de conocimiento. Una vez efectuada la transferencia primaria al Archivo de Concentración, la documentación ocupará el mobiliario de la planta baja en el lugar correspondiente.

El vocal de la Unidad Técnica Especializada en Fiscalización, Lic. Fernando Jasso Vilche, solicitó que se identificara por separado a las áreas que se comprometieron a realizar el expurgo documental de aquellas que no lo hicieron. Externó que el volumen de la documentación de la Unidad es muy amplio, y aún no se inician las labores de expurgo debido a la carga de trabajo de la Unidad. Respecto a los mecanismos de aplicación, sugirió que después de la palabra depuración se agregue: "o baja documental" en coherencia con la Ley de Archivos del Distrito Federal; en lo que respecta a los numerales 5 y 7 referentes a los órganos desconcentrados, propuso que se agregara: "y las áreas de oficinas centrales".

El Invitado permanente de la Oficina del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández solicitó que se diera otra opción para el envío de la documentación al Archivo de Concentración, ya que en la Oficina del Consejero no manejan el fondo revolvente y no será posible adquirir postes de aluminio.



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

La vocal de la Secretaría Administrativa, Lic. Virginia Alvarado González, mencionó que esperará que le remitan las requisiciones correspondientes de las áreas para realizar la compra de los postes de aluminio.

La vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, Lic. Ligia Quiroz Bermúdez, aclaró que los mecanismos fueron elaborados para oficinas centrales y órganos desconcentrados, en el caso de los órganos desconcentrados las cajas con tratamiento ignífugo fueron presupuestadas pero de oficinas centrales no. Respecto a la petición de agregar "baja documental", mencionó que no será posible atender la observación debido a que el artículo Segundo Transitorio de la Ley de Archivos del Distrito Federal menciona que para la baja documental se sigue otro procedimiento.

La vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral manifestó que en reuniones del año pasado del Comité se comentó la necesidad de presupuestar postes de aluminio y el material especial del archivo, lo cual se solicitó al área de gestión y le informaron que se compraría con el fondo revolvente.

La Invitada permanente de la Oficina de la Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez, solicitó al respecto que se presentaran opciones alternativas, y preguntó cuál formato se llenará para la transferencia primaria, ya que tenía dos.

El Presidente en uso de la palabra manifestó que el formato que se deberá llenar es el que aprobó el Comité en su oportunidad.

La Invitada permanente de la Oficina de la Presidencia, Lic. Yereli Rolander Garmendia, externó que en el procedimiento de expurgo se incluyeron formatos que están en revisión para pasar por la Junta Ejecutiva y por la Comisión de Normatividad y Transparencia, y sugirió que el formato a utilizarse sea el adecuado a la normatividad vigente.

El Representante de la Contraloría General, Lic. Pedro López, resaltó la obsolescencia de los lineamientos y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, y sugirió que la normativa en la materia se revisara y actualizara. Por último, propuso que los mecanismos se refirieran únicamente al expurgo, dejando el proceso de transferencia de documentos para una etapa posterior.

932



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

La vocal de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, Lic. Rocío Torreblanca Figueroa, sugirió que el área de Consejeros Electorales solicitara el apoyo a direcciones distritales para las labores de expurgo documental, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

El Invitado permanente de la Oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, el Lic. Xavier Castañeda Espinosa de los Monteros, opinó que para aprobar los mecanismos tiene que haber un procedimiento de expurgo y no lo hay en tanto no se apruebe por las instancias correspondientes.

La vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, Lic. Ligia Quiroz Bermúdez, aclaró que debido a que el procedimiento de transferencia primaria al Archivo de Concentración está en lista de espera para su aprobación por las instancias correspondientes, se diseñaron los mecanismos de expurgo, y añadió que dentro de las funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos está la de establecer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos.

El vocal de la Unidad Técnica Especializada en Fiscalización, Lic. Fernando Jasso Vilche, sugirió modificar la palabra "mecanismos" por "criterio orientador" o "guía" para realizar el expurgo documental.

La Invitada permanente de la Oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, Lic. Mónica Morales Sánchez, solicitó mayor precisión en los mecanismos en lo que respecta a la extracción de copias de los originales y el destino que éstas tendrán, a efecto de evitar problemas en el Comité.

La vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, Lic. Ligia Quiroz Bermúdez, aclaró que los documentos que salgan del expurgo documental se destruirán o reciclarán.

La Invitada permanente de la Oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, Lic. Mónica Morales Sánchez, solicitó que dicha aclaración se especifique en el documento.

La vocal de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Lic. Miriam Escobedo Muñoz, propuso especificar con mayor precisión el origen del

01/02



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

documento, y solicitó que le dieran a conocer cuántos procedimientos en materia de archivos existen y en qué condiciones se encuentran.

En uso de la palabra, el Presidente propuso aprobar el calendario como se presentó, o que los mecanismos se modificaran para ser un documento orientador.

El Invitado permanente de la Oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, Lic. Xavier Castañeda Espinosa de los Monteros, precisó que se sometiera a votación el calendario y a los mecanismos se le cambiara el nombre.

El Presidente aclaró que si al documento se le cambia el nombre por "guía" no existe el riesgo de contravenir las disposiciones vigentes, aunque estén desfasadas.

El representante de la Contraloría General, Lic. Pedro López, señaló la importancia de no rebasar las atribuciones del Comité, y sugirió que en la introducción del documento se incluyera la relación que guarda con los proyectos del PIDA 2010.

El Secretario Técnico manifestó su conformidad de que a los mecanismos se les denominara Guía.

La vocal de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, la Lic. Miriam Escobedo Muñoz, sugirió agregar elementos a la introducción del documento.

El Presidente, en uso de la palabra, recapituló las observaciones vertidas en la mesa: modificar el nombre del documento "mecanismos" por "guía"; plasmar en la Introducción los motivos por los que algunas áreas no estuvieron consideradas; separar la actividad de expurgo con el proceso de depuración; buscar opciones alternativas en materia de la compra o adquisición del material para el expurgo; establecer la vinculación de esta actividad con el PIDA 2010 y utilizar el formato aprobado por el Comité.

A continuación, por instrucciones del Presidente, el Secretario Técnico procedió a consultar en votación económica a los integrantes del Comité con derecho a voto la aprobación de la propuesta de Calendario de Actividades del Archivo de Concentración referente al expurgo documental, con las observaciones vertidas en la mesa, el cual fue aprobado por unanimidad de 15 integrantes.

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark and the letters 'AN'.



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

**Acuerdo COTECIAD 04-10.- Se aprueba el Calendario de Actividades del Archivo de Concentración referente al expurgo documental.**

El Presidente del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

#### **5.- Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Programa Anual del COTECIAD.**

El invitado permanente de la Oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, Lic. Xavier Castañeda Espinosa de los Monteros, sugirió que se incluyeran las acciones del PIDA 2010, y preguntó si la Segunda Sesión Ordinaria se llevaría a cabo conforme se estableció en el calendario. Asimismo, solicitó que en el cronograma de actividades se incluyera la sesión del Comité efectuada en enero.

La vocal de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Lic. Miriam Escobedo Muñoz, solicitó que en el programa se incluyeran las tareas de actualización y aprobación de la normatividad en materia de archivos, o en su defecto, le indicaran en qué línea de acción está reflejada dicha actividad. Aunado a lo anterior, sugirió delimitar las líneas de acción y agregar como actividad la de dar seguimiento puntual a las actividades PIDA o conocer los avances del mismo, así como unir los puntos 4 y 5 y hacer la referencia del PIDA 2010.

El representante de la Contraloría General, Lic. Pedro López, mencionó que entregaría con posterioridad una propuesta de modificación de la normatividad que urge actualizar, y solicitó que la Secretaría Técnica del Comité justificara las razones por las que el plan de trabajo no se adecuó estrictamente al PIDA 2010.

La vocal de la Secretaría Ejecutiva, Lic. Amparo Yadira Coronado Zavala, apoyó la propuesta de ligar el documento con el PIDA 2010, y sugirió que la bibliografía se eliminara y que se incorporaran en el Programa las actividades que fueron excluidas del PIDA 2010.



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

La Invitada permanente de la Oficina de la Presidencia, Lic. Yereli Rolander Garmendia, propuso que se hiciera este documento como los programas del Consejo General.

El Presidente propuso que el documento no se aprobara y que fuera presentada una nueva versión en la siguiente sesión.

A continuación, por instrucciones del Presidente, el Secretario Técnico procedió a consultar en votación económica a los integrantes del Comité con derecho a voto la aprobación de posponer este punto del Orden del Día para la siguiente sesión, el cual fue aprobado por unanimidad de 15 integrantes.

El Presidente del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

#### **6.- Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Curso de Capacitación para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.**

El Presidente preguntó si algún miembro del Comité quería hacer uso de la palabra para plantear alguna observación respecto del punto a tratar.

La Invitada permanente de la Oficina de la Presidencia, Lic. Yereli Rolander Garmendia, sugirió vincular el documento con el PIDA 2010, asentar que es una obligación de los integrantes del Comité tomar el curso de capacitación y mencionar la relación que el curso guarda con los programas del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa. De igual forma, solicitó le informaran qué institución impartirá el curso.

El vocal del Centro de Formación y Desarrollo, Lic. Sebastián Figueroa Ramírez aclaró que el curso será impartido por personal del INFO DF.

El representante de la Contraloría General, Lic. Pedro López, externó su preocupación por proximidad de los tiempos, y propuso que el INFO DF estableciera el programa del curso, ya que es la Institución que impartirá el curso.



## PROYECTO DE MINUTA

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

COTECIAD EXT 01/02 10 03 10

La vocal de la Secretaría Ejecutiva, Lic. Amparo Yadira Coronado Zavala, sugirió que en la definición los tiempos en que se llevarán a cabo las actividades se considere que éstas son adicionales a las cargas de trabajo de cada área.

La vocal de la Secretaría Administrativa, Lic. Virginia Alvarado González, comentó que las fechas para el curso las propuso el INFO DF, y señaló que la Presidenta del Comité enviaría un oficio a las áreas solicitando los nombres de las personas que tomarán el curso.

El Invitado permanente de la Oficina del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, Lic. César Barrera Chavira, solicitó que se precisara en el cuerpo del documento si sería obligatoria la participación de los miembros del Comité en el curso, así como determinar el nombre del mismo.

El Presidente señaló que se modificará el texto por: "estará dirigido", a efecto de que no parezca una imposición por parte del Comité.

El vocal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, Lic. Agustín Alvarado Franco, solicitó la evaluación del horario del curso ya que en su área tendrán un curso del 22 al 26 de marzo de 4 horas.

El Invitado permanente de la Oficina del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández, C. Norberto Contreras Mondragón, destacó la importancia de que los miembros del Comité acudan al curso.

A continuación, por instrucciones del Presidente, el Secretario Técnico procedió a consultar en votación económica a los integrantes del Comité con derecho a voto la aprobación de la propuesta de Curso de Capacitación para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal con las observaciones vertidas en la mesa, la cual fue aprobada por unanimidad de 15 integrantes.

**Acuerdo COTECIAD 05-10.- Se aprueba la propuesta de Curso de Administración de Documentos y Gestión de archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.**



**PROYECTO DE MINUTA**

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

**COTECIAD EXT 01/02 10 03 10**

El Presidente instruyó al Secretario Técnico que continuara con el siguiente asunto del Orden del Día.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las 13 horas con 33 minutos del día 10 de marzo de 2010, se dio por concluida la Sesión. Firman al margen y al calce la Presidenta del Comité y el Secretario Técnico.

**La Presidenta del Comité**

C. Diana Talavera Flores

**El Secretario Técnico del Comité**

C. Julio César Nicholson Fuentes