



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 16:00 horas con 40 minutos del día 30 de julio de 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 Cuarta Sesión Ordinaria 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. Livia Liney Quiroa Sánchez Secretaria Ejecutiva

C. Virginia Alvarado González Secretaria Administrativa

C. Omar López López Contraloría General

C. Margarita Ramírez Olguín Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

C. Lía Maribel Ortigoza Cruz Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

C. Fernando Carrión García	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral
C. Javier Alejandro Olvera Toxqui	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 Alejandra Torreblanca Figueroa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Representantes:

C. Diego Antonio García Vélez	Representante del Contralor General, Miguel Ángel Mesa Carrillo.
C. Erika Lara Landa	Representante de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
C. Arturo García de la Fuente	Director de Finanzas y Contabilidad.

✓
✓
DNE



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

C. Adolfo Romero Alvario Representante de la Unidad
Técnica de Servicios Informáticos

Invitados permanentes:

C. Julia Rodríguez Trejo 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. Ignacio Vázquez Leal Representante del Consejero
Electoral Néstor Vargas Solano

C. Gabriela de Jesús Loeza Ortega Representante de la Consejera
Electoral Yolanda Columba León
Manríquez

C. Roberto Govea Araiza Representante del Consejero
Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz

La C. Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico verificar si existía el quórum requerido para sesionar. El C. Secretario Técnico comunicó que se recibieron los siguientes oficios: el número SECG-IEDF/1404/10, en el cual se designó al C. Livia Liney Quiroa Sánchez para que represente a la Secretaría Ejecutiva en los trabajos del Comité, el número IEDF/UTSI/686/2010 de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en el cual se designó al Mtro. Adolfo Romero Alvario como representante; el número IEDF/CE-NVS/080/10 de la oficina del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano que nombró al C. Ignacio Vázquez Leal como invitado permanente de su oficina; el número IEDF/CG/0559/10 de la Contraloría General, en el cual se designó como representantes a los CC. Diego Antonio García Vélez y Nelson Francisco Toledo Gutiérrez y el número IEDF/CG/898/2009 en el cual se le designó al Lic. Omar López López como vocal suplente; el número IEDF/UTAJ/1477/2010 de la Unidad Técnica de Asuntos

Handwritten mark: A checkmark symbol above the word 'PME' written vertically.



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

Jurídicos en el cual se designó a Lic. Erika Lara Landa como representante y el número IEDF/DEAP/0843/2010 de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas en el que se designó al Lic. Javier Alejandro Olvera Toxqui como vocal.

Acto seguido, el C. Secretario Técnico informó que existía el quórum requerido, al estar presentes 26 integrantes del Comité.

La Presidenta del Comité declaró el inicio de la Cuarta Sesión Ordinaria 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. **Análisis, presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día.**
2. **Análisis y, en su caso, aprobación de la Minuta de la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 28 de mayo de 2010.**
3. **Presentación de necesidades de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos.**
4. **Presentación del Segundo Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2010.**
5. **Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística, para su difusión y fomentar una cultura institucional en el campo de los archivos.**
6. **Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF, para su difusión y fomentar una cultura institucional en el campo de los archivos.**
7. **Asuntos Generales.**



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

La Presidenta preguntó si algún miembro del Comité deseaba plantear alguna observación respecto al punto.

El Vocal de la Contraloría el Lic. Omar López López, solicitó se corrigiera el título del proyecto de Orden de Día ya que dice Tercera Sesión Ordinaria y debe ser Cuarta Sesión Ordinaria; y sugirió que el punto número cuatro se recorriera al punto seis del Orden del Día.

El Representante de la Contraloría el Lic. Diego García Vélez coincidió con el Vocal de su área y propuso que el punto cuatro fuera el punto seis y recorrer la numeración de los puntos cinco y seis.

La Vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación la Lic. Miriam Escobedo, solicitó que se retirara el punto cinco del Orden del Día con la finalidad de darle otra estructuración.

La C. Presidenta propuso que los puntos se quedaran en el Orden del Día para su discusión y, en todo caso dar un tiempo para que las áreas realicen las observaciones correspondientes.

La C. Presidenta solicitó al C. Secretario Técnico que consultara en votación económica la aprobación del proyecto del Orden del Día.

A continuación, por instrucciones de la Presidenta, el Secretario Técnico procedió a consultar en votación económica a los integrantes del Comité con derecho a voto la aprobación del proyecto del Orden del Día, con las observaciones del Vocal de la Contraloría General el Lic. Omar López López y de su representante el Lic. Diego Antonio García Vélez, en el título del Orden del Día que dice Tercera y debe ser Cuarta Sesión Ordinaria y el punto número cuatro que pasaría a ser el punto seis y se recorren los puntos cinco y seis el cual fue aprobado por unanimidad de 14 integrantes.

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

2.- Análisis y, en su caso, aprobación de la Minuta de la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 28 de mayo de 2010.



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

La Presidenta preguntó si algún miembro del Comité deseaba plantear alguna observación respecto al punto a tratar.

Al no existir observaciones, el Comité aprobó el siguiente acuerdo, por unanimidad de los 14 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 Tercera Sesión Ordinaria del 28 de mayo de 2010.

La Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

3.-Presentación de necesidades de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos.

La Presidenta consultó al Comité si algún miembro deseaba plantear alguna observación respecto al punto a tratar.

La Presidenta del Comité comentó que algunos de los requerimientos listados se tienen en existencia y los cuales en coordinación con la Secretaría del Comité, se revisará cuáles se pueden entregar a las áreas para que desempeñen su trabajo archivístico.

La Vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la Lic. Ligia Quiroz Bermúdez, pidió a las áreas que en el presupuesto del próximo año incluyan la compra de los postes de aluminio.

El Secretario Técnico informó a la mesa la incorporación del Vocal de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, el Lic. Fernando Carrión García.

Al no existir más comentarios, el Comité se dio por enterado de las necesidades de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos.



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

La Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

4.- Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Plan para la conservación y preservación de la información archivística, para su difusión y fomentar una cultura institucional en el campo de los archivos.

La Presidenta preguntó si algún miembro del Comité deseaba plantear alguna observación respecto al punto a tratar.

La Presidenta del Comité comentó que una vez aprobado el Plan, además de difundirse a través de Lotus Notes y de la página de Internet del Instituto, se dará a conocer por medio de una circular para conocimiento y cumplimiento.

El Vocal de la Contraloría General, el Lic. Omar López López, sugirió se incluyera un índice en el Plan.

El Lic. Ricardo Chincoya Zambrano, representante del Licenciado Jacinto Díaz Careaga, Responsable de la Oficina de Información Pública y Secretario Ejecutivo del Comité, solicitó incorporar en el documento la referencia a las medidas de seguridad con las que cuentan las unidades administrativas que detentan sistemas de datos personales, toda vez que dichos sistemas forman parte de sus archivos, para lo cual entregó a la Secretaría Técnica una propuesta de redacción.

La Vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, Lic. Margarita Ramírez Olguín manifestó que entregaría algunas observaciones al área correspondiente.

La Vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación la Lic. Miriam Escobedo, solicitó que el documento tenga una estructura mínima que parta de un diagnóstico y se deriven unas líneas de acción que son las que se proponen más adelante, que vayan articulados y se defina si hay uno o varios objetivos. En la introducción falta mencionar de qué manera está estructurado el Plan.

Al no existir más comentarios, la Presidenta planteó aprobar el documento con las observaciones efectuadas y antes de tener la versión final del documento



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

circularlo a las áreas por si tuvieran algún comentario adicional que se pudiera incluir.

El Lic. Ricardo Chincoya Zambrano, representante del Licenciado Jacinto Díaz Careaga, Responsable de la Oficina de Información Pública y El Secretario Ejecutivo del Comité, expresó que respecto de la difusión del Plan de conservación, se valorará la posibilidad de realizar dicha difusión a través de un díptico en el cual se pudieran extraer los principales elementos del documento, tal y como ocurre con la propuesta que se encuentra prevista para su análisis Asuntos Generales.

La Presidenta en uso de la palabra, aclaró que la hoja remitida respecto a lo que es una serie documental pidió a la UTALAOB que elabore un díptico para que sea puesto a la consideración del Comité y se circule. Respecto al Plan una vez que se cuente con la versión final se deberá dar a conocer a las áreas vía circular, Lotus Notes y página Web, debido a que así está aprobado en el PIDA 2010 y solicitó al Secretario Técnico tomar la votación correspondiente.

El Secretario Técnico procedió a tomar la votación correspondiente con las propuestas planteadas a la mesa, con las observaciones del Vocal de la Contraloría General el Lic. Omar López López, del Secretario Ejecutivo del Comité, Lic. Ricardo Chincoya Zambrano, de la Vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, Lic. Margarita Ramírez Olgún, y de La Vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación la Lic. Miriam Escobedo, el Comité aprobó el siguiente acuerdo:

Acuerdo COTECIAD 08-10.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por mayoría de 14 votos de los integrantes, y con el voto en contra de la Vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación la Lic. Miriam Escobedo, el Plan para la conservación y preservación de la información archivística, para su difusión y fomentar una cultura institucional en el campo de los archivos.

La Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

5.- Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF, para su difusión y fomentar una cultura institucional en el campo de los archivos.

La Presidenta consultó al Comité si algún miembro deseaba plantear alguna observación respecto al punto a tratar.

La Presidenta del Comité externó que una vez que sea aprobada la Guía que se propone, además de difundirse a través de Lotus Notes y en la página Web, se haga del conocimiento por medio de una circular.

El Vocal de la Contraloría General, el Lic. Omar López López, solicitó la incorporación de un índice a la Guía.

Al no existir más comentarios, la Presidenta solicitó al Secretario Técnico tomar la votación correspondiente.

El Secretario Técnico procedió a tomar la votación correspondiente con la propuesta planteada a la mesa, del Vocal de la Contraloría General el Lic. Omar López López, el Comité aprobó el siguiente acuerdo:

Acuerdo COTECIAD 09-10.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por mayoría de 14 votos de los integrantes, y con el voto en contra de la Vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación la Lic. Miriam Escobedo, la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF, para su difusión y fomentar una cultura institucional en el campo de los archivos.

La Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

6.- Presentación del Segundo Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2010.



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

La Presidenta consultó al Comité si algún miembro deseaba plantear alguna observación respecto al punto a tratar.

El Vocal de la oficina de la Contraloría el Lic. Omar López López, se refirió al proyecto 1, en la actividad número 4, en la columna de observaciones se mencionan en futuro, sugirió una redacción más atinada en tiempo presente; en el caso de los proyectos 6 y 7 que se refieren al Plan y a la Guía respectivamente, las actividades 3 y 4 de ambos proyectos en este momento no se reportaría avance alguno.

La Presidenta del Comité comentó que se efectuarían las correcciones al informe.

Al no existir más comentarios, el Comité se dio por enterado del Segundo Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2010.

La Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

7.- Asuntos Generales.

La Presidenta del Comité preguntó si alguno de los miembros del Comité deseaba tratar algún tema y se enlistaron los siguientes asuntos generales.

La Presidenta del Comité comentó que respecto a las series documentales, falta que entreguen su listado correspondiente la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos porque una vez que se tenga la información de todas las áreas podremos avanzar en los siguientes proyectos que ya están aprobados en el PIDA 2010.

La Vocal de la Secretaría Ejecutiva la C. Livia Liney Quiroa Sánchez, entregó observaciones al Sistema de Control de Gestión.

La Presidenta del Comité manifestó respecto al Sistema de Gestión no se han recibido observaciones y solicitó a las áreas que revisen el sistema y remitan sus observaciones respectivas.



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

El Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, Maestro Adolfo Romero Alvario señaló que el Sistema que se envió es a nivel de prueba y está abierto todo el rol desde el inicio y ya está ligado con el archivo; está cargado un catálogo de prueba de las series documentales, una vez definidos los catálogos se ligarán y destacó la importancia de revisar y hacer pruebas con el sistema para que efectúen sus observaciones las áreas.

La Presidenta del Comité reiteró la necesidad de que las personas que manejan el sistema hagan sus pruebas, observaciones y las remitan a la brevedad para continuar avanzando y una vez que esté concluida la prueba piloto, se pueda instrumentar de manera definitiva.

El vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas el C. Javier Alejandro Olvera Toxqui solicitó que el personal de informática diera un curso introductorio para el manejo del sistema.

El Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos Maestro Adolfo Romero Alvario señaló que el sistema que se ha estado revisando en la reunión de trabajo, es el mismo sistema que opera en las áreas y la única diferencia es un módulo de archivo, que se le agregó la funcionalidad de hacer un expurgo electrónico para poder quitar series documentales completas, lo cual es producto de las reuniones de trabajo con las áreas. Respecto al curso dependerá de la última versión que se tenga del sistema, además de que para hacer un curso es necesario elaborar un Manual y decirles cómo se va trabajar en las áreas.

Actualmente, en el sistema están todos los turnos que llegan porque ya se reciben copias de conocimiento vía electrónica y otro gran tema que aún no se ha tratado es la conservación en electrónico de todas las copias de conocimiento, están quedando en bases de datos que están en Lotus y la Unidad de Informática lleva un respaldo de todos los usuarios del Instituto.

La Presidenta del Comité manifestó que si algún área tuviera dudas lo trate directamente con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

La vocal de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos la Lic. Rocío Alejandra Torreblanca Figueroa, preguntó a quién se le solicita si se requiere que se instale a una secretaria la prueba piloto del sistema.



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

El Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos Maestro Adolfo Romero Alvario aclaró que el sistema se instaló a los miembros del Comité para que se tomen ciertas determinaciones y si se instala a la persona que está acostumbrada a ver su pantalla, por ejemplo la secretaria podría ver el rol de captura y si acaso el de turnado pero el de archivo está en otra pantalla. El sistema está dentro de un sistema más grande que es el de gestión, únicamente lo que tiene que ver con archivo que son 2 o 3 opciones. Resulta complicado instalárselo a los que no son miembros del Comité en este momento.

Una vez que estén definidas las series documentales y todas las acciones que faltan la Unidad podrá estructurar un Manual de usuario y cómo se va a controlar la documentación.

La Vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, Lic. Margarita Ramírez Olguín manifestó algunas dudas respecto al sistema, tales como: "en el caso de la correspondencia de salida ¿habrá un listado o se capturará manualmente el caso del destinatario y cargo?, faltó incluir un rubro de nota informativa ¿se incluirá en el rubro denominado tarjeta?, en la correspondencia de entrada hay un rubro denominado registrado en biblioteca ¿se va a registrar cada uno de los documentos de acuerdo a la persona que los está enviando?, ¿a qué se refiere cuando aparece nota de revisión o en revisión?".

El Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos Maestro Adolfo Romero Alvario en uso de la palabra, aclaró que lo comentado por la Vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral forma parte del flujo, lo del registro en biblioteca se comentó que era un oficio donde viene un anexo como CD, un libro o algún documento que forma parte del acervo de la Unidad; cuando son notas, son entradas, registros equivale a cuando abren libros para llevar el control de las notas de salida o de los oficios, la nota de revisión es cuando de una Dirección Ejecutiva se turna un documento o un oficio a una Dirección de área, por ejemplo, la Dirección la procesa, atiende y da la respuesta al superior jerárquico para que el superior jerárquico tome una acción que regularmente dentro del sistema es elaborar un oficio de respuesta.



MINUTA

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

COTECIAD ORD 04/05 30 07 10

Al no haber más asuntos a tratar, siendo las 17 horas con 30 minutos del día 30 de julio del año 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