



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

MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las dieciséis horas cuarenta minutos del siete de julio del dos mil once, 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, tuvo lugar la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal.

El Secretario Técnico manifestó que se contaba con la presencia de los integrantes siguientes:

C. Samuel A. Cervantes López **Presidente.**

C. Julio César Nicholson Fuentes **Secretario Técnico.**

Vocales:

C. Livia Liney Quiroa Sánchez Secretaría Ejecutiva.

C. Ma. Cristina Escobar Avalos Secretaría Administrativa.

C. Román Robledo Baranda Contraloría General.

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

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

C. Margarita Vargas Gómez Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

C. Mario Fernando Jasso Vilche Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

C. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

C. Julia Rodríguez Trejo Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

C. Rosalba Hernández Chávez Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

C. Guadalupe Enrique Castellanos García Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.



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

MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011

Representantes:

- C. Nelson Francisco Toledo Contraloría General.
Gutiérrez
- C. María Araceli Anduiza Martínez Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- C. Carlos Gabriel Arce Bernal Unidad Técnica de Servicios
Informáticos.

Invitados permanentes de las Oficinas de los Consejeros Electorales:

- C. Mónica Morales Sánchez Consejero Electoral Fernando José
Díaz Naranjo.
- C. Rosa María Galicia González Consejera Electoral Beatriz Claudia
Zavala Pérez.
- C. Roberto Govea Araiza Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz
Ortiz.
- C. Ignacio Vázquez Leal Consejero Electoral Néstor Vargas
Solano.

Verificando el quórum establecido en el artículo 20 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se declaró el inicio de la Segunda Sesión Ordinaria, procediendo a la lectura del proyecto de orden del día siguiente:

1.- Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Minuta de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de mayo del 2011.

2.- Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Manual, organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto Electoral del Distrito Federal.



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

MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011

3.- **Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los archivos de trámite.**

4.- **Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación y a la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite de oficinas centrales.**

5.- **Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite del Instituto Electoral del Distrito Federal.**

6.- **Presentación del Tercer Informe Bimestral del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011.**

7.- **Asuntos generales.**

Acto seguido, se sometió a consideración el proyecto de orden de día.

La **Vocal** de la Secretaría Ejecutiva solicitó respecto del punto 2 del orden del día, votarlo en ese momento y trabajar los instrumentos de inventario, o en su caso, retirarlo del orden del día.

El **Presidente** expresó que la idea consistía en incorporar las observaciones recibidas, sugiriendo se quedara el orden del día en los términos presentados.

El **Secretario Técnico** comentó respecto del punto 3 del orden del día, que le parecía que ese tema se encontraba aún incompleto dado que el cuestionario aplicado en meses pasados, únicamente 7 áreas del Instituto tuvieron la



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

MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011

oportunidad de llevar a cabo su presupuesto; por ello propuso retirar ese punto, esperando que a la brevedad las áreas pendientes de hacer ese diagnóstico lo presentaran.

La **Vocal** de la Secretaría Administrativa señaló que con relación a los presupuestos de las 7 áreas, tendrían que actualizarse.

El **Vocal** de la Contraloría General afirmó que la Contraloría estaría de acuerdo con la propuesta; asimismo, informó que entregarían algunas sugerencias para enriquecer el documento.

Al no haber más consideraciones, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, con la propuesta del Secretario Técnico, desahogándose de la siguiente manera:

1. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Minuta de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de mayo de 2011.

El **Secretario Técnico** informó que recibió observaciones de forma de la oficina de la Secretaría Administrativa, la Contraloría General y de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Al no haber más comentarios los integrantes del COTECIAD aprobaron por **UNANIMIDAD** el proyecto de Minuta de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de mayo de 2011.

2. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto del "Manual de organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del IEDF".

El **Secretario Técnico** comentó que recibió observaciones de forma de la oficina de la Consejera Electoral Beatriz Claudia Zavala Pérez, la Contraloría



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

MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011

General, las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Organización y Geografía Electoral, así como las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y Servicios Informáticos.

La **Vocal** de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas entregó otras observaciones tanto de forma como de fondo, asimismo, sugirió la creación de un grupo de trabajo con la finalidad de mejorar el documento, ya que una vez aprobado éste se tendrá que cumplir a cabalidad.

El **Presidente** solicitó incluir dos procedimientos faltantes en el documento, con el fin de que el Manual contara con todos los procedimientos de la materia, además de parecerle viable la propuesta presentada por la Vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, de crear un grupo de trabajo, a efecto de integrar un documento completo y una vez concluido éste, se presente nuevamente al Comité.

El **Secretario Técnico** sometió a consideración de los miembros del COTECIAD la propuesta hecha por la Presidencia y la Vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas aprobándose por **UNANIMIDAD**.

3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto del "Calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación, y a la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite de oficinas centrales".

El **Secretario Técnico** informó que recibió observaciones de forma de la Contraloría General, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, asimismo, indicó que la Unidad Técnica de Servicios Informáticos remitió la observación referente a la actualización del mes de julio, la cual no había sido integrada, por lo que en ese momento se repartió el calendario actualizado.



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

MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011

El **Presidente** manifestó que la propuesta refería nuevas fechas, ya que cuando fue circulado el documento de mérito ya se encontraban rebasados en tiempo, y la idea es recalendarizar las actividades y llevarlas a cabo a partir de la semana siguiente.

Al no haber más comentarios, los integrantes del COTECIAD emitieron el siguiente acuerdo:

Acuerdo COTECIAD-07-11. *El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad el "Calendario de visitas de revisión para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación, y la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos de trámite de oficinas centrales", con las observaciones presentadas por las áreas.*

4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto del "Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite del IEDF".

El **Secretario Técnico** señaló que recibió observaciones de forma de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, y de las Unidades Técnicas de Servicios Informáticos y Fiscalización.

Al no haber más comentarios, los integrantes del COTECIAD emitieron el siguiente acuerdo:

Acuerdo COTECIAD-08-11. *El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad*



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

MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011

el "Cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite del IEDF", con las observaciones presentadas por las áreas.

5. Presentación del "Tercer informe bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011".

La **Vocal** de la Secretaría Administrativa consideró que se deben incluir los dos procedimientos remitidos a la Junta Administrativa, en el referido Manual.

El **Vocal** de la Contraloría General entregó observaciones de forma.

Al no haber más comentarios, el **Presidente** dio por recibido el informe presentado.

6. Asuntos generales.

La Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas registró tres asuntos generales referentes a los resultados del examen y entrega de constancias del curso de archivo recibido; la integración de los acuerdos de ese curso al Manual y un informe de la entrega de expedientes a Participación Ciudadana y al no haber puntos adicionales la **Vocal** de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas preguntó cuando se entregarían los resultados del examen con motivo del fin del curso y si se les iba a extender constancia.

El **Vocal** de la Unidad técnica del Centro de Formación y Desarrollo indicó que la Universidad Autónoma Metropolitana estaba por hacerles llegar los resultados de los exámenes, los cuales se verificarían para estar seguros de que no hubiera error y a mediados de la semana siguiente estarían notificando los logros alcanzados por cada uno de los participantes, y una vez concluido el



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

MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011

proceso de calificación y la verificación, la universidad haría la entrega de las constancias correspondientes.

Sobre el segundo tema la **Vocal** de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, señaló que se había llegado a 9 acuerdos en el curso relacionados con la organización, la clasificación e integración del archivo, sugiriendo que debían incluirse en el Manual de Organización, resaltando el interés en el acuerdo número 5 referente al sistema de control de gestión.

El **Vocal** de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización comentó que los acuerdos tomados en el curso tienen la finalidad de ser presentados al Comité, para ver la pertinencia de cuáles de ellos se pueden tomar, asimismo, manifestó que se sugirió que el sistema de control informático se extendiera a direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, ya que se había implementado en cada área, pero no precisamente a todas las personas, sino sólo a los responsables del archivo, los que recibían información, tramitaban y gestionaban.

El **Presidente** indicó que en el grupo de trabajo que se va a integrar, se tendrán que discutir esos puntos y llegar a una conclusión, a efecto de incluirlos o no en el documento correspondiente.

El **Vocal** de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo refirió que una de las cuestiones valiosas del curso, fue la oportunidad de los integrantes de revisar los formatos; que dicho curso se diseñó en función de los avances que tenían en materia archivística y uno de los objetivos era valorarlos para establecer las rutas críticas con la finalidad de continuar con el desarrollo en materia archivística. Agregó que todo lo anterior formara parte del informe que presentan como responsables del seguimiento de la actividad.

Sobre el tercer asunto general la **Vocal** de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, recordó que en la primera sesión ordinaria solicitó que



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

MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011

se le apoyara para la entrega de expedientes a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, que recibió el oficio con las recomendaciones pertinentes y se encontraban en la integración e inventario de todos los documentos que se entregarían a Participación Ciudadana.

El **Secretario Técnico** preguntó si se refería al oficio recibido en la Dirección de la UTALAOD, en el que piden un espacio para resguardar 150 cajas de expedientes.

La **Vocal** de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas respondió que no, que esos expedientes eran de Participación Ciudadana, los cuales constaban de 128 expedientes que están en 15 carpetas, que el oficio se refiere a expedientes de la Dirección de Quejas, siendo necesario dicho espacio por la cercanía del proceso electoral.

El **Presidente** comentó que la Secretaría Administrativa tiene planeado realizar una remodelación del Instituto, y en ella se incluye generar algunos espacios principalmente para el archivo de cada área y desde luego tendrán el apoyo de ese cuerpo colegiado, a efecto de realizar las acciones conducentes para poder resolver ese asunto.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las diecisiete horas con ocho minutos del siete de julio de dos mil once, se dio por terminada la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal. Firmando al margen y al calce el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

El Presidente

Mtro. Samuel A. Cervantes López

El Secretario Técnico

Lic. Julio César Nicholson Fuentes