



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

MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2011

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas con seis minutos del veintiséis de agosto 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 Tercera 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. 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. Gabriela Sifuentes Badillo | Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. |
| 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. Agustín Alvarado Franco | Unidad Técnica de Servicios Informáticos. |



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

MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2011

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

Representantes:

- C. Nelson Francisco Toledo Contraloría General.
Gutiérrez
- C. Angélica Rosas Rodríguez Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- C. María Araceli Anduiza Martínez Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- C. Adolfo Romero Alvario Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Invitados permanentes de las Oficinas de los Consejeros Electorales:

- C. Alexander Reyes Guevara Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández.
- C. Rosa María Galicia González Consejera Electoral Beatriz Claudia Zavala Pérez.
- 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 Tercera Sesión Ordinaria, procediendo a la lectura del proyecto de orden del día:

1. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Minuta de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 7 de julio de 2011.
2. Presentación de las cotizaciones del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los Archivos de Trámite.



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

MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2011

3. Asuntos generales.

Acto seguido, se sometió a consideración el proyecto de orden de día y al no haber consideraciones, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos.

1. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Minuta de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 7 de julio de 2011.

El **Representante** de la Contraloría General indicó que al final de la sesión entregaría observaciones al proyecto presentado.

La **Vocal** de la Secretaría Administrativa presentó observaciones para que en caso de ser procedentes fueran incluidas en el proyecto.

El **Presidente** entregó observaciones al proyecto de minuta.

Al no haber más comentarios los integrantes del COTECIAD aprobaron por **UNANIMIDAD** el proyecto de Minuta de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 7 de julio de 2011, con las observaciones de la Presidencia, Contraloría General y Secretaría Administrativa.

2. Presentación de las cotizaciones del proyecto de presupuesto para la adquisición de mobiliario especializado para los Archivos de Trámite.

La **Vocal** de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana comentó que se había hecho una solicitud de un espacio físico, para formar parte del proyecto de presupuestos y cotizaciones de los archivos, pero aún no se encontraban incluidos, cuestionando cuál sería el procedimiento para que fueran tomados en cuenta.



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

MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2011

El **Presidente** manifestó que se llevaría a cabo el análisis correspondiente y, de ser el caso, tendría que incluirse en el documento, solicitando al Secretario Técnico realizara el trámite oportuno, a efecto de incorporarse en el informe presentado.

El **Representante** de la Contraloría General señaló que entregaría al final de la sesión algunas observaciones, además de comentar que las cotizaciones que se realizaron, no incluían el Impuesto al Valor Agregado. Asimismo, sugirió que no se presentaran presupuestos en dólares, ya que si se llegara a dar algún problema económico, el Instituto podría tener problemas de pago.

Por último expresó que las cotizaciones de la empresa RUF Organización debían ir dirigidas a la Secretaría Administrativa.

El **Vocal** de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas cuestionó porqué no se encontraban presupuestadas 8 áreas del Instituto, señalando que si se cotizaba en dólares era importante saber qué tipo de cambio se utilizaría, o si se establecería un tipo de cambio fijo.

El **Presidente** agradeció los comentarios y señaló que tenía entendido que se envió un correo electrónico a todas las áreas, al cual respondieron las que estaban incluidas en el informe; explicando que la empresa encargada de ese tipo de materiales había asistido a todas esas áreas, levantando los inventarios y concluyendo con la elaboración de la cotización correspondiente. En virtud de lo anterior instruyó al Secretario Técnico para que de nueva cuenta realizara esa convocatoria, a efecto de incorporar en ese documento a las áreas faltantes para que fuera presentado en una sesión posterior.

Agregó que la idea del informe era tener noción de los recursos requeridos para atender las necesidades del archivo del Instituto, además de presentarlo en el presupuesto del año 2012, por lo que solicitó que las áreas faltantes se pusieran



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

MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2011

en comunicación con el Secretario Técnico, a efecto de que la empresa de materiales de archivo realizara los trabajos atinentes.

La **Vocal** de la Secretaría Administrativa entregó observaciones para que en caso de ser procedentes se incorporaran.

El **Presidente** manifestó que respecto a la solicitud de la Contraloría General, la empresa de materiales de archivo dirigió los oficios correspondientes a los titulares de cada área, para que supieran el monto de los recursos que tenían que presupuestar para el siguiente ejercicio; por lo que se refería a la cuestión del presupuesto en dólares, reiteró que se debía tener conocimiento de la cantidad de recursos que podrían ser presupuestados para el siguiente año.

La **Representante** de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos expresó que presentaría por escrito algunas consideraciones.

Al no haber más intervenciones, se dio por recibidas las cotizaciones presentadas.

3. Asuntos generales.

La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo registró un asunto general referente a la presentación del informe del taller en materia archivística para el personal del Instituto; y la Secretaría Técnica planteó un asunto referente a la programación de mesas de trabajo para la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y un comentario sobre dos reglamentos del COTECIAD, enviados a la Comisión de Normatividad y Transparencia.

El **Representante** de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo comentó respecto del primer asunto, que estaban presentando el informe del



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

**MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2011**

taller en materia archivística para el personal del Instituto, que se había realizado en cumplimiento del Programa Integral de Desarrollo Archivístico 2011, aprobado por el Consejo General y por ese órgano colegiado el 20 de mayo de 2011.

Indicó que dicho documento contenía lo siguiente: el curso fue dirigido a 53 participantes divididos en dos grupos y tuvo lugar entre el 9 de junio y el 1 de julio de 2011, impartido por la maestra Hortencia Constanza Tercero y Vega, académica de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco.

Resaltó que la dinámica del taller fue enfocada a cuestiones prácticas del trabajo que se desarrollan en las distintas áreas, lo cual permitió que los participantes a través del taller identificaran distintas áreas de oportunidad y establecieran distintas opciones de desarrollo, destacando tres cuestiones específicas.

La primera era capacitar a los miembros del Servicio Profesional Electoral de los 40 Distritos, ya que esto permitiría que en los distritos se homologaran los criterios y los distintos trabajos que se realizaban para la preservación de los documentos del Instituto; la segunda era la replicación del taller o la información contenida a todos aquellos funcionarios que por diferentes causas no asistieron y son responsables de la custodia documental en cada una de las áreas; y la tercera la necesidad de desarrollar en el sistema de control de gestión, una aplicación que permitiera llevar el seguimiento por parte de directores y subdirectores, a fin de evitar el envío de fotocopias.

Expresó que el cuestionario de retroalimentación se aplicó considerando tres rubros: la metodología pedagógica; el desempeño del instructor y la organización del curso, presentándose en el informe de manera gráfica los siguientes resultados: de 0 a 5.9 indicaban que no se habían cumplido los objetivos previstos o que no estuvieron al alcance de lo que se hubiera deseado; de 6 a 7.9, existió un cumplimiento parcial de ellos; y de 8 a 10 se lograban los



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

MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2011

objetivos planteados, afirmando que los resultados alcanzados estaban arriba de 9, con lo cual se podría decir que el curso cumplió satisfactoriamente lo que se había planteado.

Concluyó señalando que la congruencia de los temas, con el desempeño de las actividades laborales de los participantes salió ligeramente mal evaluado, ya que tenía un indicador de 7.8, destacando que el resultado era debido a que los funcionarios que habían asistido al taller, no llevaban el control de archivos, por lo que invitaba a los titulares de cada área a que en las siguientes actividades se reflexionara a qué persona se mandaría, ya que al final de lo que se trataba era de desarrollar este tipo de conocimientos con el personal directamente involucrados en los archivos del Instituto.

El **Representante** de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos señaló que el sistema de control de gestión tiene una opción que se llama "Subturnado", y se habilita dependiendo de las necesidades de cada área, por lo que el sistema administra todo el flujo completo, desde la recepción de un documento hasta la emisión de un oficio por parte del área.

Agregó que dependía de la organización y de cómo lo definiera el titular de cada área, porque ellos no podían imponerle una manera de trabajar, ya que los flujos de documentos se establecían de manera interna en cada una de las áreas, afirmando que el sistema tiene todo el control electrónico desde el momento que llegaba el documento hasta la generación de la respuesta, quedando toda la ruta dentro de la aplicación.

El **Presidente** solicitó al representante de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, que los informes que se presentaran con posterioridad fueran agendados en los puntos del orden del día correspondiente, a efecto de tener el tiempo suficiente para poder analizar la información.



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

**MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2011**

El **Secretario Técnico** señaló respecto del segundo asunto que en los siguientes días se convocaría para realizar mesas de trabajo con el fin de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y posteriormente para elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, ya que se presentaría en el mes de diciembre, y en lo referente a los reglamentos de operación del Comité y al del Sistema Institucional de Archivos, indicó que las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal del 29 de agosto de 2011, no había afectado los documentos enviados por el COTECIAD a la Comisión de Normatividad y Transparencia a principios de año, por lo que dicha Comisión los analizaría en los días siguientes.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las diez horas con treinta minutos del veintiséis de agosto de dos mil once, se dio por terminada la Tercera 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