



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

**MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2012**

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las dieciocho con quince minutos del siete de agosto del dos mil doce, 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.

Conforme al oficio IEDF/SA/1588/2012, de fecha 3 de agosto de 2012, el licenciado Julio César Nicholson Fuentes, presidió la sesión, y con fundamento en el artículo 12, fracción II del Reglamento de Operación del COTECIAD, se designó a la licenciada Norma Guadalupe González Almazán, para actuar como Secretaria Técnica.

1. Lista de asistencia y verificación del quórum

La Secretaria Técnica manifestó que se contaba con la presencia de los siguientes integrantes:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| C. Julio César Nicholson Fuentes | En calidad de Presidente |
| C. Norma Guadalupe González Almazán | En calidad de Secretaria Técnica |
| C. Livia Liney Quiroa Sánchez | Secretaría Ejecutiva |
| C. María Cristina Escobar Ávalos | Secretaría Administrativa. |
| C. Román Robledo Baranda | Contraloría General. |
| C. Fernando Benítez García | Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. |
| C. Javier Alejandro Olvera Toxqui | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. |
| C. Margarita Ramírez Olguín | Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral |



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

**MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2012**

C. Nora Luz López García	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
C. Reyna María Munguía Quiñones	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.
C. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
C. Marco Antonio Nájera Salazar	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
C. Norma G. González Almazán	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
C. Rosalba Hernández Chávez	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
C. Angélica Rosas Rodríguez	Representante de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Verificado el quórum establecido en el artículo 16 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD del Instituto Electoral (Reglamento del COTECIAD), se declaró el inicio de la Tercera Sesión Ordinaria.

2. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de orden del día.

El Secretario Técnico dio lectura al proyecto de orden del día:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum.
2. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto del Orden del Día.
3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Minuta de la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de mayo del 2012.
4. Presentación del Tercer Informe Bimestral del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012.



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

MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2012

5. Presentación de la nota informativa relativa a la implementación de dos instrumentos archivísticos.
6. Asuntos Generales.

El proyecto del orden del día fue **aprobado por unanimidad**.

En términos del artículo 20 del Reglamento del COTECIAD, y a petición del Presidente, se **aprobó por unanimidad** la dispensa de la lectura de los documentos ya que fueron distribuidos previamente.

3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Minuta de la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de mayo del 2012.

Se aprobó por unanimidad el proyecto de Minuta de la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de mayo del 2012.

4. Presentación del Tercer Informe Bimestral del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012.

La Secretaria Técnica señaló que, el Informe presentado daba cuenta de cada una de las actividades que se realizaron durante mayo y junio conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, PIDA, 2012; entre ellas destacaron:

- Asistencia y participación como área concentradora a los actos de la Licitación Pública Nacional IEDF-LPN-05/12, relativa a la adquisición e instalación del mobiliario de archivo.

Mencionó que la empresa Ruf Organizaciones S.A., fue favorecida con el fallo respectivo, por lo que a partir del 18 julio del año en curso, se entregó e instaló el mobiliario de archivo las áreas respectivas. Sin embargo,



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

**MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2012**

surgieron algunos casos imprevistos que originaron retrasos en la instalación programada, por lo que se sugirió la disponibilidad de los espacios a fin de instalar en los términos conforme a la Licitación.

- Aplicación del cuestionario de evaluación para la conservación y preservación de los archivos de trámite en las oficinas de los consejeros electorales, de las secretarías ejecutiva y administrativa, de la Contraloría General, de las direcciones ejecutivas y de las unidades técnicas del Instituto, conforme al calendario que fue aprobado por éste Órgano Colegiado.

Señaló que, respecto a las Direcciones Distritales se solicitó el apoyo de la encargada del despacho de la UTALAOB para llevar a cabo la aplicación del cuestionario de referencia por vía electrónica, siempre y cuando no se afectaran las actividades con motivo del proceso electoral ordinario del 2011 al 2012.

El Presidente dio por recibido el Informe presentado, con las observaciones que hizo llegar la vocal de la oficina del Consejero Electoral Fernando Díaz Naranjo, y dio instrucciones para realizar las gestiones necesarias para que el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública conociera del mismo.

5. Presentación de la nota informativa relativa a la implementación de dos instrumentos archivísticos.

En uso de la voz, la Secretaria Técnica comentó que, con la nota presentada se informaba sobre la implementación de dos inventarios archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental. El primero, se trataba del inventario de archivo de trámite identificado con la clave IAT 04 y el segundo, del inventario de transferencia primaria identificado con la clave ITP06.

Refirió que, ambos instrumentos fueron validados por el Departamento del Archivo General y de Concentración, previa a la realización de diversas pruebas con datos simulados y manipulados en el sistema de control, hasta comprobar su



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

MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2012

correcta aplicación a través de vínculos informativos diseñados por la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos (UTSI), para asegurar la efectividad y prontitud en el llenado de ambos instrumentos.

En ese sentido y mediante el oficio IEDF/UTSI/965/2012, el titular de la UTSI comunicó la conclusión del desarrollo de estos módulos. En consecuencia, los instrumentos antes señalados, serían instalados una vez que se realicen las gestiones administrativas conducentes.

También señaló que los módulos serían utilizados, previa capacitación al personal encargado de operar el sistema para lograr su funcionalidad, siempre y cuando se operara al cien por ciento.

El Presidente dio por recibida la **nota informativa presentada, e instruyó** a la Secretaria Técnica para realizar las gestiones administrativas ante la UTSI, a fin de instalar los módulos de los dos instrumentos archivísticos en el Sistema de Control de Gestión Documental, así como coadyuvar con el personal del departamento de Archivo General y de Concentración para la capacitación respectiva.

6. Asuntos Generales

- 1) El C. Alexander Reyes Guevara, vocal de la oficina del Consejero Presidente, manifestó su inquietud respecto a **las fechas de transferencia de los archivos de las oficinas de los Consejeros Electorales** al término de su gestión.

La Secretaría Técnica señaló que, las transferencias se harán conforme al Catálogo de Disposición Documental, en el que se establecieron las vigencias de los documentos, y en el caso de las oficinas de los Consejeros Electorales que presidieron alguna Comisión o Comité, se harán en el momento en que ellos lo dispongan.



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

**MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2012**

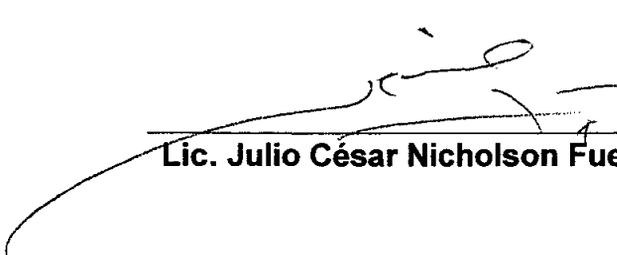
- 2) La Secretaria Técnica refirió como asunto general, **la actividad 2.4 del PIDA 2012**, en relación a la difusión a los integrantes del COTECIAD de las jornadas archivísticas que organiza el Gobierno del Distrito Federal e informó que la misma no se había concretado conforme al cronograma, ya que no existía comunicado alguno que indicara el lugar, fecha u horario para llevar a cabo la mencionada actividad; por lo que se comprometió a desahogar la misma, una vez que se tuviera conocimiento de su programación.

De igual forma, el Presidente comentó que, de acuerdo al Reglamento de Funcionamiento del Consejo de Archivos del Distrito Federal, se renovaría la Presidencia del ese órgano colegiado, sin embargo, no se tenía conocimiento de ese cambio hasta ese momento y, por lo tanto, tampoco información respecto a las jornadas archivísticas; por lo que reiteró su compromiso para informar a los integrantes del COTECIAD, en cuanto se tuviera conocimiento de las mismas.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las dieciocho horas con veintinueve minutos del siete de agosto del dos mil doce, se dio por concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, firmando al margen y al calce quienes fungieron en calidad de Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

El Presidente

El Secretario Técnico



Lic. Julio César Nicholson Fuentes



Lic. Norma G. González Almazán