



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

**MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN ORDINARIA 2013**

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las dieciséis horas con catorce minutos del veinticinco de enero del dos mil trece, 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 Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal.

La Presidenta del Comité Angélica Rosas Rodríguez solicitó al Secretario Técnico la verificación del quórum requerido para llevar a cabo la sesión.

1. Lista de asistencia y verificación del quórum

El Secretario Técnico informó que se recibieron los oficios de la Consejera Presidente y Consejeros Electorales Martha Laura Almaráz Domínguez, Gregorio Galván Rivera, Mauricio Rodríguez Alonso y Juan Carlos Sánchez León, así como de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo; en los que se designó al personal que fungirían como los vocales.

Asimismo, el oficio de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, por el cual se justificó la inasistencia del vocal C. Mario Fernando Jasso Vilche, a la sesión previamente convocada.

Enseguida manifestó que se contaba con la presencia de los siguientes integrantes:

C. Angélica Rosas Rodríguez	Presidenta
C. Julio César Nicholson Fuentes	Secretario Técnico
C. Eduardo García Torres	Oficina de la Consejera Presidenta Diana Talavera Flores
C. Gerardo Federico Ruíz	Oficina de la Consejera Electoral Martha Laura Almaráz Domínguez
C. Erwin Chávez García	Oficina del Consejero Electoral Gregorio Galván Rivera
C. Yadira Hernández Islas	Oficina del Consejero Electoral Mauricio Rodríguez Alonso
C. Gabriela Williams Salazar	Oficina del Consejero Electoral Juan Carlos Sánchez León



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

**MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN ORDINARIA 2013**

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
C. Nora Luz López García	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
C. Oscar Rafael Reyes Hernández	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
C. Erika Lara Landa	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.

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 Primera 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 de orden del día.
3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Minuta de la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de enero de 2013.



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

**MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN ORDINARIA 2013**

4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la actualización de los instrumentos de control archivístico del Instituto, conforme a lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
5. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.
6. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la actualización del *"Plan de conservación y preservación de la información archivística"*, y calendario de las visitas de revisión de los archivos de trámite del Instituto.
7. Asuntos Generales

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

En términos del artículo 20 del Reglamento del COTECIAD, y a petición de la Presidenta, 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 Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de enero de 2013.**

El Comité **aprobó por unanimidad** el siguiente Acuerdo:

COTECIAD-03-13. Aprobación de la Minuta de la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de enero de 2013, con las observaciones de forma presentadas por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos

4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la actualización de los instrumentos de control archivístico del Instituto, conforme a lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.



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

MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN ORDINARIA 2013

El Secretario Técnico se refirió a la actualización de siete instrumentos archivísticos que se presentaron: Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, carátulas del Control de expedientes y de restauración documental, Inventarios de baja documental, de archivo de trámite, concentración e histórico y vale de préstamo; en razón de los nombres de los Consejeros Electorales y por algunos cambios de forma.

Precisó que, para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2013 y en atención a la conformación del nuevo Consejo General, se llevarían a cabo las mesas de trabajo con el personal de Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Consejeros Electorales, para la revisión y actualización de sus series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental, conforme al calendario que se les enviaría vía correo institucional.

Asimismo, puso a consideración de los integrantes, la programación de las mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite de las cuarenta Direcciones Distritales, en coordinación con la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

También hizo extensiva la invitación a las demás áreas, para que hicieran llegar sus propuestas de modificación al Catálogo.

Con las observaciones planteadas por las vocales de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, respecto del Cuadro General de Clasificación y el orden de las series documentales de los Consejeros Electorales, conforme al registro de las Fichas POA; **se aprobó por unanimidad** el siguiente Acuerdo:

COTECIAD-04-13. Aprobación de los instrumentos de control archivístico del Instituto, conforme a lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.



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

**MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN ORDINARIA 2013**

5. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de la integración del área denominada “Archivo Histórico” dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.

El Secretario Técnico señaló que, en cumplimiento al PIDA 2013 y a las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, se presentaba la propuesta de la integración del Archivo Histórico dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto, para que tuviera funcionalidad un área específica, encargada de controlar y organizar la documentación que, por sus valores informativo, histórico y cultural, se conserva de manera permanente, en condiciones que garanticen su integridad. Por lo que consideraba hacer llegar la propuesta al Secretario Ejecutivo para los efectos conducentes.

En ese sentido, se aprobó por unanimidad, mediante el siguiente Acuerdo:

COTECIAD-05-13. Aprobación de la propuesta de la integración del área denominada “Archivo Histórico” dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto y hacerla llegar a la Secretaría Ejecutiva para que se considere en el caso de reestructura institucional.

6. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la actualización del “Plan de conservación y preservación de la información archivística”, y calendario de las visitas de revisión de los archivos de trámite del Instituto.

El Secretario Técnico expresó que una de las actividades del PIDA 2013, era dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de conservación y preservación de la información archivística”, mediante la aplicación de un cuestionario a los responsables de los archivos de trámite del Instituto; sin embargo, consideraba oportuna la actualización del Plan, ya que el mismo fue aprobado para su ejecución durante el 2010; Por lo que ponía a la consideración del Comité para que tuviera efectos permanentes hasta en tanto no fuera modificado; así como el calendario de las visitas en las que se aplicará el cuestionario anexo al Plan.

4
1
2



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

**MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN ORDINARIA 2013**

Por lo anterior, se aprobó el siguiente Acuerdo:

COTECIAD-06-13. Aprobación del de la actualización del *"Plan de conservación y preservación de la información archivística"*, y el calendario de las visitas de revisión de los archivos de trámite del Instituto.

7. Asuntos Generales

El Secretario Técnico abordó los siguientes asuntos:

1) *Difusión del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, así como su normativa, instrumentación y Programas respectivos.*

En el marco de la difusión de la información técnica-normativa, como una actividad del PIDA 2013, hizo entrega a cada uno de los integrantes un disco compacto, con información del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, su normativa, instrumentación y programas; con el fin de involucrar a los nuevos integrantes del Comité en las actividades que se desarrollan en la materia y facilitar la consulta de la normativa, programas e instrumentación archivística. Precisó que, a pesar de que se tenía programada para el mes de febrero la distribución del Manual del Sistema de Control de Gestión Documental, se consideró oportuno integrarlo en ese disco compacto.

2) *Sistema de Control de Gestión Documental*

Señaló que una de las funciones de los responsables de los archivos de trámite, establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, era la utilización del Sistema de Control de Gestión Documental para la aplicación de los procesos documentales, el cual está integrado por los módulos para el control de generación de oficios, gestión interna e instrumentos archivísticos. Por ese motivo, informó sobre la instalación del sistema en las oficinas de Consejeros Electorales, e invitó a las áreas que aún no contaban con el mismo, para que solicitaran su instalación ante la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. También destacó la importancia de la capacitación respectiva, por lo que se comprometió a informar, por correo institucional, la fecha en que se llevaría a cabo la misma.

Handwritten signature and a checkmark.



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

**MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN ORDINARIA 2013**

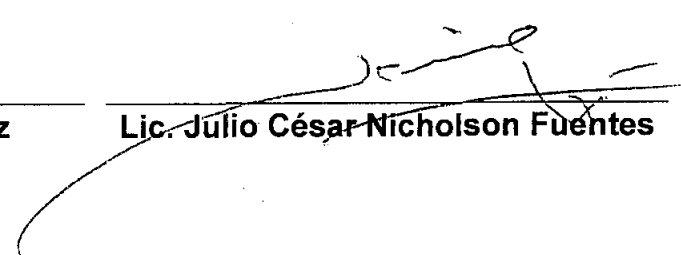
Al no haber más asuntos que tratar, a las dieciséis horas con cuarenta y un minutos del veinticinco de enero del dos mil trece, se dio por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, firmando al margen y al calce el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

Presidente

Secretario Técnico



Lic. Eduardo Guzmán Ortiz



Lic. Julio César Nicholson Fuentes