



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
MINUTA DE LA SEXTA  
SESIÓN ORDINARIA 2013**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas con once minutos del día veintinueve de noviembre de dos mil trece, en la sede del Instituto Electoral del Distrito Federal, sita en la calle de Huizaches, número veinticinco, colonia Rancho los Colorines, código postal 14386, Delegación Tlalpan, tuvo verificativo la Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal.

El Presidente del Comité licenciado Eduardo Guzmán Ortiz, solicitó al Secretario Técnico la verificación del quórum requerido para llevar a cabo la sesión.

**Lista de asistencia y verificación del quórum**

El Secretario Técnico informó de la recepción del oficio IEDF/UTCSTyPDP/0575/2013, por el cual se designaba al C. Miguel Ángel García Jiménez, para asistir en representación de la Secretaria Ejecutiva del Comité, a la sesión previamente convocada.

Asimismo, informó de la presencia de los siguientes integrantes:

C. Eduardo Guzmán Ortiz	Presidente
C. Miguel Ángel García Jiménez	Secretario Ejecutivo
C. Julio César Nicholson Fuentes	Secretario Técnico
C. Marco Antonio Torres Guerra	Oficina de la Consejera Electoral Martha Laura Almaraz Domínguez
C. Rosa María González Salmerón	Oficina de la Consejera Electoral Noemí Luján Ponce
C. Aura Elvira Guerrero	Oficina de la Consejera Electoral Mariana Calderón Aramburu
C. Frida Marcia Horta Suárez	Oficina del Consejero Electoral Juan Carlos Sánchez León
C. Livia Liney Quiroa Sánchez	Secretaría Ejecutiva
C. María Cristina Escobar Ávalos	Secretaría Administrativa
C. Román Robledo Baranda	Contraloría General
C. Reyna María Munguía Quiñones	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
C. Javier Alejandro Olvera Toxqui	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
C. María del Carmen Zuñiga Arriaga	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
MINUTA DE LA SEXTA  
SESIÓN ORDINARIA 2013**

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. Nadia Edurne Martínez Morales	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales
C. Rosalba Hernández Chávez	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
C. Julia Manuela Rodríguez Trejo	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

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 Sexta Sesión Ordinaria.

**1. 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. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de orden del día.
2. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Minuta de la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el 27 de septiembre de 2013.
3. Presentación del Quinto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013, correspondiente al periodo de septiembre-octubre.
4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones al Cuadro General de Clasificación, Tabla de Determinantes de Oficina y

Catálogo de Disposición Documental (CDD 05), conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

## **5. 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.

## **2. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Proyecto de Minuta de la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el 27 de septiembre de 2013.**

Se aprobó **por unanimidad** el Acuerdo siguiente:

**COTECIAD-21-13.** Aprobación de la Minuta de la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 27 de septiembre de 2013, con las observaciones de forma, presentadas por parte de las Unidades Técnicas Especializada de Fiscalización, y de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.

## **2. Presentación del Quinto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013, correspondiente al periodo de septiembre-octubre.**

El Vocal de la Contraloría General, sugirió que en los informes bimestrales que se presentaran, se señalaran sólo las actividades que se desarrollan conforme a los periodos que se reportan, sin necesidad de acumular aquellas que se cumplieron y fueron informadas con anticipación.

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
MINUTA DE LA SEXTA  
SESIÓN ORDINARIA 2013**

El Presidente del Comité manifestó su interés por revisar la observación del Vocal de la Contraloría General, por lo que indicó que, en su caso, se haría la adecuación respectiva.

El Secretario Técnico mencionó algunas de las actividades realizadas durante el Quinto Bimestre, entre ellas las siguientes:

- Aprobación del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Servicios Social y Carrera por la Democracia, de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mediante el Acuerdo COTECIAD-20-13.
- Revisión y transferencia primaria de la documentación de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.
- Preparación de los inventarios del acervo histórico del Consejo General 2006 a 2010.
- Coordinación y programación del Taller en materia de archivística, con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- Estudio sobre las necesidades de instalaciones adecuadas y mobiliario especial para archivo de las Direcciones Distritales, a partir del cuestionario que se remitió vía correo institucional
- Actualización del directorio de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.

Por otro lado, informó sobre las observaciones de forma, presentadas por parte de las Unidades Técnicas Especializada de Fiscalización, y de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.

El Presidente del Comité dio por presentado el **Quinto Informe Bimestral del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013, correspondiente al periodo de septiembre-octubre**, con las observaciones presentadas, e instruyó al Secretario Técnico para que realizara las gestiones necesarias, a fin de que el Comité de Transparencia conociera del mismo.

**3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones al Cuadro General de Clasificación, Tabla de Determinantes de Oficina y Catálogo de Disposición Documental**



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
MINUTA DE LA SEXTA  
SESIÓN ORDINARIA 2013**

**(CDD 05), conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.**

El Secretario Técnico señaló que con motivo de la reciente integración de la Comisión Provisional para la Institucionalización de la Perspectiva de Género y Derecho a la No Discriminación en el Instituto Electoral del Distrito Federal, y en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización y Geografía Electoral, así como de las Unidades Técnicas Especializada de Fiscalización, de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; se proponían algunos cambios sustantivos al Cuadro General de Clasificación, la Tabla de Determinantes de Oficina y el Catálogo de Disposición Documental (CDD-005).

Por otro lado, informó de la recepción de las observaciones de forma por parte de la oficina de la Consejera Electoral Noemí Luján Ponce, así como de las Unidades Técnicas Especializada de Fiscalización, y de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.

Las vocales de la Secretaría Ejecutiva del Instituto y de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, señalaron observaciones de forma al Cuadro General de Clasificación y la Tabla de Determinantes de Oficina.

La Vocal de la oficina de la Consejera Electoral Noemí Luján Ponce solicitó que se actualizará el Sistema de Control de Gestión Documental, conforme a las modificaciones aprobadas de la Tabla de Determinantes de Oficina, específicamente en las claves del catálogo.

En ese sentido, el Presidente del Comité, indicó que se atenderían las observaciones y, en cuanto a los cambios de clave en el Sistema de Control de Gestión Documental, se coordinaría la edición de los mismos con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Se aprobó **por unanimidad** el Acuerdo siguiente:

**COTECIAD-22-13.** Aprobación de las modificaciones al Cuadro General de Clasificación, Tabla de Determinantes de Oficina y Catálogo de Disposición Documental (CDD 05), conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, con las observaciones presentadas.

#### 4. Asuntos Generales

Se propusieron los siguientes asuntos generales:

**1) Programación del Taller en Materia Archivística, dirigido a los integrantes del COTECIAD**

El Secretario Técnico informó de la recepción del oficio IEDF/UTCFyD/0575/2013, de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, en el que se señalaban los periodos de impartición del Taller en materia archivística para los miembros del COTECIAD, del 5 de diciembre de 2013 al 7 de febrero de 2014. Para ello, se anexaban los "*Criterios de participación para la Actividad Formativa*", así como el formato que deberían llenar cada uno de los integrantes y enviarlo a esa Unidad Técnica, del 2 al 4 de diciembre de 2013, con el fin de recibir el calendario de actividades, nombre del usuario, contraseña y clave de acceso para ingresar a la plataforma E-learning. Por lo que hizo entrega de la copia simple del oficio recibido y los anexos mencionados, a los integrantes del Comité que se encontraban presentes.

El Vocal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo señaló que en cumplimiento a la actividad dos Institucional, respecto de la formación en materia archivística, se recibirían las solicitudes respectivas para ingresar a la plataforma, las cuales se tendría respuesta de inmediato, ya que el taller iniciaría el 5 de diciembre de 2013.

Asimismo, en respuesta a la inquietud expresada por la Vocal de la oficina de la Consejera Electoral Noemí Luján Ponce, el Vocal del Centro de Formación y Desarrollo explicó que el taller se diseñó en coordinación con la Coordinación de Archivos, el cual se implementaría, al igual que en ejercicios pasados, mediante la modalidad de educación a distancia, a través de la plataforma E-learning, por ello, únicamente se requería el correo electrónico de los interesados para poder



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
MINUTA DE LA SEXTA  
SESIÓN ORDINARIA 2013**

habilitarles una clave de acceso. Indicó que la plataforma estaría disponible las 24 horas, a partir del 5 de diciembre del año en curso.

El Presidente del Comité invitó a los integrantes para que se acercaran a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, en caso de cualquier duda.

## **2) Observaciones de la Contraloría General**

El Secretario Técnico informó que, en atención a las observaciones efectuadas por la Contraloría General, durante la Décima Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 16 de octubre de 2013; el pasado 13 de noviembre, se llevó a cabo una mesa de trabajo con los miembros del Comité; en la que los representantes de la Contraloría General manifestaron la inquietud de su titular en el sentido de estandarizar los datos consignados en el formato de carátula de los expedientes integrados por las áreas del Instituto; así como el interés por revisar el número y carácter con el que participaban los Representantes del COTECIAD, conforme al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité. Se convino que los integrantes del Comité presentarían sus propuestas en torno a los dos asuntos señalados, haciéndolas llegar al Secretario Técnico del Comité para que en su momento se sometieran a la discusión de los integrantes. En ese sentido, reitero la invitación a efecto de que los presentes hicieran llegar sus propuestas, de ser posible antes de que concluyera el año 2013, para implementar, en su caso, los nuevos instrumentos a partir del ejercicio 2014.

La Vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, preguntó si las propuestas se harían llegar a los integrantes del COTECIAD; a lo que el Vocal de la Contraloría General manifestó que serían en el mismo sentido que formularon en la reunión de trabajo antes referida y en el oficio que remitieron previamente al Presidente del Comité; aclarando que, en cuanto al formato de carátula de expedientes, su observación no sería limitativa, sino por el contrario, se podría adecuar para cada área. Respecto a la propuesta al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité, mencionó la preocupación de la Contraloría sobre las figuras de los asesores, además de los vocales en el Comité.

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
MINUTA DE LA SEXTA  
SESIÓN ORDINARIA 2013**

El Secretario Técnico resaltó la importancia de remitir las propuestas de las áreas que manejan documentación con características especiales, ya que la inquietud original consistía en estandarizar el formato con un contenido elemental. En cuanto a las observaciones referentes al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité, señaló que una vez efectuada la propuesta concreta, se analizaría y atendería conforme a la ruta institucional respectiva.

En el mismo sentido, el Presidente del Comité enfatizó sobre la remisión de la propuesta a más tardar el viernes 13 de diciembre de 2013, para poder analizarla, discutirla y ponerla a consideración del Comité, conforme a la ruta institucional, para su aprobación.

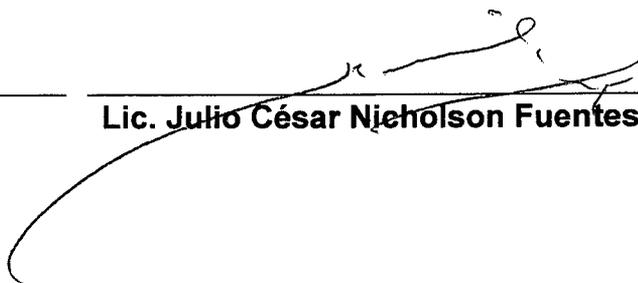
Al no haber más asuntos que tratar, a las diez horas con cuarenta y un minutos del día veintinueve de noviembre de dos mil trece, se dio por concluida la Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, firmando al margen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

**Presidente**



**Lic. Eduardo Guzmán Ortiz**

**Secretario Técnico**



**Lic. Julio César Nicholson Fuentes**