



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MINUTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2014

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas con dieciséis minutos del día quince de enero de dos mil catorce, en la sede del Instituto Electoral del Distrito Federal, sita en la calle de Huízaches, número veinticinco, colonia Rancho los Colorines, código postal 14386, Delegación Tlalpan, tuvo verificativo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Mediante oficio IEDF/SA/069/14, de fecha catorce de enero de dos mil catorce, se designó al licenciado Julio César Nicholson Fuentes, para presidir la Primera Sesión Extraordinaria, previamente convocada; por lo tanto, en términos del artículo 12, fracción II del Reglamento de Operación y Funcionamiento, se solicitó a la Vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, fungir como Secretaria Técnica.

El licenciado Julio César Nicholson Fuentes, en calidad de Presidente del Comité, solicitó a la Secretaria Técnica la verificación del quórum requerido para llevar a cabo la sesión.

Lista de asistencia y verificación del quórum

La Secretaria Técnica informó de la recepción del oficio IEDF/UTCSTyPDP/0036/2014, 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. Julio César Nicholson Fuentes	Presidente
C. Miguel Ángel García Jiménez	Secretario Ejecutivo
C. Norma G. González Almazán	Secretaria Técnica
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. Miguel Ángel Santos Morales	Oficina del Consejero Electoral Gustavo Ernesto Figueroa Cuevas



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2014**

C. Frida Marcia Horta Suárez	Oficina del Consejero Electoral Juan Carlos Sánchez León
C. Livia Liney Quiroa Sánchez	Secretaría Ejecutiva
C. Román Robledo Baranda	Contraloría General
C. Mario Fernando Jasso Vilche	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
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. 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 Primera Sesión Extraordinaria.

Aprobación del proyecto de orden del día

La Secretaria Técnica dio lectura al proyecto de orden del día:

1. Presentación de los siguientes Informes:

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2014**

- a) Sexto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2013, correspondiente al periodo de noviembre-diciembre.
 - b) Informe anual de actividades 2013 del COTECIAD.
2. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Informe Anual del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013, para su remisión al Consejo General del Instituto Electoral y Consejo General de Archivos, ambos del Distrito Federal.
 3. Nota Informativa sobre las acciones previas al levantamiento de las actas de baja documental, en términos de los acuerdos COTECIAD-15-13 y COTECIAD-20-13.
 4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Calendario de Transferencias Primarias (ITP06) 2014.

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.

1. Presentación de los siguientes Informes:

- a) **Sexto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2013, correspondiente al periodo de noviembre-diciembre.**
- b) **Informe anual de actividades 2013 del COTECIAD.**

La Secretaria Técnica señaló que respecto al Sexto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2013, y en atención las observaciones planteadas en la Sexta Sesión Ordinaria del 2013 del COTECIAD, se presentaban sólo aquellas actividades desarrolladas durante el periodo de noviembre a diciembre 2013.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2014**

Asimismo, manifestó que con el desarrollo y aplicación de cada una de las actividades señaladas en el Informe Anual de Actividades del COTECIAD 2013, se daba por cumplido en tiempo y forma el Programa Anual de Trabajo 2013, gracias al esfuerzo de cada uno de los integrantes.

Por otra parte, informó de la recepción de observaciones por parte de los vocales de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

El Presidente del Comité dio **por presentados los informes señalados en los inciso a) y b)**, con las observaciones presentadas, e instruyó a la Secretaria Técnica realizar las gestiones necesarias para que el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conociera el Sexto Informe Bimestral del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013.

2. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Informe Anual del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013, para su remisión al Consejo General del Instituto Electoral y Consejo General de Archivos, ambos del Distrito Federal.

La Secretaria Técnica manifestó que el informe que se presentaba y ponía a consideración del Comité, efecto de remitirlo, tanto al Consejo General del Instituto como al Consejo General de Archivos del Distrito Federal, reportaba cada una de las actividades realizadas durante 2013, en cumplimiento a los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013 (PIDA 2013), aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo ACU-854-12.

Reiteró que las actividades fueron concluidas, gracias al esfuerzo y apoyo de los que conforman el Comité, a excepción de la actividad "1.6 Aplicación del Programa de Digitalización Documental", ya que por razones presupuestales no se contrató el personal técnico especializado para realizar las actividades propias de la digitalización; por tanto, no se logró el cumplimiento de la misma.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2014**

Por otra parte, informó de la recepción de observaciones provenientes de los vocales de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

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

COTECIAD-01-14. Aprobación del Informe Anual del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013, para su remisión al Consejo General del Instituto Electoral y Consejo General de Archivos, ambos del Distrito Federal, con las observaciones presentadas.

3. Nota Informativa sobre las acciones previas al levantamiento de las actas de baja documental, en términos de los acuerdos COTECIAD-15-13 y COTECIAD-20-13.

La Secretaria Técnica manifestó que en la Nota presentada se informaba sobre las acciones previas, relativas a la baja definitiva de la documentación 1999-2006 y de los sistemas de datos personales de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en cumplimiento a los acuerdos COTECIAD-15-13 y COTECIAD-20-13.

Señaló que, en términos generales, las acciones consistieron en el pesaje de 510 cajas de papel, en las instalaciones del Archivo de Concentración y la Bodega de Tláhuac, durante las fechas y horas programadas, obteniendo como resultado un total de nueve toneladas, trescientos treinta y nueve kilogramos de papel. Resaltó que las acciones desarrolladas fueron posibles con el apoyo del montacargas y la báscula que facilitó la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral; por lo que agradecía a la Directora Ejecutiva y al personal de la Bodega. También, reconoció la importancia de la asistencia del personal designado por la Contraloría General, las Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y las áreas vinculantes para la verificación del pesaje.

Indicó que mediante oficio se les comunicarían las fechas y horas para el levantamiento de las actas respectivas, las cuales se presentarían ante el Comité.

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2014**

Los vocales de la oficina de la Consejera Electoral Noemí Luján Ponce, Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Dirección Ejecutiva de Asociaciones y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos cuestionaron sobre el destino final del papel, resultante de la baja documental.

Al respecto, el Presidente del Comité informó que, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, se estaban analizando las modalidades del destino del papel, entre ellas la donación. Manifestó que se tomarían en cuenta los precedentes del Instituto, respecto a esa figura. Para el caso de la venta del papel, mencionó que el kilogramo se vende en el mercado a un peso aproximadamente, por lo que se tendría que valorar la pertinencia de la venta.

En atención a la inquietud hecha por parte de la Vocal de la Secretaría Ejecutiva sobre la mención del destino final del papel en las actas de baja documental respectivas; la Secretaría Técnica precisó que una vez que se levanten las actas se presentarán al Comité y, en consecuencia, se aprobaría el Acuerdo en el que se estableciera la modalidad del destino final. Sin embargo, los vocales de la Contraloría General y la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas sugirieron agregar en cada acta el enunciado que vincule la consideración del Comité sobre el destino final del papel.

El Presidente del Comité **dio por presentada la Nota Informativa sobre las acciones previas al levantamiento de las actas de baja documental, en términos de los acuerdos COTECIAD-15-13 y COTECIAD-20-13**, e instruyó a la Secretaría Técnica para coordinar el levantamiento de las actas respectivas.

4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Calendario de Transferencias Primarias (ITP06) 2014.

Los Vocales de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos manifestaron su preocupación respecto a aquellos casos en que tengan que hacer las transferencias conforme a las necesidades de cada área.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2014**

La Secretaria Técnica mencionó que en relación con el ciclo vital de los documentos, determinado en el Catálogo de Disposición Documental (CDD05) del Instituto, se presentaba el Calendario de Transferencias Primarias 2014, a fin de programar sus transferencias al Archivo de Concentración durante 2014. Hizo hincapié de aquellos casos necesarios y/o urgentes en que las áreas reprogramen sus transferencias.

La Vocal de la oficina de la Consejera Electoral Noemí Luján Ponce, solicitó nuevamente el apoyo para la actualización de las claves del catálogo del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control), a efecto de tener lista la información para preparar las futuras transferencias.

La Vocal de la oficina del Consejero Electoral Juan Carlos Sánchez León solicitó la apertura del Sistema de Control 2014, independientemente de que no hayan cerrado 2013.

Al respecto, la Secretaria Técnica se comprometió a atender la solicitud sobre la actualización de las claves, para agilizar el cierre de captura 2013, y estar en condiciones de iniciar la correspondiente a 2014, ya que no era posible capturar de manera simultánea lo relativo a ambos ejercicios. También informó de las áreas que tuvieron a bien reportar el inicio de la captura de 2014 sin ningún problema, refiriéndose a la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral, y de Participación Ciudadana, y la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.

La Vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral preguntó si tenían que esperar a las áreas que faltaban de capturar su información relacionada con 2013, para iniciar la relativa a 2014. A lo cual la Secretaria Técnica respondió que al término de la captura correspondiente a 2013, deberían informar vía correo electrónico al personal del Archivo General y de Concentración con copia a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, para que de inmediato, se les habilite el Sistema de Control 2014, conforme lo fueran solicitando.

El Presidente del Comité manifestó que una de las prioridades era atender lo planteado acerca del Sistema de Control a la brevedad posible.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2014**

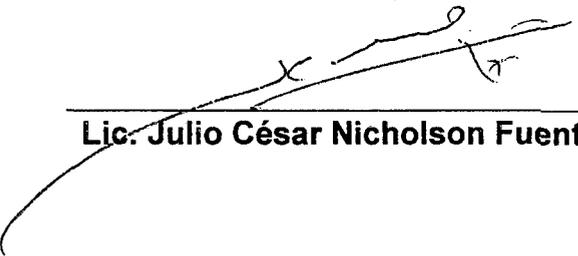
Se aprobó **por unanimidad** el Acuerdo siguiente:

COTECIAD-02-14. Aprobación del Calendario de Transferencias Primarias (ITP06) 2014, con las observaciones planteadas por la Contraloría General, Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Al no haber más asuntos que tratar, a las diez horas con cincuenta minutos del día quince de enero de dos mil catorce, se dio por concluida la Primera Sesión Extraordinaria 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. Julio César Nicholson Fuentes



Lic. Norma G. González Almazán