

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2014**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas con cuarenta y cinco minutos del treinta de mayo de dos mil catorce, 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 Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Mediante oficio IEDF/SA/1046/14, del veintinueve de mayo de dos mil catorce, se designó al licenciado Julio César Nicholson Fuentes, para presidir la Tercera Sesión Ordinaria, 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/0209/2014, 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. Alicia Fabiola Laudino Rangel	Oficina de la Consejera Presidenta Diana Talavera Flores
C. Gerardo Ruíz Cisneros	Oficina de la Consejera Electoral Martha Laura Almaraz Domínguez
C. Rosa María González Salmerón	Oficina de la Consejera Electoral Noemí Luján Ponce

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2014**

C. Ivonne Martínez Tovar	Oficina de la Consejera Electoral
C. Frida Marcia Horta Suárez	Mariana Calderón Aramburu
C. Alexander Reyes Guevara	Oficina del Consejero Electoral
C. Livia Liney Quiroa Sánchez	Juan Carlos Sánchez León
C. Ma. Cristina Escobar Ávalos	Oficina del Consejero Electoral
C. Román Robledo Baranda	Mauricio Rodríguez Alonso
C. Mario Fernando Jasso Vilche	Secretaría Ejecutiva
C. Fernando Rojas Ramírez	Secretaría Administrativa
C. Javier Alejandro Olvera Toxqui	Contraloría General
C. Margarita Ramírez Olguín	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
C. Nora Luz López García	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral
C. Oscar Rafael Reyes Hernández	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
C. Erika Lara Landa	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral
C. Nadia Edurne Martínez Morales	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
C. Rosalba Hernández Chávez	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
C. Norma G. González Almazán	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales
	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
	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 Tercera Sesión Ordinaria.

Aprobación del proyecto de orden del día

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

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2014**

1. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las Minutas de las Sesiones Segunda Ordinaria y Tercera Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebradas el 1 y 25 de abril de 2014, respectivamente.
2. Presentación de los informes siguientes:
 - a) Segundo Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2014, correspondiente al periodo de marzo-abril.
 - b) Informe Final del Taller en Materia Archivística para el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, que presenta la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental (CDD05), conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
4. 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.

1. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las Minutas de las Sesiones Segunda Ordinaria y Tercera Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebradas el 1 y 25 de abril de 2014, respectivamente.

La Secretaría Técnica informó de la recepción de las observaciones de forma por parte de la Vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE).

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2014**

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

COTECIAD-12-14. Aprobación de las Minutas de las Sesiones Segunda Ordinaria y Tercera Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebradas el 1 y 25 de abril de 2014, respectivamente, con las observaciones presentadas.

2. Presentación de los informes siguientes:

- a) Segundo Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2014, correspondiente al periodo de marzo-abril.**
- b) Informe Final del Taller en Materia Archivística para el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, que presenta la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.**

La Secretaria Técnica informó sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de marzo-abril, en cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2014, entre ellas:

- Aprobación del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, y levantamiento del acta respectiva.
- Acuerdo del COTECIAD por el cual se aprobó la modalidad del destino de papel, resultado de la baja definitiva de la documentación institucional.
- Organización del acervo histórico, a través de los instrumentos de control archivístico correspondientes.
- Aprobación del formato "Inventario de transferencia secundaria (ITS06), como un instrumento de control archivístico que será utilizado en el Archivo Histórico.
- Remisión, vía correo electrónico, a las cuarenta Direcciones Distritales, de la Carátula de Expediente y el Catálogo de Disposición Documental que contiene las series documentales de estos órganos, aprobados por el COTECIAD para su aplicación.
- Revisión y transferencia primaria del archivo de Contraloría General.

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2014**

- Atención en la consulta de expedientes en el Archivo de Concentración, y asesoría a diversas áreas del Instituto, respecto a la integración de expedientes.
- Solicitud a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF), para la implementación del Taller en materia archivística, conforme al PIDA 2014 y la propuesta temática remitida.
- Distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite de algunas áreas del Instituto.
- Capacitación integral y personal, a los encargados de operar el Sistema de Control de Gestión Documental.
- Actualización y seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental.

Asimismo señaló que, debido a la situación por la que atraviesa el Instituto, los ajustes al Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual 2014, y las modificaciones a la Reforma Política Electoral, hasta ese momento no se había logrado concretar la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto; así como tampoco, la aplicación del "Programa de Digitalización Documental".

Mencionó que, mediante el oficio IEDF/UTCDF/0457/2014, de fecha 6 de mayo, la titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, remitió a la Secretaría Técnica del Comité el Informe Final del Taller en Materia Archivística para el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por otra parte, informó de la recepción de las observaciones de forma al Segundo Informe Bimestral, por parte de las Vocales de la DEOyGE y Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

El Vocal de la UTCDF, manifestó que el Informe Final del Taller en materia archivística, daba cuenta de las actividades sobre la operación del Taller, es decir, su preparación, implementación, cumplimiento del temario y propuesta para cubrir el curso en un calendario extraordinario que daría inicio el dos de junio del presente año.

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2014**

El Presidente del Comité dio **por presentados los informes señalados en los inciso a) y b)**, con las observaciones presentadas, e instruyó a la Secretaría Técnica realizar las gestiones necesarias para que el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conociera el Segundo Informe Bimestral del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2014.

3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental (CDD05), conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

La Secretaria Técnica indicó que debido a la actualización del Sistema de Control de Gestión Documental, y petición de algunas áreas como la Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP); se realizaron algunas modificaciones en las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental (CDD05).

Por otra parte, informó de la recepción de observaciones de forma por parte de las Vocales de la DEOyGE y UTCSTyPDP.

La Vocal de la Consejera Electoral Noemí Luján Ponce, expuso su duda respecto a las vigencias de la documentación en Archivo de Trámite y Concentración, las cuales no corresponden a los rubros generales publicados en la sección de Transparencia en el sitio de Internet Institucional.

La Secretaría Técnica aclaró que, de acuerdo a la valoración documental, corresponde a los responsables de los archivos de trámite de cada área del Instituto, indicar los años de vigencia; por lo que invitó a que hicieran llegar sus propuestas para los cambios respectivos en el Catálogo de Disposición Documental.

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

COTECIAD-13-14. Aprobación de las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental (CDD05), conforme a las disposiciones de la Ley de

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2014**

Archivos del Distrito Federal y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, con las observaciones presentadas.

4. Asuntos Generales

1) Posibles previsiones respecto a la Reforma Político-electoral, en cuanto a la entrega los archivos de los consejeros Electorales.

Inscrito por Los Vocales de la oficina del Consejero Electoral Mauricio Rodríguez Alonso y Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

El Vocal del Consejero Electoral Mauricio Rodríguez Alonso, señaló que con motivo de la Reforma Político-electoral, se tenía contemplada la nueva integración del Consejo General; por lo que cuestionó sobre el procedimiento para la entrega-recepción de la documentación de los actuales Consejeros Electorales.

El Vocal de la UTEF preguntó sobre qué previsiones tomaría el Comité con motivo de los cambios estructurales en virtud de la Reforma.

El Presidente del Comité manifestó que, en su oportunidad, se analizaría la comentada Reforma, y definir el procedimiento para esos efectos; también hizo referencia a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, sobre la entrega de los archivos en caso de la conclusión del encargo de los servidores públicos, la cual deberá hacerse por medio de inventarios archivísticos y conforme al Catálogo de Disposición Documental y demás normativa aplicable.

La Secretaria Técnica, externó la disponibilidad para asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las oficinas de los Consejeros Electorales para el tratamiento de la documentación, previa a la valoración sobre las vigencias y destino de la documentación. De lo anterior, manifestó que se haría independientemente de lo que considerara el Secretario Ejecutivo del Instituto, respecto a la documentación 2014. También aseguró que la Coordinación de Archivos en coadyuvancia del Comité había organizado un Taller en el que se abordarían ciertos temas específicos.

2) Aviso del Taller en materia archivística.

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA TERCERA
SESIÓN ORDINARIA 2014**

La Secretaría Técnica, informó a cerca del Taller en materia archivística que se implementaría en atención a la propuesta hecha por algunos integrantes del Comité, conforme a la programación que hizo entrega. En respuesta a la duda expuesta por la Vocal de la DEOyGE, la Secretaría Técnica solicitó que se hiciera extensiva la invitación a todo el personal encargado de los archivos de trámite del Instituto.

3) Acciones para la destrucción del papel resultante de la baja definitiva de la documentación institucional.

La Secretaría Técnica expuso que el día 26 de los corrientes, se realizó el acopio de 545 cajas con el papel resultante de la baja definitiva de documentación institucional, equivalente a 10,060.8 (diez toneladas, sesenta punto ocho kilogramos); que para ello, se habían llevado a cabo las siguientes acciones:

- Identificación de las 545 cajas, con la denominación de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), por número consecutivo, y Acuerdo del COTECIAD-07-14.
- Traslado de las cajas del Archivo de Concentración, a las instalaciones de la bodega de Tláhuac para el acopio del papel.
- Pesaje del papel, en la báscula del centro de acopio y levantamiento del acta respectiva.

Al no haber más asuntos que tratar, a las once horas con quince minutos del día treinta de mayo de dos mil catorce, 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 el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

Presidente



Lic. Julio César Nicholson Fuentes

Secretario Técnico



Lic. Norma G. González Almazán