



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
MINUTA DE LA SEGUNDA  
SESIÓN ORDINARIA 2015**

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

El Presidente del Comité, licenciado Alejandro Fidencio González Hernández, solicitó al licenciado Julio César Nicholson Fuentes, Secretario Técnico del Comité, la verificación del quórum requerido para llevar a cabo la sesión.

**Lista de asistencia y verificación del quórum**

El Secretario Técnico informó de la presencia de los siguientes integrantes:

- |    |                                       |   |
|----|---------------------------------------|---|
| C. | Alejandro Fidencio González Hernández | Presidente  |
| C. | Salvador Gabriel Macías Payén         | Secretario Ejecutivo  |
| C. | Julio César Nicholson Fuentes         | Secretario Técnico  |
| C. | Luis Enrique Alpizar González         | Oficina del Consejero Presidente<br>Mario Velázquez Miranda       |
| C. | Celia Vázquez Santander               | Oficina del Consejero Electoral<br>Yuri Gabriel Beltrán Miranda   |
| C. | Emilia Cantú Alvarado                 | Oficina del Consejero Electoral<br>Carlos Ángel González Martínez |
| C. | Esteban Gómez Becerra                 | Oficina de la Consejera Electoral<br>Olga González Martínez       |
| C. | Itzel Bello Alcaraz                   | Oficina del Consejero Electoral<br>Pablo César Lezama Barrera     |
| C. | Alejandra Herón Martínez              | Oficina de la Consejera Electoral<br>Dania Paola Ravel Cuevas     |
| C. | Frida Marcia Horta                    | Oficina de la Consejera Electoral<br>Gabriela Williams Salazar    |
| C. | Livia Liney Quiroa Sánchez            | Secretaría Ejecutiva  |
| C. | Ma. Cristina Escobar Avalos           | Secretaría Administrativa   |
| C. | Jorge Alberto Díazconti Villanueva y  | Contraloría General   |
| C. | Nelson Francisco Toledo Gutiérrez     |   |



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
MINUTA DE LA SEGUNDA  
SESIÓN ORDINARIA 2015**

C. Mario Fernando Jasso Vilche	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
C. Lia Maribel Ortigoza Cruz	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación
C. Javier Alejandro Olvera Toxqui	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
C. Margarita Ramírez Olguín	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral
C. Nora Luz López García	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
C. Erika Lara Landa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
C. Nadia Eburne Martínez Morales	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales
C. Rosalba Hernández Chávez y C. Gerardo Corona Terán	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
C. Oscar Rafael Reyes Hernández	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
C. Ma. del Carmen Abundes Marbán	Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
C. Norma G. González Almazán	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
C. Antonio Román Álvarez	En representación de las Direcciones Distritales
C. Lizbeth Montalvo Hernández	Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Verificado el quórum establecido en el artículo 16 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento del COTECIAD), se declaró el inicio de la Segunda Sesión Ordinaria.

**Aprobación del proyecto de orden del día**

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



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
MINUTA DE LA SEGUNDA  
SESIÓN ORDINARIA 2015**

1. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la minuta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 30 de enero de 2015.
2. Presentación del Primer Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2015, correspondiente al periodo de enero-febrero.
3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a la normativa interna, en materia de archivos:
  - a) Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF.
  - b) Programa de Digitalización Documental.
  - c) Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
  - d) Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto.
4. 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.
5. Asuntos Generales.

El 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 la minuta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de**

**Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 30 de enero de 2015.**

El Secretario Técnico informó que se recibieron las observaciones de forma presentadas por parte de la Presidencia del Comité, la Contraloría General, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, y la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de datos personales.

La minuta se aprobó **por unanimidad con las observaciones planteadas** por los miembros del COTECIAD, de la siguiente forma:

**COTECIAD-05-15.** Aprobación de la Minuta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 30 de enero de 2015, con las observaciones formuladas por los miembros del COTECIAD.

**2. Presentación del Primer Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2015, correspondiente al periodo de enero-febrero.**

El Secretario Técnico destacó las acciones que se desarrollaron en el primer bimestre del presente año:

- Modificaciones al Cuadro General de Clasificación, Tabla de Determinantes de Oficina y al Catálogo de Disposición Documental, aprobadas por el Acuerdo COTECIAD-02-15.
- Remisión del Informe Anual del cumplimiento del PIDA 2014, al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.
- Aprobación de los Calendarios de Transferencias Primarias y Secundarias 2015 de la documentación institucional.
- Notificación a la Contraloría General y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y designación del personal para realizar los trabajos en el Archivo de Concentración, en aplicación del Calendario de Caducidades.

- Digitalización, clasificación y ordenación de los documentos presentados y aprobados en las Sesiones de Consejo General, celebradas el 9, 14 y 29 de enero, 16 y 27 de febrero de 2015.
- Asesoría al personal de algunas áreas del Instituto, respecto a sus transferencias documentales al Archivo de Concentración.
- Entrega de material especial de archivo a distintas áreas del Instituto.
- Atención al personal de algunas áreas del Instituto, en la consulta de expedientes y recepción de las transferencias primarias en el Archivo de Concentración.
- Coordinación con el personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para la implementación del Taller en materia archivística al nuevo personal del Instituto.
- Contratación de personal técnico especializado en el Archivo de Concentración.
- Actualización y seguimiento de la operación del Sistema de Control de Gestión Documental; así como actualización del Directorio respectivo.
- Preparación de la documentación histórica en aplicación del Programa de Digitalización.

Asimismo, comentó del inicio de la depuración documental (2007 a 2010), en el Archivo de Concentración, reconociendo el avance de actividades por parte de la Contraloría General y de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Por otra parte, informó de la recepción de observaciones de forma de la Presidencia del Comité, la Contraloría General, la Vocal de la Secretaría Ejecutiva y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

El Presidente del Comité dio **por presentado** el Primer Informe Bimestral de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2015, correspondiente al período enero-febrero, con las observaciones señaladas e instruyó al Secretario Técnico realizar las gestiones necesarias para que el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conociera del mismo.

**3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a la normativa interna, en materia de archivos:**

- a) Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF.
- b) Programa de Digitalización Documental.
- c) Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- d) Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto.

El Secretario Técnico indicó que con base en la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como en los Reglamentos del COTECIAD, y del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento del Sistema de Archivos), las modificaciones de los documentos normativos que se presentaban, tenían como finalidad mejorar la funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos, atender las necesidades relativas a los procesos archivísticos, digitalizar la información del instituto, y tomar medidas en casos de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto.

Enseguida señaló, de manera general, las modificaciones siguientes:

*Del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF:*

- Nueva disposición de los capítulos para dar un orden sistemático.
- Inclusión de las disposiciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
- La propuesta de un nuevo procedimiento, referente a la Transferencia Secundaria y Baja Documental, de acuerdo con el precedente respecto al trámite de la baja definitiva de la documentación institucional 1999-2006.

*Del Programa de Digitalización Documental:*

- Un cambio sustantivo en cuanto a la documentación sujeta a digitalización, proponiendo la extensión a 2014. En razón a la interrupción en la aplicación del Programa, que dio origen a la acumulación del acervo documental histórico; por lo

que se sugería la digitalización, mediante el escaneo de los documentos, a partir de los archivos de trámite.

*De la Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal:*

- La reclasificación de los numerales de la Guía en tres apartados, de acuerdo con el proceso de expurgo.
- Ampliación de los fundamentos legales y algunas cuestiones técnicas para la integración de los expedientes para su transferencia.

*De la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto:*

- Sistematización del contenido en apartados.
- Inserción de los nuevos archivos de trámite, conforme a la estructura actual del Instituto.
- Integración de las medidas de seguridad en un solo apartado, y ampliación de aquellas de carácter preventivo.

Precisó que todos los documentos se habían actualizado; también indicó que se realizaron cambios de forma para su mejor lectura.

Por otro parte, informó de la recepción de observaciones de forma de la Presidencia del Comité, de la Contraloría, del Vocal representante de las Direcciones Distritales y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Se aprobaron **por unanimidad con las observaciones planteadas** por los miembros del COTECIAD, las modificaciones siguientes:

**COTECIAD-06-15.** Aprobación de las modificaciones al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF.

**COTECIAD-07-15.** Aprobación de las modificaciones al Programa de Digitalización Documental.



**COTECIAD-08-15.** Aprobación de las modificaciones a la Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**COTECIAD-09-15.** Aprobación de las modificaciones a la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto.

- 4. 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.**

En cuanto a la modificación de la vigencia de algunas series documentales, el Secretario Técnico expresó que en atención a la solicitud de los vocales de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General y Unidades Técnicas de Servicios Informáticos, y de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, se presentaba para su aprobación el Catálogo de Disposición Documental.

Se aprobaron **por unanimidad con las observaciones planteadas** por los miembros del COTECIAD, las modificaciones siguientes:

**COTECIAD-10-15.** Aprobación de las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental (CDD05), conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, con las observaciones planteadas por los miembros del COTECIAD.

## **5. Asuntos Generales**

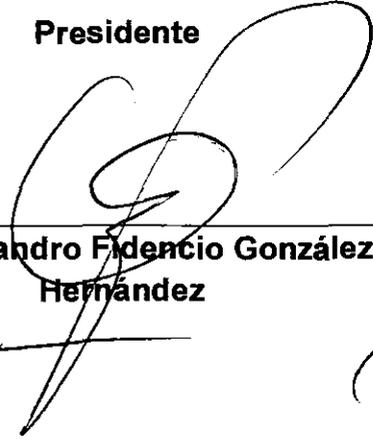
El Secretario Técnico suscribió como Asunto General: *Recomendación de la Secretaría Técnica del Comité y Coordinación de Archivos del Instituto.*

En calidad de Secretario Técnico del Comité y de Coordinador de Archivos del Instituto, sugirió a las áreas, en la medida de lo posible, el cuidado de los espacios y mobiliarios de los archivos de trámite del Instituto, ya que el contar con ellos en las áreas centrales representaba un logro institucional, tomando en

cuenta que las Direcciones Distritales carecían de los mismos. Lo que los comprometía al logro de esa meta para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

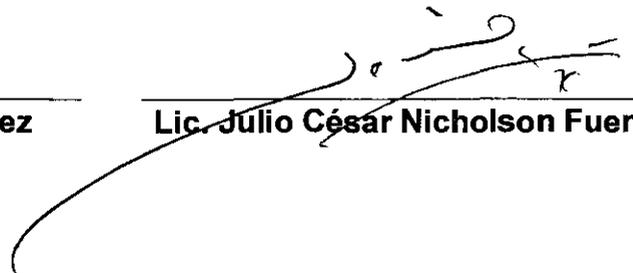
Cerrados los Asuntos Generales y al no haber más temas que tratar, a las once horas con seis minutos del treinta de marzo de dos mil quince, se dio por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, firmando al margen y al calce el Presidente y Secretario Técnico del Comité.

**Presidente**



**Lic. Alejandro Fidencio González  
Hernández**

**Secretario Técnico**



**Lic. Julio César Nicholson Fuentes**