

**ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL CUAL SE APRUEBAN Y VALIDAN LAS ADECUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CON MOTIVO DE LA MIGRACIÓN DE LA PLATAFORMA *LOTUS NOTES* AL SISTEMA *MICROSOFT OFFICE 365*.**

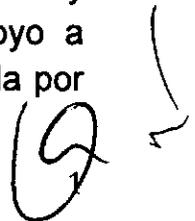
**ANTECEDENTES:**

I. El Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) fue diseñado por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), en la plataforma *Lotus Notes*, con la finalidad de optimizar tiempos y recursos e integrar en una sola herramienta los procesos de gestión documental. Este sistema fue utilizado por primera vez en la Presidencia del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) y desde enero de 2011 se opera en veinte áreas del Instituto.

II. En su Décima Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de septiembre de 2015, la Junta Administrativa aprobó el Programa de Uso de Instrumentos Informáticos 2016 mediante el Acuerdo JA088-15, el cual incluye la Actividad Institucional "3. *Nuevas tecnologías incorporadas*".

III. El 23 de octubre de 2015, el Comité de Informática aprobó la solicitud de adquisición de licencias de Office 365 y la contratación del Servicio de Implementación de Aplicaciones en Office 365, en la cual se encuentra la propuesta de migración de la plataforma de correo electrónico *Lotus Notes* al sistema *Microsoft Office 365* y, en consecuencia, el correspondiente desarrollo de las adecuaciones al Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).

IV. El 19 de febrero del año en curso, el personal del Archivo General y de Concentración (personal del Archivo) por instrucciones del Coordinador de Archivos del Instituto, a cargo del Director de Archivo, Logística y Documentación de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), acudió a la reunión convocada por

A handwritten signature, possibly 'G', is written in the bottom right corner of the page. A hand-drawn arrow points from the signature towards the text of the fourth item in the list of antecedents.

el personal de la UTSI, a fin de conocer la propuesta de migración del Sistema de Control en el Sistema *Microsoft Office 365*.

V. El 23 de febrero del año en curso, el personal del Archivo, por instrucciones del Coordinador de Archivos del Instituto, remitió observaciones, vía correo electrónico, sobre el diseño del Sistema de Control en *Microsoft Office 365*. Entre ellas, se propuso someter a la consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto (COTECIAD) las adecuaciones al Sistema de Control para su aprobación, conforme al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento del Sistema de Archivos).

VI. El 2 de marzo del año en curso, mediante el oficio IEDF/COTECIAD/19/16, el Presidente del COTECIAD solicitó apoyo de la UTSI para presentar el Sistema de Control en el sistema *Microsoft Office 365*, a los integrantes del Comité que preside, a fin de que conozcan la propuesta y, en consecuencia, sea aprobada su adecuación para su implementación.

#### CONSIDERANDO:

1. El 5 de enero de 1999 se publicó el Código Electoral del Distrito Federal, vigente hasta el 20 de diciembre de 2010, por el que se creó el Instituto. A partir de entonces dicho organismo desarrolla sus actividades conforme a los principios, normas constitucionales, electorales y demás leyes aplicables, generando con ello su propio acervo documental.
2. De acuerdo con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto cuenta en su estructura con Órganos Ejecutivos, con Autonomía Técnica y de Gestión, Técnicos y Desconcentrados, para el desempeño de sus funciones.
3. En términos del artículo 79, fracción III, del Código, se establece que el Instituto Electoral cuenta con unidades técnicas entre las que se encuentra la UTALAOD, la cual tiene entre sus atribuciones, previstas por el artículo 41, fracción III, incisos a), d) y e) del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, conocer los archivos, integrar y administrar el archivo del Consejo General, supervisar la integración, clasificación y conservación del

archivo de concentración e histórico del Instituto y brindar asesoría archivística a los órganos del mismo, para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.

4. El 8 de octubre de 2008, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), cuyo artículo 1 establece que dicho ordenamiento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos en posesión de los organismos de la Administración Pública, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Entes Públicos Autónomos, del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Entes Públicos obligados conforme a esa Ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

5. Los artículos 10, 12, 13 fracciones I y II y 14, fracción II de la Ley de Archivos, disponen que los Entes Públicos del Distrito Federal deberán integrar un Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) integrado por Componentes Normativos y Componentes Operativos para la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital; precisando que dentro de los Componentes Normativos deberá integrarse un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

6. El artículo 17 de la Ley de Archivos establece que el COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del Ente Público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

7. Atento a lo anterior, el 4 de abril de 2009, se integró el COTECIAD del Instituto, el cual funciona de acuerdo a su Reglamento de Operación y Funcionamiento vigente.

8. Asimismo, el artículo 37 de la Ley de Archivos dispone que los entes públicos, en el marco de su Sistema de Archivos, establecerán las medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, auspiciando las de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías para ese fin.

9. Conforme a los artículos 39 y 40 del Reglamento del Sistema de Archivos, el COTECIAD es el órgano facultado para diseñar, implementar y establecer la aplicación del Sistema de Control automatizado en las áreas del Instituto, que permita organizar los documentos en una sola base de datos, facilite la consulta en línea de los documentos, garantice la realización de tareas específicas en un menor tiempo y optimice el flujo de la información para que el servicio sea rápido y eficaz.

10. El Sistema de Control fue diseñado por la UTSI, como una herramienta en los procesos documentales y archivísticos básicos, que permite la funcionalidad del Sistema de Archivos, así como la optimización de tiempos y recursos, tal y como se establece en los artículos 15 y 16 del Reglamento del Sistema de Archivos.

11. De conformidad con lo señalado en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos, el Instituto integra anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), en el cual se consideran, entre otras actividades, las concernientes al Sistema de Control.

12. En el PIDA 2016, aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo ACU-606-15, se tiene programada la Acción sustantiva "5: *Operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema Informático)*" y a partir de ésta, la ejecución de la actividad "5.6 *Seguimiento a la operatividad del Sistema Informático*", durante todo el año.

VII. 13. En el marco del Programa de Uso de Instrumentos Informáticos 2016, y con la finalidad de favorecer la innovación, desarrollo y, en su caso, la aplicación de instrumentos tecnológicos cuya incorporación permita modernizar los sistemas del Instituto, como es el caso del Sistema de Control, el Comité de Informática del Instituto, en su Décima Sesión Extraordinaria, aprobó la solicitud de adquisición de licencias de Office 365 y la contratación

del Servicio de Implementación de Aplicaciones en Office 365, en la cual se incluye la migración de la plataforma de correo electrónico *Lotus Notes* al sistema *Microsoft Office 365*; por considerar a este último una plataforma de vanguardia que permite la adición de diversas funcionalidades, entre ellas, el desarrollo del Sistema de Control para el flujo de los oficios recibidos y enviados para el Instituto.

**14.** En seguimiento a la operatividad del Sistema de Control, el personal del Archivo, por instrucciones del Coordinador de Archivos del Instituto, revisó y efectuó observaciones del Sistema en cuestión. En consecuencia, la Presidencia del COTECIAD solicitó la presentación del Sistema de Control en el nuevo sistema informático, con el fin de dar a conocer la adecuación de éste a los integrantes del COTECIAD, previo a su aprobación e implementación.

**15.** Una vez que el COTECIAD valide las adecuaciones al Sistema de Control, mismas que fueron realizadas por la UTSI, se implementará en las áreas del Instituto, previa la capacitación a los funcionarios que operan dicho Sistema, la atención de las observaciones formuladas por los mismos y la emisión del Manual respectivo por parte de la UTSI.

Por lo antes expuesto y fundado se:

**ACUERDA:**

**PRIMERO.** Aprobar y validar las adecuaciones del Sistema de Control de Gestión Documental, con motivo de la migración de la plataforma *Lotus Notes* al sistema *Microsoft Office 365*.

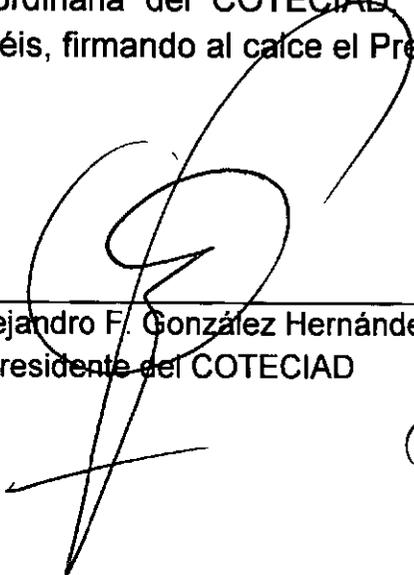
**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

**TERCERO.** Instruir al Secretario Técnico del COTECIAD realizar las gestiones necesarias ante la UTSI para la implementación de las adecuaciones del Sistema de Control de Gestión Documental, en términos del Considerando 15.



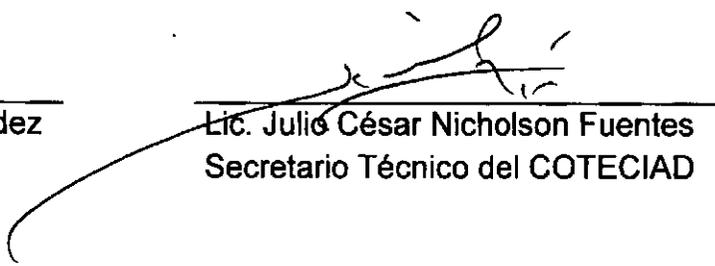
**CUARTO.** Instruir al Secretario Técnico del COTECIAD realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el apartado de Transparencia del sitio de internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx), conforme al Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos del Presidente, Secretaría Ejecutiva y Secretario Técnico del COTECIAD, en la Cuarta Sesión Extraordinaria del COTECIAD, celebrada el siete de marzo de dos mil dieciséis, firmando al calce el Presidente y Secretario Técnico.



---

Mtro. Alejandro F. González Hernández  
Presidente del COTECIAD



---

Lic. Julio César Nicholson Fuentes  
Secretario Técnico del COTECIAD