



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN ORDINARIA 2016**

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con siete minutos del veintinueve de enero de dos mil dieciséis, 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 Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (COTECIAD).

El Presidente del COTECIAD, licenciado Alejandro Fidencio González Hernández, hizo del conocimiento a los asistentes de la designación hecha por el licenciado Julio César Nicholson Fuentes, mediante oficio IEDF/COTECIAD/ST/03/16, de la licenciada Norma González Almazán, Vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, para suplirlo en sus funciones; por lo que solicitó a la misma el pase de lista y 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/0041/2016, por el cual se designaba a quien actuaría como Secretario Ejecutivo del Comité.

Por lo que informó de la presencia de los siguientes integrantes:

- | | | |
|----|---------------------------------------|---|
| C. | Alejandro Fidencio González Hernández | Presidente |
| C. | Juan González Reyes | Secretario Ejecutivo |
| C. | Norma G. González Almazán | Secretaria Técnica |
| C. | Luis Enrique Alpizar González | Oficina del Consejero Presidente
Mario Velázquez Miranda |
| C. | Eduardo Higuera Bonfil | Oficina del Consejero Electoral
Yuri Gabriel Beltrán Miranda |
| C. | Emilia Cantú Alvarado | Oficina del Consejero Electoral
Carlos Ángel González Martínez |
| C. | Itzel Bello Alcaraz | Oficina del Consejero Electoral
Pablo César Lezama Barreda |

Ng

19



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA PRIMERA
SESIÓN ORDINARIA 2016**

C. Luz María Calderón Arvizu	Oficina de la Consejera Electoral Olga González Martínez
C. Alejandra Herón Martínez	Oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas
C. María Magdalena Roque Morales	Oficina de la Consejera Electoral 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	
C. Gabriela Ortiz Platón	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación
C. Margarita Ramírez Olguín	Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral
C. Javier Alejandro Olvera Toxqui	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
C. Nora Luz López García	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
C. Mario Fernando Jasso Vilche	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
C. Erika Lara Landa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
C. Estefanía Mena Ibarra y	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
C. Rosalba Hernández Chávez	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
C. Julia Rodríguez Trejo	Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales
C. Marisela Contreras Tenorio	Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
C. María del Carmen Abundes Marbán	Direcciones Distritales
C. Antonio Román Álvarez	Dirección de Recursos Humanos y Financieros
C. Lizbeth Montalvo Hernández	

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 Primera Sesión Ordinaria.

Aprobación del proyecto de orden del día

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

1. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal:
 - a) Sexta Ordinaria, celebrada el 04 de diciembre de 2015.
 - b) Primera Extraordinaria, celebrada el 22 de enero de 2016.
2. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a los siguientes instrumentos de control archivístico, 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:
 - a) Inventarios de los archivos de Trámite (IAT04), Concentración (IAC07) e Histórico (IAH12).
 - b) Transferencia Primaria (ITP06) y Secundaria (ITS06).
 - c) Inventario de Baja Documental (IBD09)
3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Calendarios de Transferencias Primarias y Secundarias del 2016, de la documentación institucional.
4. Presentación de la Nota Informativa que rinde el Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, sobre las actividades desarrolladas en aplicación del Calendario de Caducidades 1999-2012.
5. Asuntos Generales.

Maya

S

La Secretaría Técnica informó de la recepción de por parte de la Presidencia del Comité, en relación con el punto número 5 de Asuntos Generales, del cual se sugirió suprimir el tema que se había enunciado entre paréntesis, ya que el mismo quedaría agregado al inscrito al momento que se inscribieran los asuntos generales; por lo que anunció la entrega del nuevo proyecto de Orden del Día a los asistentes.

El Representante de la Contraloría General manifestó sobre las sugerencias de forma al Orden del Día entregadas a la Secretaría Técnica del Comité.

El orden del día fue **aprobado por unanimidad** de los miembros del COTECIAD con la observación planteada.

En términos del artículo 20 del Reglamento del COTECIAD, y a petición del Presidente, se **aprobó por unanimidad** de los miembros del COTECIAD 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 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal:

- a) Sexta Ordinaria, celebrada el 04 de diciembre de 2015.**
- b) Primera Extraordinaria, celebrada el 22 de enero de 2016.**

La Vocal de la Oficina del Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez, solicitó la corrección del nombre del Consejero Electoral en ambas minutas.

La Secretaría Técnica informó de la recepción de las observaciones de forma, presentadas por parte de la Contraloría General.

Las minutas fueron aprobadas **por unanimidad** de los miembros del COTECIAD con las observaciones planteadas de la siguiente forma:

COTECIAD-02-16. Aprobación de la Minuta de la Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 04 de diciembre de 2015, con las observaciones de forma planteadas.

COTECIAD-03-16. Aprobación de la Minuta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 22 de enero de 2016, con las observaciones de forma planteadas.

2. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a los siguientes instrumentos de control archivístico, 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:

- a) Inventarios de los archivos de Trámite (IAT04), Concentración (IAC07) e Histórico (IAH12)**
- b) Transferencia Primaria (ITP06) y Secundaria (ITS06)**
- c) Inventario de Baja Documental (IBD09)**

La Secretaria Técnica señaló que en atención a las observaciones planteadas por los participantes del Curso "*Los procesos documentales y archivísticos*", que se impartió en septiembre del 2015, se proponían las modificaciones de los formatos de los instrumentos de control archivístico que se presentaban, a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos del Instituto, conforme a las disposiciones en la materia.

Por otra parte, informó de la recepción de las observaciones de forma, por parte de la Contraloría General.

Las modificaciones a los siguientes instrumentos de control archivístico fueron aprobadas **por unanimidad** de los miembros del COTECIAD con las observaciones planteadas de la siguiente forma:

COTECIAD-04-16. Carátula de Expedientes.

COTECIAD-05-16. Inventarios de los Archivos de Trámite (IAT04), Concentración (IAC07) e Histórico (IAH12).

COTECIAD-06-16. Inventarios de Transferencia Primaria (ITP06) y Secundaria (ITS06).

COTECIAD-07-16. Inventario de Baja Documental (IBD09)

3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Calendarios de Transferencias Primarias y Secundarias del 2016, de la documentación institucional.

La Secretaria Técnica indicó que, en el marco de la conservación y preservación de la documentación institucional, se presentaban los Calendarios de Transferencias Primaria y Secundaria con la finalidad de programar a todas las áreas del Instituto, para que hicieran sus transferencias documentales durante el año, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, y con las formalidades establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto.

También señaló que los Calendarios permitirían dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, y continuidad a las tareas iniciadas en 2015 encaminadas a la organización del Archivo Histórico.

El proyecto fue aprobado **por unanimidad** de los miembros del COTECIAD, de la siguiente forma:

COTECIAD-08-16. Aprobación del Calendario de Transferencias Primarias 2016, de la documentación institucional.

COTECIAD-09-16. Aprobación del Calendario de Transferencias Secundarias 2016, de la documentación institucional.

4. Presentación de la Nota Informativa que rinde el Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, sobre las actividades desarrolladas en aplicación del Calendario de Caducidades 1999-2012.

La Secretaria Técnica informó que el personal del Archivo General y de Concentración, durante el 2014, integró el Calendario de Caducidades 1999-2012, a partir del cual se detectó el vencimiento de las vigencias de la documentación institucional resguardada en el Archivo de Concentración. En consecuencia, se incluyó en el PIDA 2015, la actividad *"1.3 Aplicación del Calendario de Caducidades"*, en donde se ejecutaron varias acciones que conllevarían a la organización de los Archivos de Concentración e Histórico, de las cuales se daban cuenta en la Nota Informativa que se presentaba.

Por lo que expresó su agradecimiento de parte del personal del Archivo General y de Concentración, a las áreas por su atención y dedicación en las tareas institucionales de archivo.

También resaltó que se continuaría con el desarrollo de esas actividades con aquellas áreas que quedaron pendientes por concluir; que en el caso de las bajas definitivas, se recibirían hasta en tanto se instale el Grupo de Valoración Documental, a fin de elaborar, previo el análisis de los inventarios correspondientes, el Dictamen de Baja Documental, para presentarlo ante este órgano colegiado, de conformidad con los artículos 11 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, y 24 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

El Presidente del Comité dio por presentada la Nota Informativa, resaltando los datos contenidos en la misma sobre el total de las cajas de archivo que ingresaron al espacio destinado para la documentación histórica institucional; así de aquellas que se tenían listas, además de las que se acumularan hasta en tanto se instalara el Grupo de Valoración Documental, para las bajas documentales; por lo que reconoció el esfuerzo y compromiso de cada uno de los funcionarios del Instituto.

Enseguida instruyó a la Secretaría Técnica para realizar lo conducente, a efecto de que se instalara en la primera semana de febrero del año en curso, el Grupo de Valoración

Documental, para la elaboración del Dictamen de Baja Documental y, posteriormente, presentarlo en tiempo y forma ante el Comité para su aprobación.

5. Asuntos Generales.

- 1) Inscrito por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE): ***"Procedimiento para la Baja Documental con motivo de la supresión de los Sistemas de Protección de Datos Personales"***

La Vocal de DEOyGE solicitó que se le diera a conocer el procedimiento en materia de archivos para dar de baja dar de baja tres Sistemas de Datos Personales que detenta la DEOyGE: *Responsables de las Mesas Directivas de Casilla, Voto de los Ciudadanos en el Extranjero y Prestadores de Servicio Social*, con base en las atribuciones del Instituto de Información Pública del Distrito Federal (InfoDF).

En respuesta, la Secretaría Técnica refirió la existencia de un procedimiento para la baja definitiva de la documentación, el cual se encontraba contenido en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral del Distrito Federal; además, indicó la ruta institucional conforme al precedente de 2014 de la baja documental de algunos sistemas de protección de datos personales del Instituto que también se suprimieron, aclarando que, una vez que se tuviera la definición de la supresión de los sistemas por parte del InfoDF, se solicitara mediante oficio la baja definitiva de la documentación soporte para proceder a la ejecución de las acciones correspondientes (instalación del Grupo de Valoración Documental, aprobación del Dictamen y levantamiento de las Actas de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional).

- 2) Inscrito por la Secretaria Técnica: ***"Aviso a los encargados de los Archivos de Trámite del Instituto"***

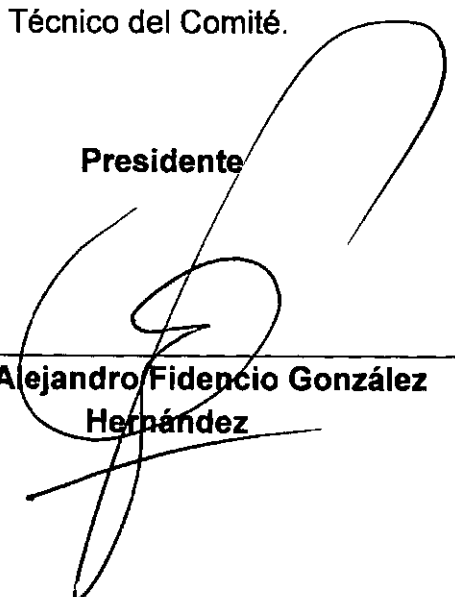
La Secretaria Técnica informó que en cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, durante las dos primeras semanas de febrero del presente año, se llevarían a cabo las reuniones de trabajo para la revisión y actualización de las series documentales de cada una de las áreas del Instituto, que

integran el Catálogo de Disposición Documental; por lo que se haría llegar a cada área, la calendarización de las reuniones de trabajo.

El Presidente del Comité reconoció la importancia de la asistencia del personal a las reuniones de trabajo, por lo que sugirió que se acudiera en tiempo y forma a las mismas.

Cerrados los Asuntos Generales y al no haber más asuntos que tratar, siendo las diez horas con treinta y cuatro minutos de la misma fecha, se dio por concluida la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, firmando al margen y al calce el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

Presidente



**Mtro. Alejandro Fidencio González
Hernández**

Secretaria Técnica



Lic. Norma G. González Almazán