



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA CUARTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2016**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas con diez minutos del siete de marzo 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 Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (COTECIAD).

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

Lista de asistencia y verificación del quórum

El Secretario Técnico informó de la recepción del oficio IEDF/UTCSTyPDP/0086/2016, mediante el cual se designaba al funcionario que fungiría como Secretario Ejecutivo en la Sesión Extraordinaria convocada; procediendo a la indicación de la presencia de los siguientes integrantes:

- | | | |
|----|---------------------------------------|---|
| C. | Alejandro Fidencio González Hernández | Presidente |
| C. | Juan González Reyes | Secretario Ejecutivo |
| C. | Julio César Nicholson Fuentes | Secretario Técnico |
| 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. | Luz María Calderón Arvizu | Oficina de la Consejera Electoral
Olga González Martínez |
| C. | Itzel Bello Alcaraz | Oficina del Consejero Electoral Pablo
César Lezama Barreda |
| C. | Alejandra Herón Martínez | Oficina de la Consejera Electoral
Dania Paola Ravel Cuevas |
| C. | Livia Liney Quiroa Sánchez | Secretaría Ejecutiva |
| C. | Ma. Cristina Escobar Avalos | Secretaría Administrativa |

(9)



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA CUARTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2016**

- | | |
|---|--|
| 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. María del Carmen Abundes Marbán | Unidad Técnica de Vinculación con el
Instituto Nacional Electoral |
| C. Erika Lara Landa | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos |
| C. Rosalba Hernández Chávez y | Unidad Técnica de Servicios
Informáticos |
| C. Jesús Reyes Arista | |
| C. Oscar Rafael Reyes Hernández | Unidad Técnica del Centro de
Formación y Desarrollo |
| C. Norma G. González Almazán | Unidad Técnica de Archivo, Logística y
Apoyo a Órganos Desconcentrados |
| C. Marisela Contreras Tenorio | Unidad Técnica de Comunicación
Social, Transparencia y Protección de
Datos Personales. |
| C. Antonio Román Álvarez | 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 Cuarta Sesión Extraordinaria.

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 CUARTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2016

ÚNICO. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de 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*.

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.

ÚNICO. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de 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*.

El Secretario Técnico señaló que el proyecto de Acuerdo que se sometía a la consideración del órgano colegiado, derivaba de la migración de la plataforma de correo electrónico *Lotus Notes* al sistema *Microsoft Office 365* y, en consecuencia, el desarrollo de las adecuaciones al Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control) que operaban veinte áreas del Instituto, como una herramienta en los procesos de gestión documental.

Precisó que lo anterior era en el marco del Programa Institucional Uso de Instrumentos Informáticos 2016, aprobado por la Junta Administrativa, mediante el Acuerdo JA088-15.

También informó sobre las observaciones por parte de la Coordinación de Archivos del Instituto, respecto a la propuesta de migración, las cuales se hicieron llegar vía correo electrónico al Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

9



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA CUARTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2016

Asimismo precisó que, una vez aprobada la adecuación al Sistema de Control, se brindaría la capacitación respectiva a cada uno de los funcionarios que operaban dicho Sistema; en la que les sería entregado un formato de observaciones para formular sus dudas o comentarios, de manera previa a su implementación oficial, la cual se tenía programada para el 16 de marzo del año en curso.

Por otro lado, informo de las observaciones recibidas por parte de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General y UTSI.

El Presidente del Comité destacó la atribución del COTECIAD para aprobar la adecuación del Sistema de Control, de conformidad con lo establecido en los artículos 39 y 40 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Para ello y con la finalidad de dar a conocer el nuevo Sistema de Control armonizado con *Office 365*, solicitó al Titular de la UTSI la presentación de las recientes adecuaciones al Sistema de Control, a los miembros de ese órgano colegiado; invitando a los asistentes formularan sus dudas o comentarios después de dicha presentación.

El Titular de la UTSI procedió con la presentación del Sistema de Control, iniciando con la descripción de la ficha técnica correspondiente, indicando que la funcionalidad era la misma con la que se operaba en *Lotus Notes*, que únicamente se cambiaba la plataforma con algunos beneficios propios de la nueva plataforma; mencionó que las áreas usuarias del Instituto eran las oficinas de los Consejeros Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Direcciones Distritales y Partidos Políticos; que la capacitación se llevaría a cabo el 8 de marzo de 2016; y que la operatividad iniciaría a partir del 15 de marzo de 2016. Acentuó que el objetivo de la actualización del Sistema de Control residía en ofrecer las herramientas modernas y alineadas a la estrategia de actualización tecnológica en el Instituto Electoral; señalando los requerimientos básicos para la operatividad del Sistema: *acceso internet y contar con cuenta de correo institucional*. Expuso, a grandes rasgos, la funcionalidad de cada uno de los módulos que integran el Sistema de Control: *gestión interna, generación de oficios, instrumentos archivísticos y reportes*. Resaltó la

1
2
3
4
5
6
7
8
9



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA CUARTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2016**

estrategia para la transición ordenada del Sistema, disponible y en línea para su consulta desde cualquier dispositivo. Por último, aseguró que la información contenida en *Lotus Notes*, sería respaldada y estaría disponible para su consulta.

El Vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, preguntó sobre la posibilidad de realizar modificaciones después de la capacitación.

Al respecto, el Presidente del Comité señaló que todos los sistemas son perfectibles y que en función de las necesidades y de acuerdo a la dinámica que se genere, tendrá que modificarse para dar los resultados esperados en beneficio de los usuarios.

La Vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, expuso su quietud por la atención a las posibles adecuaciones una vez que se implemente el Sistema de Control, y preguntó si el proveedor se haría cargo de las mismas. También cuestionó sobre la coordinación para el seguimiento de la operatividad del Sistema, ya que anteriormente el personal del archivo era el enlace ante la UTSI para la atención a los usuarios sobre la operatividad del mismo y encargado de actualizar los catálogos que integran el Sistema, de acuerdo con las disposiciones en materia de archivo. Hizo mención sobre las observaciones por parte de la Coordinación de Archivos, las cuales no habían sido atendidas, lo que le preocupaba ya que tenían como finalidad el correcto funcionamiento. Por último, insistió en realizar la captura de la información en tiempo y forma para su almacenamiento en *Lotus Notes*.

La Vocal de la oficina de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas, externó sus dudas sobre la capacitación.

A lo anterior, el Presidente del Comité cedió el uso de la voz al Titular de la UTSI, a fin de apoyar en la aclaración las inquietudes expresadas.

Respecto a las adecuaciones y mejoras del Sistema, se habían realizado pruebas y ajustes solicitados, aclarando que el proceso no cambiaba sino únicamente las etiquetas, las cuales podrían cambiarse si así se decidiera; por lo que recomendó, una

vez que concluya la capacitación, realizar los ajustes necesarios. Del proceso de administración de series archivísticas, continuaría tal y como estaba definido en el Comité. En la capacitación se abundaría en el proceso de la funcionalidad del Sistema, la cual estaría coordinada por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Por último, reafirmó que se conservaría la información en *Lotus Notes* hasta antes del 15 de marzo de 2016.

El Contralor General, comentó sobre su inquietud por la premura a cerca de la implementación del Sistema de Control, sin embargo, externó su tranquilidad por las posibles adecuaciones necesarias. Expuso su pregunta afirmativa sobre el cierre de captura en *Lotus Notes*, a lo que el Presidente del Comité le confirmó la fecha en que dejaba de operar el Sistema en esa plataforma, quedando disponible la información solo para su consulta, y el inicio de la captura en *Microsoft Office 365*; mencionó que el cambio genera inquietud, en un inicio se advierte la resistencia al cambio de la plataforma como lo fue el correo institucional, pero era cuestión de tiempo para habituarse al mismo. Reitero que la esencia del Sistema de Control era exactamente la misma. Para ello, se contaría con el apoyo de la UTSI para la mejora del Sistema, en términos de las necesidades que surgieran.

El Titular de la UTSI, indicó que se contaba con Mesa de Ayuda en donde el equipo de desarrollo de esa área atendería cualquier observación para que la herramienta se fuera adoptando de manera ágil.

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

COTECIAD-12-16. Aprobación del 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*.



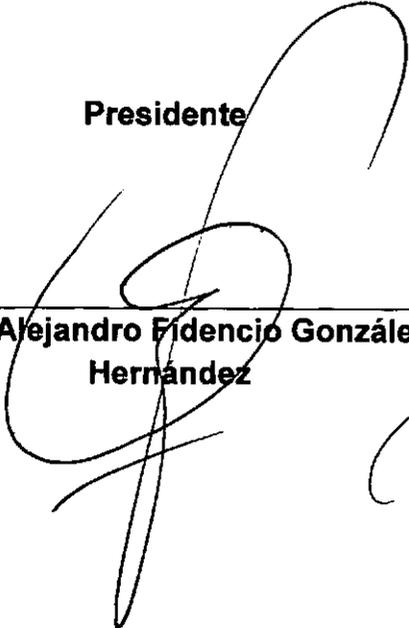
**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA CUARTA
SESIÓN EXTRAORDINARIA 2016**

Una vez aprobado el Acuerdo, el Presidente del Comité instruyó al Secretario Técnico para la ejecución de las gestiones necesarias para que la UTSI brindara la capacitación respectiva a los funcionarios que operaban dicho Sistema.

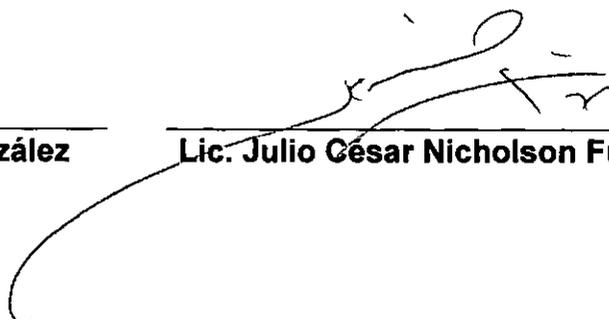
Al no haber más asuntos que tratar, siendo las diez horas con cuarenta y cinco minutos, del día siete de marzo de dos mil dieciséis, se dio por concluida la Cuarta Sesión Extraordinaria del COTECIAD, firmando al margen y al calce el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

Presidente

Secretario Técnico



**Mtro. Alejandro Fidencio González
Hernández**



Lic. Julio César Nicholson Fuentes