



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

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con ocho minutos del veintidós de abril 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 Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal (COTECIAD).

El Presidente del COTECIAD, maestro 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 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 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
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.	Karla Valeria Vázquez Chávez	Oficina de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar
C.	Livia Liney Quiroa Sánchez	Secretaría Ejecutiva
C.	Ma. Cristina Escobar Avalos	Secretaría Administrativa
C.	Nelson Francisco Toledo Gutiérrez	Contraloría General



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

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. Mario Fernando Jasso Vilche	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
C. Erika Lara Landa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
C. Jesús Reyes Arista y	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
C. Rosalba Hernández Chávez	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
C. Norma González Almazán	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. Ma. del Carmen Abundes Marbán	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
C. Oscar Rafael Reyes Hernández	Direcciones Distritales
C. Antonio Román Álvarez	

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:

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) Primera Ordinaria, celebrada el 29 de enero de 2016.
 - b) Segunda Extraordinaria, celebrada el 12 de febrero de 2016.
 - c) Tercera Extraordinaria, celebrada el 19 de febrero de 2016.
 - d) Cuarta Extraordinaria, celebrada el 07 de marzo de 2016.
2. Presentación del Primer Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, correspondiente al periodo de enero-febrero.
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 orden del día fue **aprobado por unanimidad** de los miembros del COTECIAD.

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 total 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) Primera Ordinaria, celebrada el 29 de enero de 2016.
- b) Segunda Extraordinaria, celebrada el 12 de febrero de 2016.
- c) Tercera Extraordinaria, celebrada el 19 de febrero de 2016.
- d) Cuarta Extraordinaria, celebrada el 07 de marzo de 2016.

El Secretario Técnico informó de la recepción de las observaciones de forma, presentadas por parte de la Secretaría Administrativa y de la Contraloría General.



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

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

COTECIAD-13-16. 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 29 de enero de 2016, con las observaciones de forma planteadas.

COTECIAD-14-16. Aprobación de la Minuta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 12 de febrero de 2016, con las observaciones de forma planteadas.

COTECIAD-15-16. Aprobación de la Minuta de la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 19 de febrero de 2016, con las observaciones de forma planteadas.

COTECIAD-16-16. Aprobación de la Minuta de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el 07 de marzo de 2016, con las observaciones de forma planteadas.

2. Presentación del Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, correspondiente al periodo de enero-febrero.

El Secretario Técnico señaló que el Informe que se presenta da cuenta de las actividades de los proyectos 1, 2, 4 y 5, ejecutadas durante el primer bimestre del presente año, en cumplimiento del PIDA 2016, entre ellas, destacan las siguientes acciones:

9



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

- Organización y ordenación de la documentación histórica del Consejo General, Contraloría General, Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral y Direcciones Distritales; así como de la Jornada Electoral del año 2000.
- Digitalización y publicación de los documentos aprobados y presentados en las Sesiones del Consejo General del Instituto y del COTECIAD, celebradas durante el periodo.
- Consulta de expedientes y préstamo de documentos históricos.
- Reuniones de trabajo para la revisión y actualización de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).
- Remisión del Informe Anual del PIDA y del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD 2015, al Consejo General del Instituto y a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- En aplicación del Calendario de Caducidades, se llevó a cabo la recepción y revisión de las transferencias secundarias de la documentación 1999-2013; así como la baja definitiva de la documentación institucional 1999-2012, en términos de los Acuerdos COTECIAD-10-16 y COTECIAD-11-16.
- Revisión de Transferencias Primarias.
- Dotación de material especial de archivo.
- Asesorías a los funcionarios de distintas áreas, en relación a la integración de series, expedientes, transferencias secundarias y bajas documentales.
- Actualización, asesoría y seguimiento de la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental.

Por otra parte, informó de la recepción de las observaciones de forma, por parte de la Presidencia del Comité, Secretaría Administrativa y Contraloría General.

9

El Presidente del COTECIAD, dio **por presentado el Primer Informe Bimestral de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016, correspondiente al período enero-febrero**, con las observaciones señaladas y se instruye al Secretario Técnico a 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 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.

El Secretario Técnico indicó que se presentaba el proyecto de modificación del Catálogo de Disposición Documental CDD05, como resultado de las reuniones de trabajo para la revisión y actualización de las series documentales, que se llevaron a cabo del 5 al 11 de febrero del año en curso, con el personal de las áreas centrales, así como de las propuestas hechas por las Direcciones Distritales. Señaló que la revisión y actualización de las series documentales tenían por objeto homologar su vigencia y técnica de selección, integrar o suprimir aquellas que, a consideración de los encargados de los archivos de trámite, eran o no funcionales para la administración de la documentación institucional.

Por otra parte, informó que se recibieron observaciones de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, y de la Contraloría General.

La Vocal de la Oficina de la Consejera Dania Paola Ravel Cuevas, mencionó que en las reuniones antes referidas se había acordado que en las series de *"representantes de partidos políticos"*, *"externos varios"* e *"internos varios"* cambiarían la técnica de selección de *"conservación"* a *"eliminación"*, para evitar el resguardo permanente en el archivo histórico, sin embargo, ese cambio no se veía reflejado; por lo que consultó las razones de improcedencia de dichos cambios.

La Vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, explicó que la técnica de selección de la serie de *"externos varios"*,

atendía al criterio de la “disponibilidad” de la documentación, pues al tratarse de documentos cuya procedencia era externa, difícilmente se podían consultar o disponer de ellos, de ahí la necesidad de su conservación permanente; al respecto las áreas, incluyendo las oficinas de seis consejeros, estuvieron de acuerdo. En cuanto a las series de “partidos políticos” e “internos varios”, asumió su confusión al homologar la técnica de selección, sin considerar el cambio solicitado. Por lo que aclaró que se harían los ajustes correspondientes.

El Vocal de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), solicitó la inclusión de series documentales relativas a los partidos políticos Morena, Humanista y Encuentro Social, a propósito de las modificaciones del Catálogo de Disposición Documental.

El Presidente del COTECIAD, dio instrucciones al Secretario Técnico para que se atendieran las modificaciones solicitadas por parte de la oficina de la Consejera Dania Paola Ravel Cuevas y del representante de la UTEF.

El proyecto fue aprobado **por unanimidad** de los miembros del COTECIAD, considerando las modificaciones presentadas por las áreas referidas, y también de la Contraloría General, de la siguiente forma:

COTECIAD-17-16. 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

- 1) *Inscrito por la Secretaría Ejecutiva y Secretario Técnico del Comité:*
“Seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental”.

La Vocal de la Secretaría Ejecutiva comentó de algunas inconsistencias que se seguían presentando en el sistema, entre ellas, la captura del nombre de un ciudadano que, al quedar guardado en el sistema, las claves se seguían combinando;

precisando que en la captura realizada antes del 18 de abril del año en curso, arrojaba distinta clave y denominación de la Secretaría Ejecutiva; además de que el buscador no resultaba viable, pues se suponía que habían diferentes tipos de búsqueda (por turnado o palabras claves), sin embargo no desplegaba la información respectiva; razones por lo que cuestionaba la realización de las adecuaciones. Al respecto, solicitó se informara el status en el que se encontraba el sistema.

Por otra parte, el Secretario Técnico indicó que con motivo del cambio de plataforma del Sistema de Control de Gestión Documental, se recabaron las observaciones de los funcionarios que operaban el mismo, sobre las cuales el Presidente del Comité solicitó el apoyo a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), para la atención y seguimiento correspondiente.

Al respecto, la UTSI comentó que fueron atendidas las observaciones en su totalidad, de acuerdo a la viabilidad y operatividad del propio Sistema, lo cual se hizo del conocimiento de las áreas mediante correo institucional. En este sentido, y en cumplimiento del Acuerdo del COTECIAD-12-16, se consideraba oportuna la elaboración o actualización del Manual de la operatividad del Sistema en cuestión, por parte de la UTSI, ya que el mismo había sido implementado en 20 áreas centrales del Instituto a partir del 16 de marzo de 2016.

El Presidente del COTECIAD manifestó que, en relación a lo expuesto por el Secretario Técnico, solicitaría el apoyo de la UTSI para la entrega del Manual del Sistema de Control de Gestión Documental, al personal encargado de la operatividad del propio sistema, con el fin de contribuir en la correcta funcionalidad de esta herramienta para la gestión documental.

El Representante de la UTSI señaló que comúnmente se hacían las actualizaciones y adecuaciones del Sistema durante los fines de semana, por tratarse de una arquitectura que se manejaba en la nube, por lo que se consideraba replicar lo mismo, para no afectar su operatividad en horarios de la jornada laboral. En cuanto a los números y folios que arroja dicho Sistema, dijo que se estaba trabajando precisamente en las combinaciones de claves y denominaciones de las áreas.

Handwritten signature and initials.

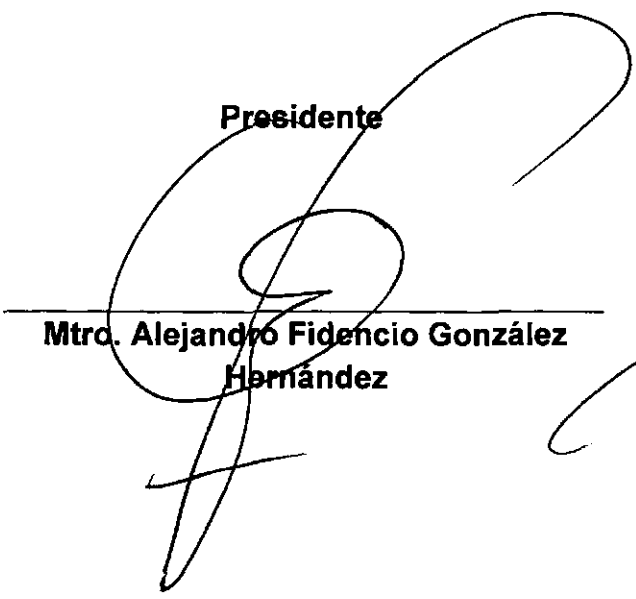
aclarando que en los próximos días quedaría subsanado. También comentó que en días pasados habían recibido, vía correo electrónico, una petición de la Secretaría Ejecutiva, referente a la actualización del buscador, en donde incorporarían nuevos campos para agilizar la búsqueda de información, por lo que procedieron a la revisión e ingreso en la base de datos para efectuar las respectivas correcciones. Sobre el Manual dijo que, previo a su distribución, se estaban realizando algunas adecuaciones, principalmente, las actualizaciones de las pantallas del Sistema.

El Presidente del COTECIAD advirtió que, como todo sistema era necesario iniciar la operatividad para detectar las deficiencias o beneficios del mismo, que obviamente era una cuestión dinámica, sujeta al proceso de mejora continua, para ello era importante contar con un Manual, que permitiera a cualquier persona que accediera al mismo, la operatividad y manipulación del mismo; por lo que solicitó tanto a la UTSI como al Departamento de Archivo General, la actualización del Manual y, previamente a su distribución en todas las áreas del Instituto, se pudiera revisar y someterlo a la consideración de los miembros del Comité. En consecuencia, instruyó al Secretario Técnico realizar por escrito la solicitud respectiva, a fin de formalizar la misma conforme al seguimiento de las minutas y los acuerdos del Comité.

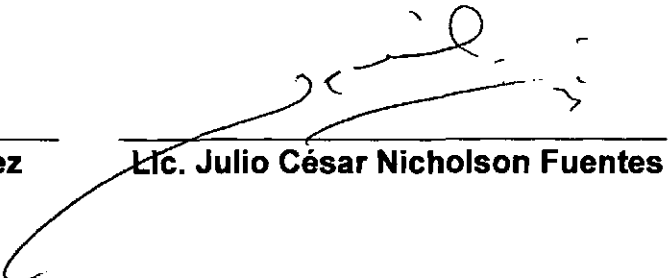
Cerrados los Asuntos Generales y al no haber más asuntos que tratar, siendo las diez horas con treinta y tres minutos de la misma fecha, se dio por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, firmando al margen y al calce el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

Presidente

Secretario Técnico



**Mtro. Alejandro Fidencio González
Hernández**



Lic. Julio César Nicholson Fuentes