



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2017**

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con diez minutos del doce de abril de dos mil diecisiete, 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, informó que conforme al artículo 12, fracción II, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico, designó a la licenciada Norma Guadalupe González Almazán, para fungir como Secretaria Técnico del Comité en la Sesión convocada.

El Presidente del COTECIAD solicitó a la Secretaría Técnica 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 presencia de los siguientes integrantes:

C. Alejandro Fidencio González Hernández	Presidente
C. Juan González Reyes	Secretario Ejecutivo
C. Norma Guadalupe González Almazán	Secretaria Técnica
C. Luis Enrique Alpizar González	Oficina del Consejero Presidente Mario Velázquez Miranda
C. Izumi Yumiko Acosta Ramos	Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda
C. Emilia Cantú Alvarado	Oficina del Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez
C. Luz María Calderón Arvizu	Oficina de la Consejera Electoral Olga González Martínez



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2017**

C. Itzel Bello Alcaraz	Oficina del Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda
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 Diazconti Villanueva	
C. Nelson Francisco Toledo Gutiérrez	Contraloría General
C. Gabriela Ortiz Platón	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
C. Javier Alejandro Olvera Toxqui	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
C. Margarita Ramírez Olguín	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
C. Nora Luz López García	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
C. José Adrián Cortés Ortega	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
C. Erika Lara Landa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
C. Rosalba Hernández Chávez	
C. Estefanía Mena Ibarra	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
C. Marisela Contreras Tenorio	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
C. Julia Rodríguez Trejo	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
C. Oscar Rafael Reyes Hernández	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
C. María del Carmen Abundes Marbán	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2017**

C. Antonio Román Álvarez

Representante de las Direcciones
Distritales

C. Francisco Víquez Castillo

Coordinación de Recursos Humanos

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

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) Primera Ordinaria, celebrada el 27 de enero de 2017.
 - b) Segunda Extraordinaria, celebrada el 10 de marzo de 2017.
2. Presentación del Primer Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, correspondiente a enero-febrero.
3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del formato de la Guía de Archivo Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal, como instrumento de control archivístico, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 121 fracción XLIX, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
4. 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:



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2017**

- a) Cuadro General de Clasificación (CGC01),
 - b) Tabla de Determinantes de Oficina,
 - c) Catálogo de Disposición Documental (CDD05),
 - d) Inventario de Baja Documental (IBD09), y
 - e) Mapa de Ordenación Topográfica.
5. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2009) que emite el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
6. Asuntos Generales.

El Vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP) solicitó que se bajará el punto 3 del Orden del Día, a fin de convocar a una reunión de trabajo en la que se analizara y solventaran dudas acerca del instrumento de control archivístico que se propone, previa consideración del Comité.

El maestro Juan González Reyes, Secretario Ejecutivo del COTECIAD, explicó que de acuerdo con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFODF), se han establecido varios lineamientos para publicar en el portal de Transparencia. En el caso del INFODF estableció como fecha límite para la publicación de la información el mes de marzo; el INAI determinó la publicación el cuatro de mayo del presente año en la Plataforma Nacional. Una de las actividades estipuladas por el artículo 121, fracción XLIX, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México era, precisamente, la publicación de la Guía de Archivo. De ahí las razones de la premura para presentar el documento para su aprobación y, quizá, en otro momento analizar y actualizar dicho documento.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2017**

La Vocal de la Secretaría Ejecutiva del Instituto comentó que la Guía en cuestión, guardaba similitud con el Catálogo de Disposición Documental, por lo que no advertía una diferencia sustantiva, aclarando que el Catálogo referido se actualiza de manera constante. De igual forma, manifestó su inconformidad para llevar a cabo el análisis en otro momento, una vez que se aprobara el mismo. Explicó que no tenía sentido aprobar, después analizar y nuevamente presentar para su aprobación la guía en cuestión. Además, la información contenida en la guía es la misma que se tiene en el Catálogo, por lo que se atendió con el objeto de cumplir la disposición en materia de transparencia.

De igual manera, la Vocal de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) solicitó que se bajara el punto del Orden del Día, ya que el mismo no había sido consensado por la premura de su publicación; sin embargo, se contaba con el tiempo para dar a conocer el documento a todos los integrantes del Comité y encargados de los archivos, a fin de emitir comentarios, independientemente, de que el mismo podría solventarse con el Catálogo.

La Vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados mencionó que existen instrumentos de control archivístico con datos similares; sin embargo, el formato corresponde a una guía simple que establece el Archivo General de la Nación, con la finalidad de denotar el estado en que se encuentran los archivos, conforme a las series documentales, sin necesidad de señalar la temporalidad o vigencias de las mismas. Preciso que en el caso del Archivo Histórico, ya existe una Guía General de Fondos.

El Contralor General señaló la importancia de aprobar el documento, a fin de dar cumplimiento a una disposición legal para publicarla en el portal de transparencia. Coincidió en que sólo se trataba de una guía simple, que tiene como propósito informar el área responsable de los archivos del Instituto, por lo cual se considera perfectible.

La Vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) coincidió en aprobar el documento, para armonizar y homologar las tareas de transparencia con las del archivo, siempre que fuera de manera colegiada como en otros casos.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2017**

El Presidente del Comité enfatizó que el documento se presentaba para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, aún y cuando se advertía la duplicidad de disposiciones legales. Sin embargo, señaló que era importante dar atención al derecho vigente, como lo es la Ley mencionada. Asimismo, en atención a los comentarios del plano del COTECIAD, dijo que se convocaría a una reunión de trabajo, a efecto de realizar los ajustes necesarios y, en su caso, someter la aprobación de la guía al COTECIAD.

Al respecto, la Vocal de la DEPCyC compartió que en otras ocasiones se tomaba en consideración la opinión de los integrantes del COTECIAD de manera previa a la sesión; de ahí que la forma en que se estaban planteando los asuntos parecía una imposición.

El Presidente del COTECIAD precisó su compromiso para seguir operando de la mejor forma; sin embargo, dada la urgencia de dar cumplimiento a las disposiciones mencionadas, solicitó que por esa ocasión fuese aprobado el documento de mérito. Anunció que se convocaría a una reunión para efectuar el análisis, aclaración y ajustes correspondientes.

Una vez sometido a la consideración de los miembros del COTECIAD, el Orden del Día fue **aprobado por unanimidad**, con la propuesta formulada.

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, en virtud de 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 27 de enero de 2017.**
- b) **Segunda Extraordinaria, celebrada el 10 de marzo de 2017.**

La Secretaria Técnica informó de la presentación de las observaciones de forma por parte de la Contraloría General y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALOAD).



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2017**

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

COTECIAD-08-17. 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 27 de enero de 2017, con las observaciones de forma presentadas.

COTECIAD-09-17. 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 10 de marzo de 2017, con las observaciones de forma presentadas.

2. Presentación del Primer Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, correspondiente al período de enero-febrero.

La Secretaria Técnica informó de las observaciones de forma presentadas por la Contraloría General y la UTALAOD.

En uso de la voz, la Vocal de la DEOEyG señaló que entregaría observaciones de forma.

El Presidente del COTECIAD dio **por presentado** el Primer Informe Bimestral del PIDA 2017, correspondiente al período enero-febrero; adicionalmente, instruyó a la Secretaria Técnica para que realizara las gestiones necesarias, a fin de que el Comité de Transparencia conociera del mismo.

3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del formato de la Guía de Archivo Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal, como instrumento de control archivístico, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 121, fracción XLIX; de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

La Secretaria Técnica informó de la presentación de las observaciones de forma por parte de la Contraloría General.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2017**

El Presidente del COTECIAD reiteró su compromiso de convocar en la siguiente semana a una reunión de trabajo para analizar el documento.

El formato de la Guía de Archivo Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal fue **aprobado por unanimidad** de los miembros del COTECIAD de la siguiente forma:

COTECIAD-10-17. Aprobación del formato de la Guía de Archivo Documental del Instituto Electoral del Distrito Federal, como instrumento de control archivístico, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 121 fracción XLIX, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con las observaciones formuladas.

4. 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) Cuadro General de Clasificación (CGC01),**
- b) Tabla de Determinantes de Oficina,**
- c) Catálogo de Disposición Documental (CDD05),**
- d) Inventario de Baja Documental (IBD09) y**
- e) Mapa de Ordenación Topográfica**

La Secretaria Técnica informó de la recepción de observaciones de la Contraloría General y la UTALAOD, respecto de los instrumentos archivísticos marcados con los incisos a), b), c) y e). De igual forma, el representante de las Direcciones Distritales entregó observaciones que consistían en la incorporación de las propuestas de series distritales en el Catálogo de Disposición Documental.

La Vocal de la DEOEyG señaló que entregaría observaciones de forma.

Las modificaciones de los Instrumentos de Control Archivístico en cuestión fueron **aprobadas por unanimidad** de los miembros del COTECIAD de la siguiente forma:



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2017**

Aprobación 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, con las observaciones presentadas:

COTECIAD-11-17. Cuadro General de Clasificación (CGC01).

COTECIAD-12-17. Tabla de Determinantes de Oficina.

COTECIAD-13-17. Catálogo de Disposición Documental (CDD05).

COTECIAD-14-17. Inventario de Baja Documental (IBD09).

COTECIAD-15-17. Mapa de Ordenación Topográfica.

- 5. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2009) que emite el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.**

La Secretaría Técnica informó de la recepción de las observaciones por parte de la Contraloría General, a fin de que se anexara la minuta de la reunión de trabajo del Grupo de Valoración, como parte integral del Dictamen.

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

COTECIAD-16-17. Aprobación del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2009), que emite el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, con las observaciones presentadas.

Una vez aprobado el Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional (1999-2009), el Presidente del Comité instruyó al Secretario Ejecutivo realizar las gestiones necesarias para el levantamiento de las actas respectivas, previa notificación a los representantes del Grupo de Valoración Documental y a las áreas responsables de la documentación sujeta a la baja definitiva.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2017**

6. Asuntos Generales.

Se registraron dos asuntos generales:

1) Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema)

El Vocal de la DEAP expuso dos temas del Sistema: el primero de ellos trataba sobre la edición de la información registrada, ya que una vez capturada en el sistema era imposible editarla. Ello, representaba un problema y retraso para borrar y volver a capturar, al contrario de la plataforma de "Lotus Notes". Al respecto, dicha situación se plateó en la capacitación anterior al personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI); sin embargo, sigue representando un problema sin solución. Por lo que solicitó la habilitación de esa función en el Sistema, sea por parte de la UTSI o del proveedor. El otro tema corresponde a la "lentitud" del Sistema para capturar la información. El Vocal de la DEAP ponía a consideración del COTECIAD dicho problema, a fin que se tomaran medidas para la mejora de la operación del mismo.

El Presidente del Comité solicitó a la Representante de la UTSI pronunciarse sobre los temas señalados, procediendo la misma a precisar que no se consideraban "problemáticas", sino diferentes o nuevas necesidades a partir de la operación del Sistema. Indicó que lo que en un momento se concibió control de seguridad, candados en el sistema que se insertaron por algún objetivo, ahora no resultan operativo. Por lo tanto, era necesario establecer una acción de retroalimentación para conocer oportunidades de mejora o cambios que se requieran implementar, desde luego, evaluando los mismos. También hizo hincapié en la funcionalidad de la mesa de ayuda para exponer situaciones específicas, pues quizá algunas de ellas sean distintas a la operatividad del sistema por cuestiones técnicas como el equipo o red. De esta manera, se identificaría el caso específico y se realizaría la revisión de lo que está obstaculizando el desempeño del sistema. En ese sentido, puso a consideración del Presidente del COTECIAD la importancia de llevar a cabo la reunión de trabajo.

2) Fechas para las reuniones de trabajo sobre las modificaciones a los Reglamentos en materia de archivos del Instituto.

La Vocal de la DEPCyC solicitó que se informará sobre el avance de la programación de las reuniones para opinar sobre las propuestas de modificación de los Reglamentos, respecto a la democratización del voto de los integrantes del COTECIAD.

[Handwritten signature]
9¹⁰

El Secretario Ejecutivo señaló que derivado del compromiso asumido para analizar los temas, tanto el conjunto de reformas a la reglamentación como de la Guía de Archivo, se llevarían a cabo las reuniones de trabajo para desahogar los mismos.

En respuesta a la pregunta realizada por el Contralor General, referente a la opinión de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) en relación con el contenido de las propuestas de reforma, el Secretario Ejecutivo informó que las mismas habían sido enviadas a la Unidad Técnica mencionada para la opinión de la Comisión de Normatividad y Transparencia, para su posterior presentación y aprobación del Consejo General, aclarando que sólo fueron remitidas las propuestas hechas con antelación. En ese sentido, se realizarían otras propuestas, las cuales se integrarían junto con aquellas que estaban pendientes por aprobar por el Consejo General.

El Presidente del Comité también precisó que se trataba de armonizar las normas vigentes, con la intención de ampliar la votación representativa del COTECIAD.

Al no haber más asuntos generales que tratar, siendo las diez horas con cincuenta y tres minutos de la fecha convocada, se dio por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, firmando al margen y al calce el Presidente y la Secretaria Técnica del Comité.

Presidente



**Mtro. Alejandro Fidencio González
Hernández**

Secretaria Técnica



**Lic. Norma Guadalupe González
Almazán**