



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

En la Ciudad de México, siendo las once horas con cuarenta minutos del seis de noviembre de dos mil diecisiete, en la Sede del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México (COTECIAD).

El Secretario Técnico informó haber recibido los oficios con las siglas iniciales IECM, números PCG/SP-325/2017, CECDAC/014/2017 y CEMHR/013/17, en los que se designó a los vocales de las oficinas de la Presidencia y los Consejeros Electorales Carolina del Ángel Cruz y Mauricio Huesca Rodríguez.

El Presidente del COTECIAD, maestro Alejandro Fidencio González Hernández, solicitó al C. Salvador Placencia Correa 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. | Juan González Reyes                   | Secretario Ejecutivo |
| C. | Salvador Placencia Correa             | Secretario Técnico   |

**Vocales con derecho a voto:**

- |    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
| C. | Gabriela Ortiz Platón      | Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía. |
| C. | Marisela Contreras Tenorio | Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.                     |
| C. | Antonio Román Álvarez      | Direcciones Distritales.  |

**Vocales:**

- |    |                      |  |
|----|----------------------|--|
| C. | Jaime Calderón Gómez | Oficina del Consejero Presidente<br>Mario Velázquez Miranda. |
|----|----------------------|--|



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

C. Izumi Yumiko Acosta Ramos	Oficina del Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda.
C. Jessica Yazmín Magdaleno Fierro	Oficina de la Consejera Electoral Myriam Alarcón Reyes.
C. Andrea Sánchez Ramírez	Oficina del Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez.
C. Miroslava Elodia Equihua Aviña	Oficina del Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz.
C. Sandra Berenice Hernández Bocanegra	Oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy
C. María Magdalena Roque Morales	Oficina de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar.
C. Livia Liney Quiroa Sánchez	Secretaría Ejecutiva.
C. Ma. Cristina Escobar Ávalos	Secretaría Administrativa.
C. Jorge Alberto Díazconti Villanueva	Contraloría General.
C. Margarita Ramírez Olguín	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
C. Javier Alejandro Olvera Toxqui	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
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	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
C. Adriana Rosas Hernández	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
C. María del Carmen Abundes Marbán	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.
C. Julia Rodríguez Trejo	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
<b>Representantes:</b>	
C. Francisco Viquez Castillo	Coordinación de Recursos Humanos.



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

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 de la Ciudad de México:
  - a) Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de agosto de 2017, y
  - b) Segunda Extraordinaria, celebrada el 04 de octubre de 2017.
2. Presentación del Cuarto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, correspondiente al periodo de julio-agosto.
3. Presentación del Diagnóstico de la Supervisión realizada en los Archivos de Trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental"
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 aplicable para la Ciudad de México y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México:
  - a) Cuadro General de Clasificación (CGC01),
  - b) Tabla de Determinantes de Oficina, y
  - c) Catálogo de Disposición Documental (CDD05).
5. Asuntos Generales.



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

El Secretario Técnico informó que se había detectado un error mecanográfico en el punto 2 que decía 2018, debiendo decir 2017. Ello, a efecto de que se corrigiera.

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.

La Secretaría Técnica dio cuenta de los asuntos listados en el Orden del Día.

**PUNTO 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 de la Ciudad de México:

- a) Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de agosto de 2017, y
- b) Segunda Extraordinaria, celebrada el 04 de octubre de 2017.

El Secretario Técnico informó que se recibieron observaciones de forma por parte de la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

El licenciado Jorge Alberto Díazconti Villanueva, Contralor General solicitó la versión estenográfica de la sesión del 31 de agosto de 2017, para poder emitir sus observaciones de forma de esa minuta y agregó que las minutas se apegaran a la versión estenográfica.

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

**COTECIAD-11-17** Aprobación de la Minuta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 31 de agosto de 2017.

**COTECIAD-12-17** Aprobación de la Minuta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 04 de octubre de 2017.



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

**PUNTO 2.** Presentación del Cuarto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, correspondiente al periodo de julio-agosto.

El Secretario Ejecutivo señaló que en atención al ACU-79-16 del Consejo General, se presentaba el cumplimiento de las actividades realizadas del periodo julio - agosto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017, que en términos generales, consistieron en: *Organización de las transferencias secundarias al Archivo Histórico; Atención en la consulta y préstamo de la documentación histórica; Armonización de la normativa interna e instrumentación archivística; Reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para la preparación del Curso de Archivos Digitales; Actualización, asesorías y seguimiento de la operatividad del Sistema de Control de Gestión Documental, con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos; Difusión del material de la información archivística, y Aprobación del Cuestionario de Evaluación de la Supervisión en los Archivos de Trámite del Instituto.*

El Secretario Técnico informó que se recibieron observaciones de forma por parte de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y de la Contraloría General.

El proyecto fue **aprobado por unanimidad** de los miembros del COTECIAD con las observaciones presentadas.

El Presidente del COTECIAD dio por presentado el Cuarto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2017, correspondiente al periodo de julio-agosto, con las observaciones señaladas. Asimismo, instruyó al Secretario Técnico para realizar las gestiones necesarias para que se hiciera del conocimiento del Comité de Transparencia.

**PUNTO 3.** Presentación del Diagnóstico de la Supervisión realizada en los Archivos de Trámite del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental".

El Secretario Ejecutivo señaló que en cumplimiento al PIDA 2017, se presentaba el Diagnóstico como resultado de la *Supervisión* de los archivos de trámite y aplicación



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

del *Cuestionario* aprobado por este Comité, a fin de dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de Conservación y Preservación Documental”.

Aseguró que en el diagnóstico se mostraba el estado en que se encontraban actualmente los archivos de trámite, tanto en áreas centrales como en las Direcciones Distritales. A partir del cuestionario, se logró identificar: al personal encargado de los archivos, así como las condiciones físicas del espacio y mobiliario para el resguardo de la documentación; la disposición documental conforme a los criterios e instrumentación archivística, y el control y automatización de la información institucional.

Respecto a las áreas centrales y de los Distritos, se utilizaban muebles que, por su uso y material de fabricación, son inadecuados y, con el sismo, se habían dañado muchos de ellos; por lo que se reiteraba la conveniencia de adquirir mobiliario especial para el debido resguardo de la documentación institucional.

En cuanto a la disposición documental se hicieron algunas recomendaciones, como: realizar las transferencias y bajas documentales conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental; efectuar la digitalización y depuración electrónica; y ejecutar las medidas de seguridad en los espacios y mobiliarios de los archivos, principalmente.

También resaltó la importancia y el compromiso asumido por todas las áreas del Instituto Electoral, de manera particular, por el personal encargado de los archivos, ya que se había logrado un gran avance en la funcionalidad de nuestro sistema institucional de archivos, conforme al ciclo vital de los documentos.

Por otra parte, el Secretario Técnico informó que se habían recibido observaciones de forma por parte de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, de la Contraloría General y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, y de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

El Presidente del COTECIAD agradeció el trabajo y participación de todos en el proceso de integración y preservación de la documentación, destacando la depuración que se realizó a raíz de los sismos y la destrucción de la que no formaba parte de los archivos. Destacó que la lección que dejaron los sismos en materia de archivo, es la depuración constante de nuestros documentos. Acto seguido, dio por presentado el Diagnóstico de la Supervisión realizada en los Archivos de Trámite, con las observaciones presentadas.

CA



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

**PUNTO 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 aplicable para la Ciudad de México y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México:

- a) Cuadro General de Clasificación (CGC01),
- b) Tabla de Determinantes de Oficina, y
- c) Catálogo de Disposición Documental (CDD05).

El Secretario Ejecutivo mencionó que las modificaciones a los instrumentos archivísticos que se proponían, consistían en incluir a los nuevos Consejeros Electorales y los órganos colegiados que presiden, además de considerar sólo a las 33 Direcciones Distritales, conforme al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

El proyecto fue aprobado **por unanimidad** de los miembros del COTECIAD, con las modificaciones presentas por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la Contraloría General, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística y la Representación de las Direcciones Distritales, quedando en la siguiente forma:

**COTECIAD-13-17** Cuadro General de Clasificación (CGC01).

**COTECIAD-14-17** Tabla de Determinantes de Oficina.

**COTECIAD-15-17** Catálogo de Disposición Documental (CDD05)

**PUNTO 5.** Asuntos Generales.

La Vocal de la Secretaría Ejecutiva, inscribió y expuso el tema respecto del Sistema de Control de Gestión Documental. Mencionó que desde que el Sistema fue migrado de Lotus al actual programa se puntualizó la importancia de poder “*editar*”, una vez que se turne la información en el Sistema; porque a la Secretaría Ejecutiva le impactaba el no poder hacerlo, ya que constantemente se tenían que realizar modificaciones a los documentos que elaboran las áreas o por errores humanos cuando hay equivocaciones



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

en la captura y, al no poder corregir o modificar, no se cumple con la funcionalidad del Sistema. Pidió que a través del COTECIAD se solicitara a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, por ser el área generadora, para que proveyera a las áreas de las herramientas necesarias para su óptimo aprovechamiento.

El Secretario Ejecutivo del Comité señaló que ya era la segunda ocasión que se planteaba el asunto, por lo que proponía que el Presidente del Comité enviara un oficio a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para que se atendiera el tema y que en la próxima sesión se informara respecto de la gestión.

El Vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas expuso la misma problemática dentro de su área y mencionó que era la segunda ocasión que él lo planteaba.

El Presidente mencionó que se llevaría a cabo la propuesta del Secretario Ejecutivo del Comité, y se haría la gestión de manera formal ante la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. Preciso que el Sistema de Control de Gestión tenía por objeto apoyar para dar un cause completo a los documentos, y que podía llegar a formar parte como evidencia dentro de los procesos de índole administrativa; por esa razón es que, en el caso de modificación se tendría un control de cambios con la supervisión de un superior jerárquico para que quedara constancia de cierta modificación. Consideró que debía tener la posibilidad de realizar las correcciones bajo ciertas condiciones y parámetros. Concluyó señalando que la propuesta iría en ese sentido.

La Vocal de la Secretaría Ejecutiva manifestó estar de acuerdo en que se solicitara la modificación del Sistema con la supervisión de un superior jerárquico y planteó la posibilidad de contar con plazos para realizar las modificaciones.

La Vocal de la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo de Órganos Desconcentrados apoyó la solicitud de los Vocales de la Secretaría Ejecutiva y de la DEAP y comentó que precisarían las modificaciones que se requieren.

9



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

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las doce horas con trece 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**

---

**Mtro. Alejandro Fidencio González  
Hernández**

**Secretario Técnico**

---

**Salvador Placencia Correa**