



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA 2018**

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con quince minutos del primero de octubre de dos mil dieciocho, 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 Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD).

El Presidente del COTECIAD, maestro Alejandro Fidencio González Hernández, solicitó al Secretario Técnico el pase de lista y la verificación del quórum requerido para sesionar.

El Secretario Técnico informo que se recibieron los oficios con las siglas iniciales: IECM C/SACyN/002/2018 y DEOEyG/1293/2018, en los que se designa al Representante de la Contraloría Interna, y a la persona que asistiría a la Sesión en nombre del Vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

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 | Secretaria Ejecutiva |
| C. | Salvador Placencia Correa | Secretario Técnico |

Vocales con derecho a voto:

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| C. | Javier Alejandro Olvera Toxqui | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas |
| C. | Rosalba Hernández Chávez | Unidad Técnica de Servicios Informáticos. |
| C. | David González González | Direcciones Distritales. |



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA 2018**

Vocales:

C. Jaime Calderón Gómez	Oficina del Consejero Presidente Mario Velázquez Miranda.
C. Izumi Yumiko Acosta Ramos	Oficina del Consejero Yuri Gabriel Beltrán Miranda.
C. Jessica Yazmín Magdaleno Fierro	Oficina de la Consejera Electoral Myriam Alarcón Reyes.
C. Sandra Berenice Hernández Bocanegra	Oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy.
C. Livia Liney Quiroa Sánchez	Secretaría Ejecutiva
C. María Cristina Escobar Ávalos	Secretaría Administrativa.
C. Jorge Alberto Diazconti Villanueva	Contraloría Interna.
C. Gabriela García López	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
C. Gabriela Ortiz Platón	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.
C. José Adrián Cortés Ortega	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.
C. Erika Lara Landa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
C. Oscar Rafael Reyes Hernández	Unidad Técnica de Formación y Desarrollo.
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.

Representantes:

C. Sandra Lugo Servín	Contraloría Interna.
C. Estefanía Mena Ibarra	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
C. Francisco Víquez Castillo	Coordinación de Recursos Humanos.

62



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA 2018**

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 de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD), se declaró el inicio de la Quinta 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) Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de agosto de 2018.
 - b) Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 22 de agosto de 2018.
2. Presentación del Cuarto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, correspondiente al período 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 *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México*.
5. Asuntos Generales.

El orden del día fue **aprobado por unanimidad de los presentes**.

69
3



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA 2018**

En términos del artículo 20 del Reglamento del COTECIAD, y a petición del Presidente, se **aprobó por unanimidad de los presentes** la dispensa de la lectura de los documentos, ya que fueron distribuidos previamente.

El Secretario Técnico 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) Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de agosto de 2018.
- b) Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 22 de agosto de 2018.

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

Las Minutas fueron **aprobadas por unanimidad de los presentes**, con las observaciones presentadas, de la siguiente forma:

COTECIAD-22-18. Aprobación de la Minuta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 10 de agosto de 2018.

COTECIAD-23-18. Aprobación de la Minuta de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 22 de agosto de 2018.

6



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA 2018**

PUNTO 2. Presentación del Cuarto Informe Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, correspondiente al período de julio-agosto.

El Secretario Técnico informó al pleno que se recibieron observaciones de forma por parte de la Presidencia, Contraloría y UTALAOD.

El Presidente del COTECIAD dio por **presentado** el Cuarto Informe Bimestral del PIDA 2018, con las observaciones planteadas. Asimismo, instruyó al Secretario Técnico a 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 del Comité informó que en el mes de agosto se llevó a cabo la supervisión en los archivos de trámite de todas las áreas del Instituto, incluyendo las Direcciones Distritales, con el propósito de dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental del PIDA 2018. Para ello, dijo que se aplicó el cuestionario de evaluación, aprobado por el Acuerdo COTECIAD-19-18, de manera directa a las oficinas centrales y las 16 direcciones distritales que corresponden a las cabeceras delegaciones, y el resto por vía electrónica, incluyendo oficinas centrales.

Señaló que, como resultado de la supervisión, se observaron cuatro aspectos relevantes:

1. Personal encargado de los archivos de trámite, refiriendo que debía ampliarse la capacitación y asesoría en materia archivística, a fin de fortalecer el sistema



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA 2018**

institucional de archivos. Que el personal encargado de los archivos funja como vocales del COTECIAD.

2. Condiciones físicas donde se resguarda la documentación institucional, debiendo habilitar más espacios físicos para el resguardo integral de la documentación, y adquirir mobiliario para mantener en orden los espacios físicos para la conservación y preservación de la documentación institucional.

3. Disposición documental. Al respecto, 14 áreas centrales quedaban pendientes de realizar la depuración de su documentación y preparación de sus transferencias y/o bajas definitivas conforme al Manual. Asimismo, homologar los criterios para la integración, control y resguardo de expedientes que contengan datos personales; y realizar la depuración y preparación de las transferencias y/o bajas documentales, conforme al catálogo y el manual de archivos.

4. Control y sistematización electrónica de la información institucional. Se planteó la necesidad de depurar la información electrónica, tanto en el Sistema de Control de Gestión Documental como en los equipos de cómputo. De igual forma, Implementar criterios para el almacenamiento y las transferencias digitales.

En cuanto a las Direcciones Distritales, sería necesario contar con un espacio destinado para el archivo distrital que cumpla las condiciones mínimas para la conservación y preservación documental; por lo que se sugeriría adquirir mobiliario especial de archivo que sustituya los anaqueles, sobre todo, los que se encuentran dañados, para el resguardo de carpetas o cajas de archivo. También se insistiría en la digitalización de los documentos conforme a la integración de expedientes que conforman las series documentales descritas en el Catálogo; por lo tanto, se daría seguimiento a cada una de las recomendaciones estipuladas en el Diagnóstico, invitando a los/as funcionarios/as del Instituto Electoral la unión de esfuerzos en el fortalecimiento del



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA 2018

Sistema Institucional de Archivos, lo que conllevará al logro de los objetivos del Sistema de Calidad Institucional.

El Secretario Técnico informó al pleno de la recepción de observaciones de forma por parte de la Contraloría y UTALAOD.

El Presidente del COTECIAD dio por **presentado** el 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”, con las observaciones presentadas.

Punto 4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.*

El Secretario Ejecutivo del Comité explicó que las modificaciones que se presentaban consistían, únicamente, en agregar una política general en el *Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, dentro del “Apartado VI. De las Políticas para la administración de Documentos”; con el fin de atender la disposición y transferencia documental en los casos de entrega-recepción con motivo de la supresión o integración de áreas o, bien, de las funciones establecidas en el *Manual de Organización y Funcionamiento de este Instituto*.

El Secretario Técnico informó al pleno de la recepción de observaciones de forma por parte de la Contraloría y UTALAOD.

97



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA 2018**

Punto 5. Asuntos Generales:

Asunto Único: Sustitución de cajas de Archivo.

El Vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas expuso la problemática respecto a las cajas de archivo por el tipo, peso y volumen de documentos que se generan por el registro de candidatos, indicando que se trataba de una especie de libros donde va concentrada toda la información. Por lo que, las cajas que se han venido utilizando proceso tras proceso no son funcionales para ese tipo de actividades, e incluso, no solamente para el registro de candidatos, sino también para el archivo de trámite del área.

Planteó la posibilidad de que, en procesos posteriores o incluso el año que entra, empezar gradualmente a sustituir las cajas de cartón por las cajas de plástico; señalando las razones y ventajas de su utilización. En primera, porque se utilizan ya en otros archivos a nivel federal. La segunda porque les fue entregada, por algunos partidos políticos, documentación en cajas de plástico, y esas fueron las que se estuvieron utilizando para poder solventar la problemática que se tenía. Todo ello, dio la pauta también para que se tomara la iniciativa de mantener ese tipo de cajas para cierto tipo de documentos.

Refirió que, en cuanto al costo, era posible que sí se incrementara un poco con las cajas de plástico, pero, a la larga podría ser redituable; pues tan solo el año pasado y el año corriente, se utilizaron 500 cajas de las cuales 400 se echaron a perder, debido a que no resistieron el peso al cargar y manipular las cajas diariamente, por lo tanto, no fueron funcionales. En el caso de las cajas de plástico que ahí se conservaban (e incluso dobladas) fueron reutilizadas.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA 2018**

Concluyó que el empleo de las cajas de plástico era mejor, incluso, abatía gastos, aunque, inicialmente podría ser un gasto fuerte y que podrían utilizarse inicialmente en los archivos de trámite y, posteriormente en los archivos Histórico y de Concentración. Puso como ejemplo una experiencia reciente, al ir a recoger una documentación que solicitó el Consejo General, las cuales se encontraban en el Archivo de Concentración, se resguardaban en cajas en mal estado, por lo que se tuvieron que sustituir; situación que afectaba directamente en la conservación de la documentación. En ese sentido, sugirió que sería un buen elemento para que se tome en consideración y ver la sustitución gradual por cajas de plástico.

El Contralor General intervino para proponer que la Secretaría Administrativa realizara la cotización de las cajas de polipropileno como las de mayor conservación, e incluso con logo; ya que valdría la pena explorar esa posibilidad.

El Presidente del COTECIAD manifestó que, en su calidad de Presidente del órgano y también en las funciones del Secretario Administrativo, consideraba propicia la propuesta de análisis costo-beneficio. Ello, ya que existían ejemplos claros en el Instituto, como todo lo que se refiere a los materiales electorales, refiriéndose a los elementos que se utilizan para poder llevar a cabo el ejercicio del voto, y que elección con elección se van reciclando por sus óptimas condiciones, lo que ha permitido un ahorro significativo sin la necesidad de un gasto excesivo como muchos de los institutos electorales locales, además del propio Instituto Nacional Electoral, en el que cada elección tienen que hacer la compra de mamparas y de mesas, etcétera; contrario a nuestro Instituto, lo que ha permitido un ahorro en ese sentido.

En ese mismo sentido, señaló que valdría la pena se hiciera el análisis, sobre todo en el proceso del presupuesto, para contar con los elementos sobre cuáles eran las



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA 2018**

características de esas cajas para que se efectúen las cotizaciones y, en su momento, se presentara la propuesta de integración dentro del presupuesto.

Preciso que, actualmente se seguían utilizando cajas de cartón porque no se había tenido ninguna propuesta o advertido necesidad alguna por las áreas para que fueran de algún otro material. Reitero que, en materia de adquisiciones, la Secretaría Administrativa adquiriría de acuerdo a lo que solicitan las áreas. Sin embargo, la experiencia va indicando lo que se debe hacer y dónde se requieren los ajustes necesarios. Confirmando, que valdría la pena se tomará en consideración las observaciones, sobre el análisis y estudio de mercado que permitiera conocer, por un lado cuánto cuesta, y por el otro lado, cuánto tiempo durarían, porque al final es lo de interés, o sea, el costo-beneficio de los materiales, porque de nada serviría que se dijera: "que una caja de cartón cuesta un peso y una caja de plástico 10, o sea 10 veces el valor, cómo se va a gastar en eso"; pero si se dice que el tiempo y la duración que tienen esas cajas que valen 10 veces más de las que se usan actualmente, va a durar 20 o 30 veces más, a lo largo del tiempo, se abatiría el costo. Tal vez hacer un gasto fuerte al inicio para adquirir esos bienes y, año con año, se vayan adquiriendo más para poder hacer frente a las necesidades del Instituto.

Por lo que, solicitó que se ofrecieran elementos para que la Secretaría pudiera efectuar el análisis de mercado y la comparativa.

La Vocal de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos señaló la importancia de que se considerara que las cajas deben contar con un tratamiento especial, como las ignífugas, para prevenir bichos y resistir contra los incendios; por lo que se tendría que valorar ese tipo de situaciones, los beneficios para el resguardo de los documentos y un estudio de mercado.

610



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA 2018**

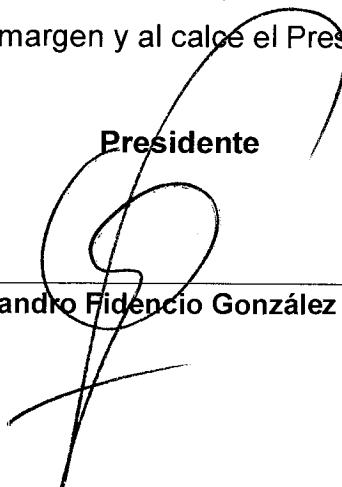
Al respecto, el Presidente del COTECIAD reitero sobre la importancia del análisis de mercado y del costo-beneficio, o sea, sobre las ventajas o desventajas y costos que se ofrecen de ambas, a efecto de que se determinara, en función de ello, lo conveniente para el Instituto.

Por otra parte, aprovechó para agradecer a las personas que se inscribieron al curso de "Archivo Histórico: testimonio de las acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que está al alcance de todos". Expreso su reconocimiento al interés de las personas que se inscribieron, y deseándoles el mejor de los éxitos, con el compromiso de que se daría seguimiento puntual a las actividades y al desempeño dentro del mismo.

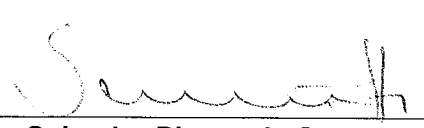
Informó que, el curso se impartiría en línea a partir del día de la fecha, con el propósito de valorar la importancia de la documentación institucional, generada, prácticamente, de 20 años de existencia del Instituto, a partir de los criterios de conservación y preservación del patrimonio archivístico; con la finalidad de dar cuenta a todas las generaciones de todo lo que el Instituto ha aportado en materia de ciudadanía y democracia en nuestra ciudad.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las diez horas con cincuenta y un minutos de la misma fecha, se dio por concluida la Quinta 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