



En la Ciudad de México, siendo las diez horas con doce minutos del veinticinco de enero de dos mil diecinueve, en la Sede del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sita en calle Huizaches, número veinticinco, colonia Rancho los Colorines, código postal 14386, Tlalpan, Ciudad de México, tuvo verificativo la Primera 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, señaló que en términos del artículo 10, fracción I del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD), para el ejercicio de dos mil diecinueve, el derecho a voto rotativo correspondería a las vocales de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, licenciada Margarita Ramírez Olgún; así como de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, licenciada Erika Lara Landa; quienes rindieron la Protesta de Ley.

Acto seguido, el Presidente del COTECIAD solicitó al Secretario Técnico el pase de lista y la verificación del quórum requerido para llevar a cabo la sesión.

El Secretario Técnico informó de la recepción de tres oficios: el primero, identificado con el número IECM/UTCDFD/42/2019, a través del cual se designaba al licenciado Alberto Márquez Solís como Vocal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo; el segundo, con el número IECM/DEAP/0053/2019, en el que se informaba de la asistencia, por única ocasión, del licenciado Jacinto Manuel Galván Jesús en representación del Vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas; y el tercero, con el número IECM/DEPCyC/073/2019, en la que se designaba la asistencia de la licenciada Gabriela Sifuentes Badillo en representación de la Vocal de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

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 |

Representantes:

- | | |
|-------------------------------|---|
| C. José Bernardo Zamora Silva | Contraloría Interna. |
| C. Estefanía Mena Ibarra | Unidad Técnica de Servicios Informáticos. |
| 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 de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD), se declaró el inicio de la Primera 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 la Minuta de la Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 3 de diciembre de 2018.
2. Presentación de los informes:
 - a) Informe sobre la impartición del Curso denominado "Modulo: *El Archivo Histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos*", presentado por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
 - b) Sexto Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, correspondiente al periodo de noviembre-diciembre.
 - c) Anual de actividades 2018 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Informe Anual del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, para su presentación ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México y su posterior remisión al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, en cumplimiento a la Ley de Archivos aplicable en la Ciudad de México.



4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Calendarios de Transferencias Primarias y Secundarias del 2019, de la documentación institucional.
5. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a los instrumentos de control archivístico, *conforme a* la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México, y al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México:
 - a) *Catálogo de Disposición Documental (CDD 03)*
 - b) *Inventario de Archivo de Trámite (IAT 04)*

6. Asuntos Generales.

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

En términos del artículo 20 del Reglamento del COTECIAD, y a pregunta del Presidente, se **aprobó por unanimidad de los presentes** la dispensa de la lectura de los documentos por revisar en la presente sesión, 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 la Minuta de la Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 3 de diciembre de 2018.

El Secretario Técnico informó de las observaciones de forma presentadas por los vocales de la oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy, de la Controlaría Interna y de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

La minuta fue **aprobada por unanimidad de los presentes**, con las observaciones presentadas, de la siguiente forma:

COTECIAD-01-19. Aprobación de la Minuta de la Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 3 de diciembre de 2018.

PUNTO 2. Presentación de los informes:

- a) Informe sobre la impartición del Curso denominado “Modulo: *El Archivo Histórico, testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos*”, presentado por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- b) Sexto Bimestral del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, correspondiente al periodo de noviembre-diciembre.
- c) Anual de actividades 2018 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

El Secretario Ejecutivo del Comité se refirió al curso denominado “Módulo de archivo histórico: testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos”, que en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, se impartió del día primero al veintiséis de octubre de dos mil dieciocho. Informó que se tuvo una participación de noventa y siete servidores públicos: sesenta y un mujeres, y treinta y seis hombres; con un promedio general de calificación de nueve punto seis.

Respecto al informe marcado con el inciso c), se refirió a la integración del mismo y a todas las actividades desarrolladas durante ese año, tales como el número y tipo de sesiones ordinarias, extraordinarias, los asuntos tratados en cada una de ellas, la baja documental y las reuniones de trabajo. Además, dio cuenta de las actividades realizadas en el Archivo General y de Concentración, entre las que destacan la elaboración de los Inventarios del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico. Asimismo, informó de la existencia de dos mil quinientas ochenta y cuatro cajas con documentación de los órganos colegiados y áreas del Instituto, resguardadas en el Archivo de Concentración; y mil setecientas setenta y tres cajas donde se deposita la documentación histórica.

El Secretario Técnico informó al pleno que se recibieron observaciones de forma por parte de los vocales de la oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy al inciso c), de la Contraloría Interna a los incisos a), b) y c); de la UTALAOD a los incisos b) y c); y de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo a los incisos a), b) y c). El Presidente del COTECIAD dio por **presentados** los tres informes referidos, con las observaciones planteadas. Respecto al Informe Anual de actividades 2018 del

COTECIAD, indicó que sería incorporado como parte integral del Informe anual del Cumplimiento del PIDA 2018; por lo que instruyó al Secretario Técnico a realizar las gestiones necesarias, para que se hiciera del conocimiento del mismo, así como del Sexto Informe Bimestral del PIDA 2018, al Comité de Transparencia.

PUNTO 3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Informe Anual del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, para su presentación ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México y su posterior remisión al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, en cumplimiento a la Ley de Archivos aplicable en la Ciudad de México.

El Secretario Ejecutivo del Comité señaló que el informe que se presentaba incluía las actividades que, de manera bimestral, fueron del conocimiento del órgano colegiado. Preciso que las cinco actividades institucionales que lo conformaban eran: “Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos”, “Formación en materia archivística”, “Tecnología de la información en el campo de los archivos”, “Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos”, y “Aplicación del plan de conservación y preservación documental”. Hizo énfasis sobre el cumplimiento de las mismas, gracias al esfuerzo y apoyo de las veintidós áreas del Instituto Electoral, y de las compañeras y compañeros que integran el Comité.

La Vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística solicitó la corrección sobre el total de cajas de las bajas definitivas, formuladas en el Informe que se ponía a consideración. Al respecto, el Secretario Técnico manifestó la atención correspondiente.

El Secretario Técnico informó al pleno de la recepción de observaciones de forma por parte de la Contraloría Interna y de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

El Informe Anual del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, fue **aprobado por unanimidad de los presentes**, con las observaciones presentadas, de la siguiente forma:

COTECIAD-02-19. Aprobación del Informe Anual del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, para su presentación ante el



Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México y su posterior remisión al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, en cumplimiento a la Ley de Archivos aplicable en la Ciudad de México, con las observaciones presentadas.

Punto 4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Calendarios de Transferencias Primarias y Secundarias del 2019, de la documentación institucional.

El Secretario Ejecutivo del Comité profundizó en la presentación de los calendarios de Transferencia Primaria y Secundaria, a fin de que las áreas del Instituto conocieran los periodos en los que podrían realizar las transferencias documentales, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y con las formalidades señaladas en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral, durante el 2019.

El Secretario Técnico informó de la recepción de observaciones de forma por parte de la Contraloría Interna.

Los Calendarios de Transferencias Primarias y Secundarias del 2019 fueron **aprobados por unanimidad de los presentes**, con las observaciones presentadas, de la siguiente forma:

COTECIAD-03-19. Aprobación del Calendario de Transferencias Primarias del 2019, de la documentación Institucional, con las observaciones presentadas.

COTECIAD-04-19. Aprobación del Calendario de Transferencias Secundaria del 2019, de la documentación Institucional, con las observaciones presentadas.

Punto 5. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a los instrumentos de control archivístico, *conforme a* la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México, y al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México:

- a) *Catálogo de Disposición Documental (CDD 03)*
- b) *Inventario de Archivo de Trámite (IAT 04)*

El Secretario Ejecutivo del Comité explicó que las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental, atendían a las propuestas formuladas por las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Geoestadística, y de Participación Ciudadana y



Capacitación, relativas a las series documentales de las Direcciones Distritales. Argumentó que esas modificaciones tenían como propósito el garantizar la correcta administración y disposición de los documentos que constituían el Sistema Institucional de Archivos, lo que permitiría alcanzar los objetivos definidos en el sistema de calidad institucional. Respecto al Inventario de Archivos de Trámite, el formato se ajustaba con el fin de homologar los rubros contenidos en la Guía de Archivo Documental, misma que debería ser integrada por todas las áreas del Instituto Electoral para su publicación en el sitio de Internet Institucional, en observancia a las disposiciones en materia de transparencia. Reiteró que el Inventario era un instrumento fundamental para ordenar y controlar la documentación resguardada en los archivos de trámite del Instituto Electoral. Por lo tanto, una vez que fuera aprobado por el Comité, sería remitido a todas las áreas centrales y órganos desconcentrados de manera conjunta con la Guía de Archivo Documental para su integración.

El Secretario Técnico dio cuenta de las observaciones de forma recibidas por parte de Contraloría Interna al inciso a); de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación al inciso a), donde presentaba propuestas de modificación a las series documentales; y de la UTALAOD al inciso a), con algunas precisiones.

Las modificaciones a los instrumentos de control archivístico fueron **aprobadas por unanimidad de los presentes**, con las observaciones presentadas, de la siguiente forma:

COTECIAD-05-19. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CDD 03), con las observaciones presentadas.

COTECIAD-06-19. Aprobación del Inventario de Archivo de Trámite (IAT 04), con las observaciones presentadas.

Punto 6. Asuntos Generales:

Asunto Único: Sistema de Control de Gestión Documental, referente a acciones implementadas y siguientes pasos.

La Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) inscribió el tema en seguimiento al compromiso por parte de esa Unidad Técnica de generar una sesión de retroalimentación, como parte de la estrategia de atención a las observaciones manifestadas por algunas áreas respecto al uso del Sistema de Control



de Gestión Documental. Informó sobre las acciones correctivas que se estaban implementando en el sistema, como la integración de nuevas vistas para el manejo de registros y documentos anexos, dada la saturación y alcances de los umbrales que manejaba el sitio; la generación de un ciclo de cierre de los oficios registrados para que quedaran debidamente archivados, creando así un flujo diferente para su posterior consulta, lo cual evitaría la saturación de las vistas y, con ello, se agilizaría la operación del sistema. De igual forma, dijo que se realizó una revisión y cambió el manejo de folios con números superiores a tres dígitos, ello para asegurar la visualización en todas las vistas del sistema. Asimismo, informó que se había validado la longitud de los campos de captura para evitar superarlos, generando acciones para notificar al usuario en caso de que algún campo sea excedido y así que se tomaran las medidas necesarias para el resguardo de la información. También la actualización gráfica del sitio y de los correos electrónicos, así como la revisión de la navegación del sistema, incluyendo nuevos colores, logotipo del Instituto, mejoras en la captura y la visualización de la información.

Afirmó que las acciones referidas se ejecutaron por parte de la Unidad Técnica con el apoyo de un proveedor externo; que aún se encontraban en la etapa de pruebas internas. Posteriormente, se plantearía un calendario de actualización a cada una de las áreas, con un periodo de validación para efectuar una recopilación de observaciones de mejora, por parte de las áreas y, por último, el viernes primero de marzo se llevaría una sesión de retroalimentación del sistema con la nueva versión.

Al respecto, el Secretario Ejecutivo del Comité solicitó a la Representante de la UTSI que se compartiera el calendario de las actividades con los integrantes del Comité, para que estuvieran al pendiente de dichas actividades.

Por su parte, la Vocal de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, insistió sobre las fallas del Sistema, reconociendo la atención siempre brindada por parte de la UTSI. Advirtió que las propuestas y mejoras que se harían al sistema, impactaría a la Secretaría Ejecutiva por el considerable número de los folios de la documentación que iban recibiendo; por ello, expresó su preocupación en el caso de que no funcionara el mismo, por lo que tendría el COTECIAD darse a la tarea de buscar otras alternativas, siempre respetando los contratos firmados con el proveedor; quizá se tendría que regresar a ocupar Excel, pues, al menos la Secretaría eso preferiría para evitar los riesgos que en ese momento presentaban al realizar la búsqueda de sus folios, además le evitaría volver a capturarlos; desde luego, eso significaría un retroceso, sin embargo, señaló que estarían en la disposición de hacerlo, siempre acompañada del COTECIAD. Por último,



enfaticó sobre los posibles escenarios, uno de ellos el de contar con los servicios de un proveedor con más de un año y con las mismas fallas en el sistema.

El Presidente del Comité intervino para puntualizar el hecho de que se estaban realizando las mejoras en función de las necesidades que se habían observado, como en cualquier otro sistema. Comentó que seguramente se encontrarían nuevas áreas de oportunidad que obligarían algunas adecuaciones adicionales, y no desestimó la idea manifestada por la Vocal de la Secretaría Ejecutiva, de contar con un plan B, siempre y cuando se tomarán en cuenta las opciones que ofreciera el nuevo sistema. Asimismo, acompañó la petición hecha por el Secretario Ejecutivo del Comité, en el sentido de que se contara con el calendario para hacerlo del conocimiento de los integrantes del Comité para que, a través del mismo se convocara a esa reunión de trabajo con los usuarios del sistema, dando seguimiento, por un lado, a la entrada en funcionamiento del mismo, de manera paralela como se pretendía en ese momento, y posteriormente, alrededor del día primero de marzo, se sostuviera la reunión de trabajo en la que se pudiera hacer el análisis real y el puntual diagnóstico del sistema. Por último, sugirió que, en caso de advertir alguna situación importante del sistema, fuera comunicado de inmediato a la UTSI para la atención correspondiente.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las diez horas con cuarenta y cinco minutos de la misma fecha, se dio por concluida la Primera 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

C. Salvador Placencia Correa