

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con treinta y ocho minutos del veintisiete de noviembre de dos mil veinte, de manera virtual, a través de la plataforma *Microsoft Teams*, dada la emergencia sanitaria que presenta el país y, por ende, la Ciudad de México, tuvo verificativo la Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD).

Lo anterior, de conformidad con el Acuerdo número IECM/ACU-CG-031/2020 y la Circular número SA-010/2020, documentos que señalan la necesidad de implementar medidas que garanticen, tanto la prestación efectiva de los servicios esenciales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto) como la protección de su personal, con motivo de COVID-19.

Adicionalmente, en términos del Artículo 5, Fracción II, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Presidente del Comité, maestro Alejandro Fidencio González Hernández, informó que mediante el oficio número SECG-IECM/1628/2020, el licenciado Rubén Geraldo Venegas, entonces Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) designó a la encargada del despacho de la Subdirección de Archivo, licenciada Norma Guadalupe González Almazán, como Secretaria Técnica del COTECIAD. En razón de lo anterior, se procedió a tomar la protesta de ley correspondiente.

Acto seguido, el Presidente del COTECIAD solicitó a la Secretaria Técnica el pase de lista y la verificación del quórum requerido para sesionar.

La Secretaria Técnica informó de la recepción de los oficios números IECM/CEEER/012/2020 e IECM/CESPP/010/2020, con los cuales se designaron al y a la vocal de las oficinas de las Consejeras Electorales Erika Estrada Ruiz y Sonia Pérez Pérez, respectivamente. Asimismo, acusó recibo de los correos enviados por la oficina del Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega, en los que designó a su vocal ante el Comité. Por último, informó del comunicado electrónico de la Contraloría Interna, con el que se designó a la persona servidora pública que representaría al vocal titular en esta sesión, y se ratificó al Representante de la Contraloría Interna.

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 |

Vocales con derecho a voto:

- | | |
|-------------------------------|--|
| C. Irais Zamora Patiño | Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación. |
| C. Rosa Isela Soriano Naranjo | Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. |
| C. Alberto Aguirre Véjar | Representante de los Órganos Desconcentrados. |

Vocales:

- | | |
|--|--|
| C. Jaime Calderón Gómez | Oficina del Consejero Presidente Mario Velázquez Miranda. |
| C. Cuitláhuac Villegas Solís | Oficina de la Consejera Electoral Erika Estrada Ruíz. |
| C. Karla Alejandra Hernández Estrada | Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez. |
| C. Andrea Sánchez Ramírez | Oficina del Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez. |
| C. Miroslava Elodia Equihua Aviña | Oficina de la Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz. |
| C. Sandra Berenice Hernández Bocanegra | Oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy. |
| C. Luz María Calderón Arvizu | Oficina del Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega. |
| C. Livia Liney Quiroa Sánchez | Secretaría Ejecutiva. |
| C. María Cristina Escobar Ávalos | Secretaría Administrativa. |
| C. Rodolfo Martínez Dagnino | Contraloría Interna. |
| C. Luis Gerardo López Hernández | Unidad Técnica Especializada de Fiscalización. |

C. Julio César Araujo Saucedo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
C. Gabriela Ortiz Platón	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.
C. Marisol Jiménez Martínez	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
C. Erika Lara Landa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
C. Eduardo Kineret García Álvarez	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
C. Rosalba Hernández Chávez	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
C. Julia Rodríguez Trejo	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
C. Graciela Rosas Reyes	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos.

Representantes:

C. Francisco Víquez Castillo	Coordinación de Recursos Humanos.
C. José Bernardo Zamora Silva	Contraloría Interna.
C. Estefanía Mena Ibarra	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

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 Sexta Sesión Ordinaria, correspondiente al ejercicio 2020.

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 del proyecto de minuta de la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 25 de septiembre de 2020.

2. Presentación del Quinto Informe Bimestral de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020, correspondiente a septiembre-octubre.
3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los proyectos del “Cuestionario de Evaluación” y del “Calendario de la Supervisión” que se efectuará en los Archivos de Trámite de este Instituto Electoral, 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 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, siguientes:
 - a) Cuadro General de Clasificación (CGC01),
 - b) Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02), y
 - c) Catálogo de disposición Documental (CDD03).
5. Asuntos Generales.

El orden del día fue **aprobado por unanimidad de votos**.

En términos del artículo 20 del Reglamento del COTECIAD, y a pregunta del Presidente del Comité, **se aprobó por unanimidad de votos la dispensa de la lectura** de los documentos que fueron distribuidos previamente para su revisión en la sesión convocada.

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

Punto 1. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de minuta de la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 25 de septiembre de 2020.

La Secretaría Técnica informó de la recepción de observaciones de forma, presentadas por las vocales de la oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy, y de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

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

COTECIAD-16-2020. Aprobación de la Minuta de la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 25 de septiembre de 2020.

Punto 2. Presentación del Quinto Informe Bimestral de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020, correspondiente a septiembre-octubre.

La Secretaria Técnica informó de las observaciones presentadas por la Vocal de la oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy.

Se dio **por presentado** el Quinto Informe Bimestral de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020, correspondiente a septiembre-octubre, con las observaciones planteadas, y la instrucción del Presidente, a la Secretaria Técnica del COTECIAD, sobre efectuar las gestiones necesarias para que el Comité de Transparencia conociera del mismo.

Punto 3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los proyectos del “Cuestionario de Evaluación” y del “Calendario de la Supervisión” que se efectuará en los Archivos de Trámite de este Instituto Electoral, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan de Conservación y Preservación Documental*.

El Secretario Ejecutivo del Comité presentó el “Cuestionario de Evaluación” y el “Calendario de la Supervisión” como los instrumentos necesarios para llevar a cabo la supervisión en los archivos de trámite del Instituto, a fin de dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020. Al respecto, informó que la actividad se realizaría bajo dos modalidades: La primera, de manera electrónica, con la aplicación del cuestionario que se remitiría a las áreas centrales y a las treinta y tres Direcciones Distritales, para su contestación en las fechas que fueran señaladas. La segunda, con las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados durante los

primeros días de diciembre del 2020, las cuales habían sido programadas junto con la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. En cuanto a las visitas a las áreas centrales, se programarían conforme al orden que se establece en el calendario una vez que se normalicen las actividades institucionales. Explicó que esa actividad permitirá identificar las condiciones de resguardo de la documentación institucional, lo que quedaría reflejado en el Diagnóstico que se presentaría ante el Comité, a efecto de dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental.

El Representante de los Órganos Desconcentrados señaló que el 26 de noviembre de 2020 fue recibido un comunicado de la Secretaría Ejecutiva sobre las fechas programadas para las visitas de supervisión. En el comunicado se instruía que las referidas visitas tendrían que llevarse a cabo con base en el protocolo de actividades en campo, por lo que se informaría, de manera oficial, el ajuste de las fechas de visita.

Al respecto, la Secretaria Técnica comentó que en el Calendario se habían estipulado las fechas, de acuerdo con el programa remitido por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Sin embargo, en el pie de página del Calendario se señala que, en casos necesarios, la supervisión podrá reprogramarse a solicitud de las áreas del Instituto; anotación que evitará la alteración de ese instrumento.

Con la salvedad formulada por la Secretaria Técnica y tomando en cuenta las diferentes acciones tomadas por el máximo órgano de dirección en razón de la pandemia, el Presidente del Comité señaló que no habría problema en modificar las fechas de visita a los archivos de trámite del Instituto Electoral. También informó que se aprobarían unos lineamientos en el que se establecerían algunas medidas para realizar actividades en campo, incluyendo las de capacitación o aquellas en las que los órganos desconcentrados requieran hacer con un mayor número de personas. Con esos lineamientos, dijo que se podrían hacer los ajustes del Calendario.

El “Cuestionario de Evaluación” y el “Calendario de la Supervisión” fueron **aprobados por unanimidad de votos**, de la siguiente forma:

COTECIAD-17-2020. Aprobación del “Cuestionario de Evaluación” y el “Calendario de la Supervisión” que se efectuará en los Archivos de Trámite de este Instituto Electoral, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan de Conservación y Preservación Documental*.

Punto 4. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de las modificaciones a los 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, siguientes:

- a) Cuadro General de Clasificación (CGC01),
- b) Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02), y
- c) Catálogo de disposición Documental (CDD03).

El Secretario Ejecutivo del Comité indicó que las modificaciones propuestas a los instrumentos de control archivístico consistían en agregar la clasificación y series documentales correspondientes a las oficinas del Consejero Electoral, César Ernesto Ramos Mega, y de las Consejeras Electorales, Erika Ruiz Estrada y Sonia Pérez Pérez, toda vez que en octubre de 2020 se integraron al órgano máximo de dirección de nuestro Instituto Electoral. También señaló que las innovaciones guardaban relación con la nueva conformación de las comisiones y comités, y con algunas precisiones en las series documentales de la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaria Técnica del Comité informó de la recepción de las observaciones de forma a los incisos a, b y c, por parte de la vocal de la oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy; así como al inciso b, entregadas por la vocal de la oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez, y las vocales tanto de la Contraloría Interna como de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Las modificaciones a los instrumentos de control archivístico, señalados en los incisos a, b y c, fueron **aprobados por unanimidad de votos**, con las observaciones presentadas, de la siguiente forma:

COTECIAD-18-2020. Aprobación del Cuadro General de Clasificación (CGC01).

COTECIAD-19-2020. Aprobación de la Tabla de Determinantes de Oficina (TDO02).

COTECIAD-20-2020. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CDD03).

Punto 5. Asuntos Generales.

1) Documentación electrónica

La vocal de la Secretaría Ejecutiva expresó que en el Cuestionario de Evaluación se formulaba una pregunta sobre la manera en que se organizaba la documentación

enviada o recibida, a través del correo electrónico institucional, a partir de la contingencia de COVID-19. Al respecto, señaló que las respuestas serían variadas, por la diversidad de información y de cuentas de correos que se utilizaban; que dicha situación a lo mejor no permitiría diferenciar cuáles destruir. Por ello, con el apoyo de la Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y con la asesoría del personal del archivo, solicitaba analizar el tema de administración de los correos y el aprovechamiento del Sistema de Control de Gestión Documental, estableciendo reglas oportunas.

La Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos retomó el tema del control de gestión, en el que se había considerado que el sistema antes referido no era el medio para ingresar información, más allá de la documentación o los oficios que ya se tramitaban y se registraban en el mismo. Expresó que se había hecho el compromiso de ir viendo qué necesidades puntuales se tenían, el uso de un repositorio digital de archivos para ver cómo se podía ir organizando y que estuviera a disposición de todas y todos con más espacio para que se anexase toda la clase de documentos o archivos que se fueran generando o recibiendo durante el periodo de pandemia. Además, explicó que el licenciamiento con el que cuenta el Instituto ofrecía el uso de un repositorio como el “OneDrive” con una capacidad amplia. Sin embargo, hizo patente la necesidad de establecer reglas para el uso estandarizado, sobre todo, al momento de que las áreas hicieran el traspaso del acervo documental. Propuso la exploración de algunas opciones, como el desarrollo adicional de un sistema y la definición de las reglas de operación que estandaricen el uso y el orden de cierta herramienta.

El Secretario Ejecutivo del Comité anunció que elaboraría una nota relacionada con la documentación electrónica generada a partir de la contingencia de COVID-19. La nota sería compartida con el área de Servicios Informáticos. A partir de ella se estableciera un criterio general para todas las áreas en el tratamiento de dicha documentación.

El Presidente del Comité solicitó al Secretario Ejecutivo y a la Secretaria Técnica, en coordinación con la representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, buscar la forma de estandarizar la organización y preservación de la información electrónica, así como formular una propuesta, la cual se revisaría y sometería a la consideración del Comité.

La vocal y representante de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos propuso la realización de una reunión de trabajo, en la que las áreas dieran a conocer sobre los tipos de archivos electrónicos que generan y, a partir de ello, establecer un control y tratamiento homogéneo.

2) Publicación de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

El Secretario Ejecutivo del Comité expuso que el 18 de noviembre de 2020 fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley de Archivos de la Ciudad de México, fecha a partir de la cual se encuentra vigente. Explicó que el propósito de dicha ley es establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en la Ciudad de México. Refirió que en la Ley se establece una serie de obligaciones que vinculan al Instituto Electoral y que muchas de ellas ya se cumplen, en razón de que se cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, con normativa interna y con instrumentos archivísticos. Sin embargo, informó que se requería armonizar los reglamentos del Instituto con las nuevas disposiciones. Para ello, se cuenta con seis meses posteriores a la entrada en vigor; es decir, del 19 de noviembre de 2020 al 19 de mayo de 2021, de conformidad con el artículo Noveno Transitorio.

Precisó que se refería principalmente a los reglamentos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y al de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Con relación al COTECIAD, comentó que se debía realizar una reestructuración en cuanto a su funcionamiento, pues los artículos 32 y 33, fracción XII, disponían que el área Coordinadora de Archivos debía presidir el Comité. En este sentido, era necesario llevar a cabo reuniones de trabajo del COTECIAD con la finalidad de presentar, analizar y lograr consensos sobre la propuesta de armonización de dichos reglamentos. Adicionalmente, informó que se enviaría una atenta nota y la publicación de la Ley de Archivos de la Ciudad de México para el conocimiento de los integrantes de ese órgano técnico.

Al respecto, el Presidente del Comité manifestó que se estaría al pendiente de la nota propuesta, a efecto de que fuera del conocimiento de todas y todos los integrantes del Comité y, en función de ello, se empezara a trabajar con la armonización de toda la reglamentación.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las once horas con quince minutos de la misma fecha, se dio por concluida la Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD, firmando al margen y al calce el Presidente y la Secretaria Técnica del Comité.

Presidente

Secretaria Técnica

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández

**Lic. Norma Guadalupe González
Almazán**

Con motivo de la emergencia sanitaria que presenta el país, la ausencia de firmas y rúbricas autógrafas no resta validez al acto, conforme con lo previsto en los Acuerdos IECM/ACU-CG-031/2020, IECM/ACU-CG-032/2020 y la Circular SA-010/2020, dichos documentos señalan la implementación de medidas que garanticen el funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquéllas que acudan a las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19, y en los que se determinó, entre otros, que el personal deberá estar disponible para realizar sus funciones mediante la utilización de las herramientas tecnológicas que resulten necesarias y desarrollar el trabajo a distancia.