



## MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 16 horas con 15 minutos del día 20 de enero del 2010, en la sede del Instituto Electoral del Distrito Federal, sito en la calle de Huizaches número veinticinco, colonia Rancho los Colorines, código postal 14386, Delegación Tlalpan, dió inicio la primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal con los integrantes que se nombran a continuación:

#### LISTA DE ASISTENCIA:

##### Presidenta

C. Diana Talavera Flores Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa

##### Secretario Técnico

C. Julio César Nicholson Fuentes Coordinador de Archivos

##### Secretario Ejecutivo

C. Ricardo Chincoya Zambrano Representante del Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia y Responsable de la Oficina de Información Pública, Jacinto Díaz Careaga.

##### Vocales:

C. Amparo Yadira Coronado Zavala Secretaría Ejecutiva

C. Virginia Alvarado González Secretaría Administrativa

C. Román Robledo Baranda Contraloría General

##### Vocales:



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

C. Margarita Ramírez Olguín	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral
C. Pedro Piedras Hernández	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
C. Margarita Vargas Gómez	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
C. Mario Fernando Jasso Vilche	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
C. Nadia Eurne Martínez Morales	Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia
C. Miriam Escobedo Muñoz	Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación
C. Sebastián Figueroa Ramírez	Unidad del Centro de Formación y Desarrollo
C. Ligia Quiroz Bermúdez	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
C. Agustín Alvarado Franco	Unidad Técnica de Servicios Informáticos

#### Representantes:

C. Pedro López Gómez	Representante del Contralor General, Miguel Ángel Mesa Carrillo.
C. María Araceli Anduiza Martínez	Representante de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

#### Invitados permanentes:

C. Julia Rodríguez Trejo	Invitada permanente de la Consejera Presidenta Beatriz
--------------------------	--



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

	Claudia Zavala Pérez.
C. Mónica Morales Sánchez	Invitada permanente del Consejero Fernando José Díaz Naranjo
C. Norberto Guadalupe Contreras Mondragón	Invitado permanente del Consejero Gustavo Anzaldo Hernández
C. Dulce Alejandra Camacho Ortiz	Invitada permanente de la Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan
C. César Barrera Chavira	Invitado permanente del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano

La Presidenta del Comité informó a los presentes que recibió el oficio número 093 de la Secretaría Ejecutiva del año 2010, en el que se notificó que la designación del Licenciado José Mucio Hernández Rojas como Coordinador de Archivos quedó sin efecto. Asimismo, la Presidenta informó que mediante el Oficio número 095 de la misma Secretaría del año 2010, el Licenciado Julio César Nicholson Fuentes fue designado como Coordinador de Archivos y, de acuerdo al artículo 14 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, a partir de la fecha sería el Secretario Técnico del Comité.

Posteriormente, la C. Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico verificar si existía el quórum requerido para sesionar. Acto seguido, el C. Secretario Técnico informó que existía el quórum requerido, al estar presentes 20 integrantes del Comité, y comunicó que se recibió el Oficio IEDF/DECEyEC/55/2010 de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mediante el cual se acreditó al C. Pedro Piedras Hernández para asistir a la Sesión, así como el Oficio número IEDF/UTAJ/091/2009 a través del que se acreditó a la Lic. María Araceli Anduiza Martínez como representante de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

La Presidenta del Comité declaró el inicio de la primera Sesión Ordinaria del Comité e instruyó al Secretario Técnico dar lectura al proyecto de Orden del Día, el cual se sometió a la consideración de los integrantes del Comité.



PROYECTO DE MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

- 1.- Lectura y, en su caso, aprobación del proyecto de Orden del Día.
- 2.- Lectura y, en su caso, aprobación de la minuta de la Sesión Ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2009.
- 3.- Presentación y, en su caso, aprobación del anteproyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de 2010 del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 4.- Presentación del Informe Anual 2009 de Actividades del COTECIAD.
- 5.- Presentación del Informe Anual, 2009 de los Avances de los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico.
- 6.- Asuntos Generales.

La Presidenta preguntó si algún miembro del Comité quería hacer uso de la palabra para plantear alguna observación respecto al punto a tratar y concedió el uso de la palabra al Secretario Técnico.

El Secretario Técnico propuso que el quinto punto del Orden del Día se modificara y quedara redactado de la siguiente manera: Presentación y, en su caso, aprobación del Informe Anual del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de Distrito Federal.

A este respecto, la Presidenta del Comité manifestó que también el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010 (punto tres) debía enviarse al Consejo General para su aprobación.

En uso de la palabra, la Lic. Amparo Yadira Coronado Zavala, vocal de la Secretaría Ejecutiva, solicitó incluir en el punto cinco el año 2009.

La Presidenta cedió la palabra al representante de la Contraloría General.

El Lic. Pedro López Gómez, representante de la Contraloría General, manifestó no tener la certeza de que los programas presentados en los informes se hayan cumplido al cien por ciento, por lo que propuso se quedara tal y como estaban



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

originalmente en el Orden del Día y en una sesión posterior se revisara y se aprobara.

La Presidenta manifestó que conforme al artículo 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y del Reglamento de Operación del Comité, en su artículo 6 Fracción VIII, se deben enviar los informes y el PIDA 2010 al Consejo General del Instituto para que sean aprobados en la sesión del 27 de enero del presente año, por lo que no hay espacio para atender la solicitud del representante de la Contraloría General; además, expuso que los documentos que están señalados en el Orden del Día se cumplieron al cien por ciento.

Acto seguido, la C. Presidenta solicitó al C. Secretario Técnico que consultara en votación económica si se aprobaba el proyecto del Orden del Día.

El Secretario Técnico informó la incorporación a la mesa de la representante de la Consejera Carla Astrid Humphrey Jordan, la Lic. Dulce Alejandra Camacho Ortiz y el vocal de la Unidad Técnica de Fiscalización, el Lic. Fernando Jasso Vilche.

A continuación, por instrucciones de la Presidenta, el Secretario Técnico procedió a consultar en votación económica a los integrantes del Comité con derecho a voto la aprobación del proyecto del Orden del Día con las modificaciones y observaciones de la Presidenta, de la vocal de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Técnica, la cual fue aprobada por unanimidad de 13 integrantes.

Previa dispensa de la lectura de los documentos, la Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del siguiente punto del Orden del Día.

#### **2.- Lectura y en su caso, aprobación de la minuta de la Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2009.**

La Presidenta del Comité preguntó si algún miembro del Comité quería hacer uso de la palabra para plantear alguna observación respecto del punto a tratar y concedió el uso de la palabra a la vocal de la Secretaría Ejecutiva, la Lic. Yadira Coronado, al Lic. Ricardo Chincoya Zambrano y a la Lic. Mónica Morales Sánchez representante de la Oficina del Consejero José Fernando Díaz Naranjo, quienes presentaron por escrito algunas observaciones de forma.



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

En uso de la palabra, el Secretario Técnico, Lic. Julio César Nicholson Fuentes, aclaró que sí fueron incluidas dichas observaciones.

Acto seguido, la Presidenta externó que la minuta es la versión precisa y ejecutiva de lo que acontece en las Sesiones del Comité, y al momento de la votación, los acuerdos no tienen asignado un número específico, por lo que es preciso que en un documento se asienten los acuerdos a los cuales se les asigna un número y en el cuerpo de la minuta se señalen únicamente los acuerdos que se tomaron sin número; por lo tanto, propuso que se esta medida instrumentara a partir de dicha Sesión.

El Secretario Ejecutivo del Comité, Lic. Ricardo Chincoya Zambrano, manifestó en uso de la palabra que en la Sesión anterior el representante de la oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, el Lic. Xavier Castañeda, sugirió una modificación al proyecto del Orden del Día de la Sesión y en ese momento el Secretario Técnico dió lectura a dicho proyecto; con esa calidad como proyecto, una vez aprobada la observación del Lic. Xavier Castañeda, se convierte en Orden del Día con las sugerencias planteadas por él. En ese sentido, es necesario valorar si se le asigna un número de acuerdo al Orden del Día en razón que se plantea como proyecto y este Comité decidió la aprobación; por otra parte, consideró que si se le deben asignar claves a los acuerdos y a las minutas, ya que son documentos que están dando cuenta de lo que pasa en este Comité; por ejemplo, a las modificaciones que puedan sufrir los proyectos de Orden del Día no se les asigne una clave y que solamente se les asigne clave a aquellos acuerdos vinculados con documentos expresos que está aprobando el comité, eso permitiría evitar alguna confusión respecto a claves.

La Vocal de la Unidad Técnica del Asuntos Jurídicos, la Lic. Rocío Torreblanca Figueroa, apoyó la propuesta por el Secretario Ejecutivo del Comité.

La Presidenta del Comité externó que solamente se le asignará número a aquellos acuerdos que tengan que ver con la aprobación de documentos y lo demás que es parte de las sesiones.

Al no existir más comentarios, el Comité aprobó el siguiente acuerdo con las modificaciones expresadas en votación económica, por unanimidad de los 13 integrantes con derecho a voto:



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 31 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó por unanimidad la Minuta de la Sesión Ordinaria del 30 de octubre de 2009.

La Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

#### **3.- Presentación y, en su caso, aprobación del anteproyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de 2010 del Instituto Electoral del Distrito Federal.**

La Presidenta preguntó si algún miembro del Comité deseaba hacer uso de la palabra para plantear alguna observación respecto del punto a tratar y concedió el uso de la palabra al Secretario Técnico Lic. Julio César Nicholson Fuentes, quien señaló que el anteproyecto que se presenta contiene las observaciones efectuadas por los miembros del Comité en la reunión de trabajo que se llevó a cabo el lunes pasado, así como los enviados a través del correo institucional: una, de la C. Lic. Mónica Morales, invitada permanente de la oficina del Consejero José Fernando Díaz Naranjo; y la otra, por parte de la Lic. Lía Maribel Ortigoza Cruz, de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

La Lic. Margarita Vargas Gómez, vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, solicitó que en la portada y en el índice del documento se cambie el logo conmemorativo de 10 años del Instituto por el logo tradicional.

El representante de la Contraloría General, el Lic. Pedro López Gómez, comentó que el trabajo para la presentación del documento ha sido arduo y preguntó si hay recursos para darle cumplimiento al Proyecto VI, relativo a la adquisición de materiales.

La Presidenta respondió que el objetivo es definir los requerimientos materiales de los archivos que conforman todas las áreas del Instituto y proponer acciones para la adquisición de los implementos necesarios, con el fin de adecuar las áreas



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

físicas destinadas al resguardo de los archivos de trámite y de concentración; la meta para el año 2010 es presentar un cuadro con los requerimientos de los archivos, y el punto dos propone la presupuestación al área correspondiente para cubrir las necesidades de los archivos para el año 2011.

En uso de la palabra, el representante de la Contraloría General, el Lic. Pedro López Gómez, señaló que en el PIDA 2009 se trabajó un diagnóstico y se cumplió al 100%, mientras que en el PIDA 2010 se menciona la adquisición de recursos materiales; a este respecto, preguntó si se va a realizar alguna compra en el año 2010.

La representante de la oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, la Lic. Mónica Morales Sánchez, sugirió que la ejecución del Proyecto II relativo a la capacitación se modifique, debido a que la fecha propuesta (junio a agosto de 2010) no le pareció adecuada, ya que en ese momento las áreas estarán enfocadas en la organización de los Comités Ciudadanos; de igual manera, planteó que se hace mención sobre dípticos y trípticos, y solicitó que se precisara lo que será elaborado.

La vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, la Lic. Miriam Escobedo Muñoz, apuntó que no fueron incorporadas las observaciones realizadas al PIDA 2010 en la reunión de trabajo y que no se revisó posteriormente, ya que hay errores de gramática y ortografía. De igual forma, no se atendieron las observaciones remitidas mediante el oficio del 12 de enero del año en curso. A este respecto, sugirió que para la elaboración del PIDA 2011 se trabaje desde el momento en que se empiezan a generar los otros programas institucionales.

La vocal de la Secretaría Ejecutiva, la Lic. Yadira Coronado, manifestó que probablemente debido a un error informático, la parte que trabajó en conjunto con la vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación durante la reunión de trabajo no llegó completa, y no hay inconveniente de volver a enviarlo para que quede plasmado en el documento final. En lo referente al proyecto IV, propuso que se divida en dos: el sistema de control de gestión y la digitalización de los archivos. En lo que respecta al proyecto V, sugirió que en lugar de imprimir los trípticos se incluya como un artículo dentro de la carta informativa URNA, a efecto de ahorrar recursos y aprovechar que la distribución es tanto interna como para usuarios externos.



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

La Presidenta, en uso de la palabra, respondió a la sugerencia de la representante de la oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, la Lic. Mónica Morales, respecto al periodo de ejecución del proyecto II relacionado con la Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional Archivístico y la propuesta concreta fue que se realizará en el primer trimestre del año para que no coincidan con las actividades que van a llevar a cabo las áreas, o en su caso, el último trimestre del año. Respecto a la propuesta de que el proyecto IV relacionado con los Estudios e Investigaciones para la Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el Campo de los Archivos se divida en dos, al respecto solicitó opinión de la mesa y que el próximo PIDA se trabaje de la misma manera que los demás programas institucionales, manifestando su conformidad.

El vocal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en uso de la palabra, se refirió al proyecto IV y comentó que se planteó el diseño del sistema de control de gestión durante el año 2009 y en el año 2010 se implementará dicho sistema.

La Presidenta puso a consideración de los miembros del Comité el periodo de ejecución del curso de capacitación, y mencionó que la duración del curso será de 16 horas, ya sea en cuatro sesiones de cuatro horas cada una o en ocho sesiones de dos horas cada una; asimismo, mencionó que recibió observaciones por escrito respecto a este punto por parte de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

El representante de la oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz, el Lic. Xavier Castañeda, planteó observaciones al FODA, en especial a las fortalezas, y comentó que el espacio suficiente para resguardar la documentación de los archivos no lo considera como una fortaleza, ya que en los archivos de trámite el espacio es insuficiente.

El Secretario Técnico, en uso de la palabra, propuso al Comité declarar en Sesión Permanente con el objeto de impactar y revisar las observaciones remitidas y que el nuevo documento fuera enviado para estar en posibilidades de aprobarlo.

La vocal de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos solicitó que se estableciera que la impartición del curso de capacitación fuera en el primer trimestre, a efecto



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

de incluirlo en el nuevo documento, así como aclarar si el proyecto IV se dividiría en dos o quedaría como originalmente se planteó.

La Presidenta propuso que se declarara Sesión Permanente para que en el transcurso del día se trabajaran todas las observaciones y al siguiente día por la mañana se circulara la nueva versión del documento y reanudar la sesión por la tarde.

La vocal de la Secretaría Administrativa, la Lic. Virginia Alvarado solicitó que se definiera el proyecto IV respecto a la propuesta de la vocal de la Secretaría Ejecutiva.

Al respecto el vocal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, el Lic. Agustín Alvarado, expresó que solamente hay un proyecto del sistema de gestión, ya que el de escaneo es otro totalmente diferente.

La vocal de la Secretaría Ejecutiva, la Lic. Yadira Coronado, manifestó que efectivamente son dos proyectos; el primero, es el de digitalizar aquellos documentos que ya cumplieron su trámite administrativo y que se encuentran en los archivos de trámite para resguardarlos de los daños físicos; y el otro proyecto, corresponde al Sistema de Control de Gestión, que tiene que ver con el ciclo vital del documento y al cual se le adicionó un módulo final, que es un prototipo que se presentó en el mes de diciembre de 2009 en una reunión de trabajo del COTECIAD, el cual tendría que estar aprobado por el Comité pero no se ha hecho.

La vocal de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, la Lic. Rocío Torreblanca, expresó que pese a que el Instituto tiene como objeto contar con tecnologías de Información que permitan la Automatización, Digitalización y Microfilmación de los Documentos de Archivo, en el Instituto existen diversas áreas que no utilizan el Control de Gestión; por consiguiente, para llevar a cabo dicho proyecto, primero tendría que darse la automatización. De este modo, propuso omitir la parte de Digitalización y Microfilmación y plantearlo para el año 2011.

La Presidenta, en uso de la voz, expresó que el objetivo a seguir a corto plazo consistirá en cubrir las necesidades relativas a la gestión documental mediante la implementación de un Sistema Informático, el cual ha trabajado el área de

2

PTZ



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

informática y fue presentado de manera preliminar a los integrantes para sus observaciones; de este modo, queda pendiente presentación definitiva a todos los integrantes del Comité, actividad que se concluiría en este año. Asimismo, la Presidenta manifestó que el objetivo a largo plazo sería la digitalización, automatización y microfilmación.

Finalmente, respecto a la observación que se hizo sobre la impartición del curso de capacitación, la Presidenta manifestó que la versión que se añadiría es la que se hizo a partir del grupo de trabajo.

De este modo, con base en el artículo séptimo, fracción VII, se declaró un receso para continuar con el desarrollo de la Sesión, y de acuerdo al artículo 16 que señala que las Sesiones que sean suspendidas se reanudarán a las 24 horas siguientes, los integrantes de este Comité que se encontraron presentes se dieron por convocados a dicho acto, convocando por escrito a los que estuvieron ausentes. Acto seguido, la Presidenta convocó a los presentes para reanudar la sesión el día siguiente a las 16:00 horas, y siendo las 17 horas con 30 minutos, se declaró suspendida la sesión.

## REANUDACIÓN

### PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 16 horas con 20 minutos del día 22 de enero del 2010, en la sede del Instituto Electoral del Distrito Federal, sito en la calle de Huizaches número veinticinco, colonia Rancho los Colorines, código postal 14386, Delegación Tlalpan, se reanudó la primera Sesión Ordinaria del



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal con los integrantes que se nombran a continuación:

#### LISTA DE ASISTENCIA:

##### Presidenta

C. Diana Talavera Flores Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa

##### Secretario Técnico

C. Julio César Nicholson Fuentes Coordinador de Archivos

##### Secretario Ejecutivo

C Ricardo Chincoya Zambrano Representante del Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia y Responsable de la Oficina de Información Pública, Jacinto Díaz Careaga.

##### Vocales:

C. Amparo Yadira Coronado Zavala Secretaría Ejecutiva

C. Virginia Alvarado González Secretaria Administrativa

C. Román Robledo Baranda Contraloría General

##### Vocales:

C. Margarita Ramírez Olguín Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

C. Pedro Piedras Hernández Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

C. Margarita Vargas Gómez	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
C. Mario Fernando Jasso Vilche	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
C. Nadia Edurne Martínez Morales	Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia
C. Miriam Escobedo Muñoz	Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación
C. Sebastián Figueroa Ramírez	Unidad del Centro de Formación y Desarrollo
C. Ligia Quiroz Bermúdez	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
C. Agustín Alvarado Franco	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
C. Rocío Alejandra Torreblanca Figueroa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Representante:	
C. Pedro López Gómez	Representante del Contralor General, Miguel Ángel Mesa Carrillo.
C. María Araceli Anduiza Martínez	Representante de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
C. Adolfo Romero Alvario	Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

—  
2

ATR



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

Invitados permanentes:

C. Yereli Rolander Garmendia	Representante de la Consejera Presidenta Beatriz Claudia Zavala Pérez.
C. Mónica Morales Sánchez	Representante del Consejero Fernando José Díaz Naranjo
C. Norberto Guadalupe Contreras Mondragón	Representante del Consejero Gustavo Anzaldo Hernández
C. César Barrera Chavira	Representante del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano

La Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico verificar si existía el quórum requerido para sesionar. Acto seguido, el C. Secretario Técnico informó que existía el quórum requerido, al estar presentes 22 integrantes del Comité, y comunicó que se recibió oficio número IEDF/CE-NVS/04/10, en el que se designó al C. Mtro. César Barrera Chavira como representante del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano; el oficio número IEDF/PCG/0040/22-10-2010, en el cual se nombró como representante de la oficina de la Consejera Presidenta a la Lic. Yereli Rolander Garmendia; así como el oficio número IEDF/UTSI/055/2010, en el que se eligió al Lic. Adolfo Romero Alvario como representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Acto seguido, la Presidenta del Comité reanudó la Sesión Ordinaria con fundamento en el artículo 7, del Reglamento de Operación del COTECIAD, e instruyó al Secretario Técnico dar lectura al punto 3 del Orden del Día

### **3.- Presentación y en su caso aprobación del anteproyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010 del Instituto Electoral del Distrito Federal.**

En uso de la palabra, la Presidenta del Comité señaló que en virtud de que en ese momento se circuló la nueva versión del documento, se decretaría un receso de



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

15 minutos para observar el nuevo documento, con fundamento en el artículo 7 fracción VI del Reglamento de Operación del COTECIAD.

#### RECESO DE 15 MINUTOS

Siendo las 16 horas con 50 minutos, la Presidenta del Comité instruyó al Secretario Técnico verificar si existía el quórum requerido para reanudar la Sesión Ordinaria. Acto seguido, el Secretario Técnico informó que existía el quórum requerido, al estar presentes 22 integrantes del Comité.

La Presidenta reanudó la Sesión y preguntó si algún miembro del Comité deseaba plantear alguna observación respecto del punto a tratar y concedió el uso de la palabra al Secretario Técnico.

El Secretario Técnico comunicó que el documento presentado a la mesa contiene las observaciones efectuadas de los siguientes miembros del Comité: la Lic. Mónica Morales, representante del Consejero Fernando José Díaz Naranjo; la C. Maribel Ortigoza Cruz vocal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; la Lic. Julia Rodríguez Trejo, representante de la oficina de la Consejera Presidenta; la Lic. Miriam Escobedo Muñoz, vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación; la Lic. Amparo Yadira Coronado Zavala, vocal de la Secretaría Ejecutiva; y el Lic. Román Robledo Baranda, de la Contraloría General.

En uso de la palabra, la vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, la Lic. Margarita Vargas Gómez señaló que se incluyera a su área en la página 9 del documento, específicamente en el punto 3 de las debilidades.

El representante de la Contraloría General, externó que se trabajó muy bien en la reelaboración del documento y estuvo de acuerdo en las actividades sustantivas del proyecto VI.3 y en el análisis del FODA, al seguirse manejando como una fortaleza el Archivo de Concentración y no como fortaleza de la institución.

A este respecto, la Presidenta del Comité aclaró que el Archivo de Concentración está considerado como una fortaleza institucional no como un área en particular.

El Lic. Mario Fernando Jasso Vilche, vocal de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, manifestó algunas observaciones de forma y solicitó que su área



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

fuera incluida dentro de las debilidades en el punto 3; respecto a los elementos cualitativos de congruencia y evaluación, señaló que tenía una duda, ya que en este apartado se manejaron 7 proyectos, mientras que en el punto VI.1 se incluyó como meta la operación de los 10 instrumentos de control archivístico.

La Presidenta aclaró que en el punto cinco relativo a los elementos cualitativos de congruencia y evaluación, se abordó la manera en que serán evaluados los siete proyectos en cuanto al cumplimiento; sin embargo, afirmó que el punto seis sobre la justificación, objetivo, meta, periodo de ejecución y actividades sustantivas y la operación de los 10 instrumentos de control archivístico es un proyecto.

La Lic. Rocío Torreblanca, vocal de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, hizo observaciones de forma en el articulado, proponiendo hacer la referencia con números ordinales; adicionalmente, solicitó que dentro de las debilidades en el punto 3 fuera incluida su área.

En uso de la voz, el Secretario Ejecutivo del Comité, el Lic. Ricardo Chincoya, requirió una precisión respecto al proyecto V de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia, en la que se planteó la posibilidad de llevar a cabo dos publicaciones en la Carta informativa URNA; en este sentido, solicitó que le aclararan si el área responsable de la publicación de Carta informativa URNA tenía previstas tales publicaciones o mejor se mencionara de manera general.

La Presidenta aclaró que dentro de las publicaciones que hace la Carta informativa URNA pudiera haber dos participaciones al respecto.

El vocal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el C. Pedro Piedras externó que debido al recorte presupuestal no hay certeza de cuántas publicaciones se harán en este año.

La Presidenta del Comité sugirió que se quedara de manera general dicho proyecto.

La Lic. Miriam Escobedo, vocal de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, apuntó que el Programa presenta un avance sustantivo; sólo con algunas observaciones de forma que haría llegar. Respecto al apartado de elementos cualitativos de congruencia y evaluación, señaló que en el objetivo



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

anual de corto plazo con el que se vincula el programa se debería cambiar la redacción, mientras que en el objetivo del segundo proyecto (página 13) la redacción era confusa; de este modo, sugirió la siguiente redacción: "proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística a través de la capacitación del personal encargado de los archivos con la colaboración de la DESPE y del Centro de Formación y Desarrollo, para el adecuado manejo de los archivos".

Con relación a lo anterior, la Presidenta indicó que las áreas encargadas de capacitación se mencionaran de manera general.

La Lic. Yadira Coronado, vocal de la Secretaría Ejecutiva, en uso de la palabra, comentó que en la parte del diagnóstico se consideró como una fortaleza que el archivo de concentración contara con un espacio suficiente, toda vez que los archivos que obran en las áreas son de trámite y eventualmente la documentación que se encuentra en el archivo de concentración pasará al archivo histórico; además, mencionó que hace falta un buen trabajo de expurgo en los archivos de trámite.

Al no existir más comentarios, con las modificaciones expresadas, en votación económica, por unanimidad de los 14 integrantes con derecho a voto, el Comité aprobó el siguiente acuerdo:

**Acuerdo COTECIAD 01-10.- Se aprueba el Proyecto de Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010 del Instituto Electoral del Distrito Federal.**

La Presidenta del Comité aclaró que para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Distrito Federal, el documento seguirá la ruta institucional para su remisión al Consejo General de Archivos del Distrito Federal, una vez que sea aprobado por el Consejo General de este Instituto, e instruyó al Secretario Técnico que procediera dar cuenta con el siguiente punto del Orden del Día.

#### **4.- Presentación del Informe Anual 2009 de Actividades del COTECIAD.**

La Presidenta sometió a la consideración de los miembros el informe mencionado.



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

El Secretario Técnico, en uso de la palabra, señaló que el documento incluía las observaciones presentadas por la Lic. Mónica Morales, representante de la oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo; de la Lic. Yereli Rolander, representante de la Consejera Presidenta; de la Lic. Miriam Escobedo, vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación; de la Lic. Amparo Yadira Coronado, vocal de la Secretaría Ejecutiva; y de la Lic. Margarita Vargas, vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

El C. Norberto Contreras, representante de la oficina del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández, solicitó que se corrigiera la numeración de los temas en el cuerpo del documento a efecto de que correspondieran con el Índice.

La representante de la oficina de la Consejera Presidenta, la Lic. Yereli Rolander, entregó observaciones de forma y pidió que se agregara en la introducción el artículo 95, fracción XI del Código Electoral del Distrito Federal.

La Lic. Margarita Ramírez, vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, externó que tenía observaciones de forma y las haría llegar.

El Mtro. César Barrera, representante de la oficina del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, requirió que en la página 5 del informe se asentara la asistencia del representante de su oficina en la sesión del Comité.

El Secretario Ejecutivo del Comité hizo la petición en el mismo sentido, ya que no estaba asentada su asistencia a la sesión del Comité del 4 de abril de 2009.

Al no existir más comentarios, con las modificaciones expresadas, en votación económica, por unanimidad de los 14 integrantes con derecho a voto, el Comité aprobó el siguiente acuerdo:

**Acuerdo COTECIAD 02-10.- Se aprueba el Informe Anual 2009 de Actividades del COTECIAD.**

La Presidenta del Comité afirmó que al documento aprobado se le dará cumplimiento para que llegue al Consejo General de Archivos del Distrito Federal,



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

a través de la ruta del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, e instruyó al Secretario Técnico que continuara con el siguiente asunto del Orden del Día.

#### **5.- Presentación y, en su caso, aprobación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal 2009.**

La Presidenta preguntó si algún miembro del Comité quería hacer uso de la palabra para plantear alguna observación respecto del punto a tratar.

El Secretario Técnico, en uso de la palabra, señaló que el documento presentado incluía las observaciones presentadas por la Lic. Mónica Morales, representante de la oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo; de la Lic. Yereli Rolander, representante de la Consejera Presidenta; de la Lic. Miriam Escobedo, vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación; de la Lic. Amparo Yadira Coronado, vocal de la Secretaría Ejecutiva; y de la Lic. Margarita Vargas, vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

El representante de la Contraloría General, el Lic. Pedro López Gómez, comentó que en el proyecto 2 y en la actividad número 3 está asentado un 70% de cumplimiento y no un 100%; de igual manera, en el proyecto 3 hay una actividad que no tiene el 100% de cumplimiento y, por lo tanto, deber existir una justificación.

El Lic. Sebastián Figueroa, vocal de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, señaló que en el estatus del proyecto 2 ya se tienen dos instituciones para impartir el curso que es la Universidad Nacional Autónoma de México y la Escuela Nacional de Archivonomía y Biblioteconomía; por lo tanto, deberá asentarse el 100% de cumplimiento.

El Secretario Técnico mencionó que el proyecto 3 ya se encuentra cumplido al 100%, y solicitó que se corrigiera el porcentaje de cumplimiento.

La Lic. Margarita Ramírez Olguín, vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, en uso de la palabra, externó su inquietud respecto al proyecto 2 en la actividad número 2, el cual menciona que el curso se impartirá al



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

personal de la rama administrativa; en este sentido, solicitó que le aclararan qué pasará con los miembros del Servicio Profesional Electoral.

La Lic. Ligia Quiroz, vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, aclaró que la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo será la responsable de la impartición del curso de capacitación a los encargados de los archivos, tanto al personal de la rama administrativa como a los miembros del Servicio Profesional Electoral.

La Lic. Yadira Coronado, vocal de la Secretaría Ejecutiva indicó que tenía unas observaciones de forma que haría llegar a la mesa.

La Lic. Yereli Rolander, representante de la oficina de la Consejera Presidenta, apuntó que en la página 7 había unos errores de forma, y en la página 8 era necesario precisar en el numeral 5 cómo se distribuyó a los usuarios externos.

La Presidenta del Comité indicó que se hizo la distribución a través del correo electrónico y de manera impresa para que se anote en el informe.

La Lic. Miriam Escobedo, vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, propuso que en las actividades que no tienen el cumplimiento del 100% es necesario señalar el periodo en el que se cumplieron, así como cambiar la columna de estatus por avance de cumplimiento.

La Lic. Yadira Coronado, vocal de la Secretaría Ejecutiva, sugirió que en el proyecto 4 y en la actividad 7 se cambiara la redacción, en virtud de que el sistema no ha sido presentado formalmente y solamente se presentó en una reunión de trabajo.

Para aclarar el punto, la Presidenta cedió la palabra al Lic. Adolfo Romero Alvario, representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, quien comentó que la Unidad Técnica de Servicios Informáticos cuenta con un sistema de control de gestión base y se trabajó con la UTALAOD para diseñar un sistema que puede servir para el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico; respecto a la redacción del proyecto 4 en la actividad 7, se hará cargo de la corrección.



## PROYECTO DE MINUTA

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 01/01 20 01 10

Al no existir más comentarios, con las modificaciones expresadas, en votación económica, por unanimidad de los 14 integrantes con derecho a voto, el Comité aprobó el siguiente acuerdo:

**Acuerdo COTECIAD 03-10.- Se aprueba el Informe Anual del Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal 2009.**

La Presidenta del Comité señaló que al documento aprobado se le dará cumplimiento para que llegue al Consejo General de Archivos del Distrito Federal a través de la ruta del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal e instruyó al Secretario Técnico que continuara con el siguiente asunto del Orden del Día.

#### 6.- Asuntos Generales.

La Presidenta del Comité preguntó si alguno de los miembros del Comité deseaba tratar algún tema.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las 17 horas con 35 minutos del día 22 de enero de 2010, se dio por concluida la sesión. Firman al margen y al calce la Presidenta del Comité y el Secretario Técnico.

La Presidenta del Comité

C. Diana Talavera Flores

El Secretario Técnico del Comité

C. Julio César Nicholson Fuentes