





## MINUTA

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

COTECIAD ORD 02/03 26 03 10

|   |  |
|---|--|
|   | Electoral y Educación Cívica   |
| C. Margarita Vargas Gómez               | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas                          |
| C. Fernando Carrión García              | Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral                 |
| C. Mario Fernando Jasso Vilche          | Unidad Técnica Especializada de Fiscalización                          |
| C. Enrique Castellanos García           | 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                                    |
| Representantes:                         |  |
| C. José Guadalupe Campos Hernández      | Representante del Contralor General, Miguel Ángel Mesa Carrillo.       |
| C. María Araceli Anduiza Martínez       | Representante de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.               |
| C. Arturo García de la Fuente           | Representante de la Dirección de Finanzas y Contabilidad               |

✓  
012



## MINUTA

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

COTECIAD ORD 02/03 26 03 10

C. Adolfo Romero Alvario Representante de la Unidad  
Técnica de Servicios Informáticos

Invitados permanentes:

C. Julia Rodríguez Trejo 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 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 25 integrantes del Comité.

La Presidenta del Comité declaró el inicio de la segunda 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.

**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 Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de marzo de 2010.**

**3.- Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Programa Anual de Trabajo del COTECIAD.**

**4.- Asuntos Generales.**

Handwritten signature or initials, possibly "DIF".



## MINUTA

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

COTECIAD ORD 02/03 26 03 10

La C. Presidenta solicitó al C. Secretario Técnico que consultara en votación económica la aprobación del proyecto del Orden del Día.

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, el cual fue aprobado por unanimidad de 15 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 Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de marzo de 2010.**

La Presidenta preguntó si algún miembro del Comité deseaba plantear alguna observación respecto al punto a tratar.

En uso de la palabra, el invitado permanente de la oficina del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández, Lic. Norberto Contreras Mondragón, señaló que entregaría observaciones de forma a la Secretaría Técnica.

El representante de la Contraloría General, C.P. José Guadalupe Campos Hernández, solicitó que se hicieran modificaciones respecto de la redacción del documento, ya que algunas opiniones expresadas por el representante de su área que asistió a la sesión anterior no estaban impactadas en la minuta, e indicó que haría entrega de observaciones de forma a la Secretaría Técnica.

El invitado permanente de la Oficina del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, Mtro. César Barrera Chavira, precisó que se incorporara su nombre y en la participación se matizara la redacción, ya que la propuesta de señalar que la asistencia al curso fuera obligatoria por parte de los miembros del COTECIAD la hizo la invitada permanente de la Presidencia.

Al no existir más comentarios, el Comité aprobó el siguiente acuerdo con las modificaciones expresadas en votación económica, por unanimidad de los 15 integrantes con derecho a voto:

2  
DNE



## MINUTA

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

COTECIAD ORD 02/03 26 03 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, aprueba por unanimidad la Minuta de la primera Sesión Extraordinaria del 10 de marzo de 2010.**

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

#### **3.- Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Programa Anual de Trabajo del COTECIAD.**

La Presidenta del Comité preguntó si algún miembro del Comité quería plantear alguna observación respecto del punto a tratar, y concedió el uso de la palabra al representante de la Contraloría General, C.P. José Guadalupe Campos Hernández, quien señaló que las acciones señaladas en la introducción no sólo están encaminadas al establecimiento del sistema institucional de archivos, ya que el programa anual es más amplio. Asimismo, propuso sustituir en el segundo párrafo de la hoja dos, la palabra "establecimiento" por "a la implementación y operación", así como sustituir "localizar con prontitud y seguridad los datos", por "permitirá registrar, clasificar, ordenar, localizar y archivar de manera eficiente y segura".

Aunado a lo anterior, en el punto III. Actividades a realizar, propuso adicionar la siguiente acción en la actividad uno: actualizar los lineamientos y los procedimientos de transferencia enviados al archivo de concentración, y en el archivo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, pues tal como se mencionó en la sesión anterior, éstos ya son obsoletos; y en lo que respecta al inciso h), consideró necesario definir los objetivos del grupo de trabajo y sus integrantes. Por otra parte, señaló que en la actividad tres se continúa hablando de la adquisición de recursos materiales, cuando en realidad sólo se van a determinar las necesidades para el próximo año; por ello, recomendó modificar el término utilizado. En lo que respecta a la actividad cuatro, propuso modificar el término "estudios e investigaciones" por "Sistemas de Control Archivístico", así como adicionar la siguiente acción: "Actualizar el Sistema de Clasificación Archivístico y el Catálogo de Disposición Documental".

207



## MINUTA

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

COTECIAD ORD 02/03 26 03 10

La vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Lic. Miriam Escobedo Muñoz, señaló que el documento no sufrió los impactos solicitados; ya que solicitó que en las actividades presentadas se incluyera dar seguimiento al PIDA 2010, no que el programa versara en el PIDA. Aclaró que en todo caso, la primera versión estaba mejor planteada y sugirió que se adecuara con las modificaciones sugeridas en aquella ocasión.

La vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, Lic. Ligia Quiroz Bermúdez, aclaró que se atendieron las observaciones vertidas por la invitada permanente de la Presidencia, la Lic. Yereli Rolander Garmendia.

La vocal de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Lic. Miriam Escobedo Muñoz, manifestó no estar de acuerdo en que se plasmaran las actividades del PIDA 2010, y solicitó que se plasmara el seguimiento obligado al PIDA 2010.

La Invitada permanente de la Oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, la Lic. Mónica Morales Sánchez, solicitó que se retomara la versión estenográfica de la sesión anterior, se recuperaran las observaciones y se trabajara con el documento anterior.

La Presidenta, en uso de la palabra, sugirió que el Comité diera por recibida la propuesta de Programa Anual de Trabajo, y que las áreas remitieran las observaciones por escrito para proceder a revisar la versión anterior, integrar la nueva propuesta y posteriormente aprobarla.

La vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Lic. Miriam Escobedo Muñoz, señaló estar de acuerdo con la propuesta de la Presidenta del Comité y externó su interés en que las áreas fijaran su posición respecto del documento, para saber qué debería contener dicho Programa.

La Presidenta del Comité, en uso de la palabra, retomó los comentarios vertidos en la mesa y advirtió que estará pendiente de la integración del Programa Anual y que no se convierta en un seguimiento al PIDA 2010. Propuso que después periodo vacacional se estableciera como plazo límite una semana para recibir las observaciones de las áreas, a fin de presentar el nuevo documento en la siguiente sesión del Comité.

Handwritten signature or initials, possibly "DIEZ", written vertically on the right margin.



## MINUTA

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

COTECIAD ORD 02/03 26 03 10

Al no existir más comentarios, la Presidenta solicitó al Secretario Técnico tomar la votación correspondiente a la propuesta planteada a la mesa, y el Comité aprobó el siguiente acuerdo por unanimidad de los 15 integrantes con derecho a voto:

**El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad dar por recibida la propuesta de Programa Anual de Trabajo del COTECIAD del IEDF, dar un plazo para que las áreas remitan sus observaciones, conformar la nueva propuesta y presentarla en la próxima sesión del Comité.**

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

#### 4.- Asuntos Generales.

La Presidenta del Comité preguntó si alguno de los miembros del Comité deseaba tratar algún tema y se enlistaron los siguientes asuntos generales.

Primero, el vocal de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, Lic. Sebastián Figueroa, solicitó la palabra para informar sobre el curso de Administración de Documentos y Gestión de Archivos impartido por el INFO DF.

Segundo, la vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, Lic. Margarita Ramírez Olgún, pidió la palabra para comentar el apoyo por parte del personal del Archivo para explicar el proceso de expurgo que se está llevando a cabo.

Tercero, el Secretario Ejecutivo del Comité, Lic. Ricardo Chincoya Zambrano, solicitó incorporar como tema para tratar en este punto, lo relativo a la evaluación sobre el cumplimiento de obligaciones que en materia de transparencia que se realizará en fechas próximas, y en la cual impactará la actividad relacionada con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental que ha programado el Comité para el presente año.

2  
DF



--  
**MINUTA**

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

**COTECIAD ORD 02/03 26 03 10**

Cuarto, la vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, Lic. Margarita Vargas Gómez, solicitó el uso de la palabra para proponer la diplomática documental y hablar sobre el sistema informático de archivos.

Quinto, el Secretario Técnico solicitó incluir un asunto general relacionado con el Sistema de Control de Correspondencia de Entrada, Trámite y Salida, y las observaciones remitidas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y la Secretaría Ejecutiva.

Sexto, el vocal de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Lic. Fernando Jasso Vilche, solicitó comentar respecto a los trabajos de expurgo que la Unidad está realizando en el Archivo de Concentración.

En uso de la palabra, el vocal de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, Lic. Sebastián Figueroa, informó que el curso de Administración de Documentos y Gestión de Archivos inicialmente era para 62 personas, de las cuales asistieron un promedio de 52 funcionarios a las cuatro sesiones; asimismo, las áreas que tuvieron más personal en el curso fueron la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, con seis, la Unidad Técnica de Fiscalización, con cuatro y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, con cuatro personas. En la última sesión, se aplicó un examen en el que participaron 47 funcionarios, y la calificación promedio fue de siete.

La Presidenta del Comité externó que se está analizando que en la próxima sesión se incluya un punto que aborde los resultados del curso de capacitación, además de valorar actividades que puedan estar relacionadas con otro curso.

En el segundo asunto general, la vocal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, Lic. Margarita Ramírez, Olguín agradeció el apoyo brindado por el área de Archivo, específicamente a la Lic. Ligia Quiroz Bermúdez, respecto a la plática informativa que se efectuó con el personal de su área que está llevando a cabo el expurgo documental.

Respecto al expurgo documental, el vocal de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, el Lic. Fernando Jasso Vilche, informó a la mesa que se iniciaron los trabajos de expurgo a pesar del gran volumen de información que hay en los archivos. Agregó que dicho proceso se ha dividido en varias etapas para poder trabajar desde la información más sencilla, hasta llegar a los expedientes de

2  
DVF



## MINUTA

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

COTECIAD ORD 02/03 26 03 10

fiscalización que en algunos casos están formados hasta de 40 carpetas. Concluyó que hasta el momento, se han expurgado un promedio de 100 cajas de un universo de 700, y comunicó a la mesa que se han suspendido tales actividades debido a las cargas de trabajo de la propia área.

La Invitada permanente de la Oficina del Consejero Fernando José Díaz Naranjo, Lic. Mónica Morales, advirtió la preocupación por parte de la oficina respecto al expurgo que se está realizando. Destacó que en la sesión anterior se solicitó que se determinara el fin que tendrían las copias que se estaban sacando del expurgo, además de que se estableciera la norma o la facultad que se daba para destruir copias, ya que no todo el personal tenía la confianza de romper y destruir por el riesgo de caer en una responsabilidad.

Respecto a las actividades que están llevando a cabo la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Lic. Mónica Morales manifestó su preocupación, ya que no se enteró si hubo una circular del Secretario Ejecutivo; por último, afirmó desconocer si la guía de expurgo se hizo conforme a lo acordado en la sesión anterior.

La Presidenta se comprometió a circular la guía de expurgo con las observaciones efectuadas en la sesión anterior a los miembros del Comité.

El vocal de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Lic. Fernando Jasso Vilche, comentó a la mesa que su área ha tenido el cuidado de no destruir documentos originales, y en la etapa que concluyeron sólo se trabajó con copias simples.

La vocal de la Secretaría Administrativa, Lic. Virginia Alvarado González, externó que conforme al curso de Administración de Documentos y Gestión de Archivos, las copias no tienen validez, salvo los originales y las copias de acuse que tienen sellos. En el caso de un acuse con anexo, se archivará como se remitió al área, porque integra un expediente, pero la idea de destruir copias se refiere a aquéllas que se reciben de todas las áreas y que no tienen ningún sentido.

La vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Lic. Miriam Escobedo Muñoz, propuso a las áreas que están informando de sus actividades de expurgo que derivado de lo que están instrumentando, puedan elaborar una serie de puntos que contribuyan al perfeccionamiento de la guía.

1  
DNC



## MINUTA

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

COTECIAD ORD 02/03 26 03 10

En el tercer asunto general, en el uso de la palabra el Secretario del Comité, Lic. Ricardo Chincoya Zambrano, comunico a los integrantes que en virtud de que el Instituto Electoral está en un proceso de evaluación y revisión permanente respecto de la información que debe estar disponible en el Portal de Internet en cumplimiento de obligaciones de transparencia, recientemente se había recibido la comunicación del Instituto de Acceso a la Información Pública en la que se indica que en fechas próximas se llevará a cabo una revisión de dichas obligaciones con efectos vinculatorios. En este sentido, solicitó al Comité que en ámbito de su competencia, tomara las previsiones atinentes a efecto de que le área encargada de instrumentar la integración del Catálogo de Disposición Documental realice las acciones pertinentes de conformidad con lo programado en el PIDA 2010 pues el no contar con dicho instrumento podría ser susceptible de alguna observación por parte del órgano garante y solicitó dar el seguimiento correspondiente

La Presidenta señaló que le pedirá al área responsable de la elaboración del catálogo que informe sobre dicho proceso, para que en una sesión próxima se establezca un seguimiento.

La vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, la Lic. Margarita Vargas Gómez, externo que gracias al curso impartido en materia de archivos se notó la importancia de que estén bien definidas las series documentales y solicitó el apoyo del área correspondiente para la buena integración de las series documentales.

En el cuarto asunto, la vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, Lic. Margarita Vargas Gómez, señaló que en el curso de Administración de Documentos y Gestión de Archivos, el expositor mencionó que debe existir la diplomática documental, que se refiere a quién puede firmar un documento y cuántas copias de conocimiento deben hacerse, y sugirió que se implantara esa diplomática en el Instituto.

Respecto al sistema informático de archivos, manifestó su percepción de que éste no está integrado con el sistema de control de gestión; de este modo, sugirió que se hiciera una revisión desde el sistema de control de gestión, y comentó que en su área se siguen llenando los minutaros de manera manual, lo cual se podría hacer a través del sistema.

2  
DT



## MINUTA

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

COTECIAD ORD 02/03 26 03 10

La Invitada permanente de la Presidencia, Lic. Julia Rodríguez Trejo, señaló que el sistema de control de gestión que se implantó desde el año 2000 cuenta con las funciones antes mencionadas, y recomendó a la Lic. Margarita Vargas hablar con el área correspondiente para tener acceso a las mismas.

El representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, Ing. Adolfo Romero Alvario, informó que hasta la fecha se han recibido observaciones por parte de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. En este sentido, recomendó que las demás áreas enviaran sus comentarios para trabajar en la nueva propuesta. Apuntó que el sistema de control de gestión ya existe y por sí solo está funcionando, la propuesta concreta es que dentro del sistema que ya se tiene se puedan añadir cosas para su mejor funcionamiento.

También mencionó que derivado del curso en materia archivística que se impartió y de lo manifestado por el personal de su área que asistió, convendría hacer un replanteamiento porque las personas que han opinado y efectuado observaciones no son las que llevan la gestión documental. De este modo, propuso generar una aplicación independiente que sea un módulo que se conecte a los sistemas de gestión que operan.

La Presidenta manifestó que en la sesión del Consejo General se aprobaron las normas de austeridad y disciplina presupuestal, en las cuales se estableció que las áreas tendrán que enviar las copias de los oficios a través del correo electrónico; por consiguiente, partir de su entrada en vigor ya no habrá copias en papel y se tendrán que establecer las medidas necesarias para cumplir con dicha disposición. Agregó que en el futuro lo mejor es que la información se circule a través del correo electrónico y que el sistema lo prevea.

El representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, Ing. Adolfo Romero Alvario, informó que el sistema actual tiene lo que la Presidenta mencionó, lo importante es que las áreas digan cómo lo van a operar. Además, conforme a lo analizado por su área, se detectaron dos procesos importantes; por un lado, la destrucción de las copias que son de conocimiento, sobre las cuales manifestó su interés por conocer hasta qué punto son las copias de conocimiento; por otro lado, se encuentra el flujo interno en las áreas, el cual es controlado por el sistema de gestión.

2  
DME



**MINUTA**

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

**COTECIAD ORD 02/03 26 03 10**

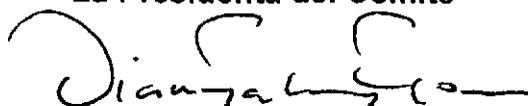
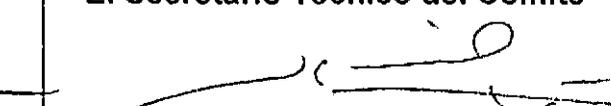
En esta virtud, el Ing. Adolfo Romero solicitó establecer claramente el alcance del sistema para apoyo al PIDA, y manifestó que lo anterior depende de la organización de cada área cómo se organiza.

La Presidenta planteó la posibilidad de una reunión de trabajo donde se presenten los alcances del sistema actual y en esa medida ver la manera de complementar este nuevo módulo.

La vocal de la Secretaría Administrativa, Lic. Virginia Alvarado González, mencionó que en la reunión propuesta por la Presidenta es importante que asistan tanto los miembros del Comité como el personal operativo y las secretarías, porque los primeros desconocen el sistema de control de gestión.

El Secretario Técnico expresó que el asunto general solicitado por él ya se mencionó por el representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. Agregó que debido a las cargas de trabajo no se ha efectuado una reunión de trabajo para revisar el sistema, y propuso que se fijara como plazo para el envío de observaciones por parte de las áreas una semana después de las vacaciones y posteriormente convocar a una reunión de trabajo.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las 17 horas con 15 minutos del día 26 de marzo de 2010, se dio por concluida la Sesión. Firman al margen y al calce la Presidenta del Comité y el Secretario Técnico.

|  |   |
|--|---|
| <b>La Presidenta del Comité</b><br><br>C. Diana Talavera Flores | <b>El Secretario Técnico del Comité</b><br><br>C. Julio César Nicholson Fuentes |
|--|---|