



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

**MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2012**

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas con quince minutos del veintitrés de marzo del dos mil doce, 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, tuvo lugar la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal.

1. Lista de asistencia y verificación del quórum

El Secretario Técnico manifestó que se contaba con la presencia de los integrantes siguientes:

C. Samuel A. Cervantes López	Presidente
C. Julio César Nicholson Fuentes	Secretario Técnico
C. Gerardo Suárez Ortigoza	Secretario Ejecutivo

Vocales:

C. Alexander Reyes Guevara	Consejero Presidente Gustavo Anzaldo Hernández
C. Laura Martínez Tello	Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz
C. Rosa María Galicia González	Consejera Electoral Beatriz Claudia Zavala Pérez
C. Alejandra Encinas Díaz	Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan
C. Guadalupe Vázquez Barrientos	Consejero Electoral Fernando Díaz Naranjo
C. Margarita Susana Bailón Uriza	Consejera Electora Yolanda Columba León Manríquez
C. Luisa Micaela López López	Consejero Electoral Néstor Vargas Solano
C. Livia Liney Quiroa Sánchez	Secretaría Ejecutiva



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

**MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2012**

3. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de minuta de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de enero de 2012.

Los integrantes del COTECIAD aprobaron por **UNANIMIDAD** el proyecto de Minuta, con observaciones presentadas.

4. Presentación y, en su caso, aprobación de la actualización de Catálogo de Disposición Documental del IEDF (CDD 005).

El Secretario Técnico en uso de la voz señaló que, Conforme a los artículos 4, 35, 42 y Segundo Transitorio de la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 2, 32 y 48 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, y como resultado de las reuniones de trabajo que se llevaron a cabo del 20 al 24 de febrero del año en curso con las áreas del Instituto, se presentaba la actualización del Catálogo de Disposición Documental como el instrumento archivístico en el que se establecen los periodos de vigencia de las series documentales del Instituto Electoral, a partir de la valoración primaria o secundaria de cada documento, así como sus plazos de conservación, su carácter de reserva o confidencialidad y el destino final de los mismos.

También agradeció el apoyo y participación de los vocales del COTECIAD y encargados de los archivos de trámite en las reuniones de trabajo para la actualización de las series documentales, mismas que serán consideradas en el Sistema de Gestión Documental.

Los integrantes del COTECIAD aprobaron por **UNANIMIDAD** la actualización de Catálogo de Disposición Documental del IEDF (CDD 005) con las observaciones presentadas por el Presidente y los Vocales de la Oficina de la Consejera Electoral Yolanda C. León Manríquez, de la Secretaría Ejecutiva, de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, y de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.



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

**MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2012**

5. Presentación y, en su caso, aprobación del Calendario de Caducidades (CC 13).

Los integrantes del COTECIAD aprobaron por **UNANIMIDAD** el Calendario de Caducidades (CC 13), con las observaciones planteadas por el Presidente, en el sentido de que se motive y fundamente la presentación del documento.

6. Presentación y, en su caso, aprobación del Cuestionario de Diagnóstico del Sistema de Control de Gestión Documental.

En uso de la voz, el Secretario Técnico señaló que, en el marco del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012, se presentaba el Cuestionario del Diagnóstico del Sistema de Control de Gestión Documental, con el fin de supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos contenidos en el Sistema de Control de Gestión Documental, tal y como se programó en el Cronograma de Acciones Sustantivas, como Actividad 4.1 en el mes de marzo.

Asimismo, indicó que el cuestionario sería aplicado, una vez aprobado por el Comité, a los responsables de los archivos de trámite y personal encargado de operar el Sistema de Control de Gestión Documental.

El Presidente agregó que, el sentido de elaborar el cuestionario era para detectar áreas de oportunidad a efecto de homologar en todo el Instituto la incorporación de ese sistema, pues derivado del análisis realizado se detectó que no todas las áreas cuentan con el sistema implementado al 100 por ciento, por lo que consideró que se trata de una buena oportunidad para el instituto que todas las áreas cuenten con la implementación de ese Sistema de Control.

Los integrantes del COTECIAD aprobaron por **UNANIMIDAD** el Cuestionario de Diagnóstico del Sistema de Control de Gestión, así como su aplicación a los responsables de los archivos de trámite y personal encargado de operar el mismo, con las observaciones presentadas por el Presidente.



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

**MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2012**

7. Presentación y, en su caso, aprobación de las modificaciones al “Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF”.

En uso de la palabra, el Secretario Técnico manifestó que una de las actividades calendarizadas en el Cronograma de Acciones Sustantivas del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012, es la difusión del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF. Para ello sería conveniente modificar el mismo para adecuarlo conforme la nueva normativa en materia de Archivos del Instituto Electoral, refiriéndose al Reglamento del COTECIAD y Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.

El Presidente señaló que el documento se enlistó en esos términos, derivado de lo que establece el Artículo 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Los integrantes del COTECIAD aprobaron por **UNANIMIDAD** las modificaciones del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEDF.

8. Presentación del “Primer Informe Bimestral del Cumplimiento del Programa Institucional del Desarrollo Archivístico 2012”.

El Presidente dio por presentado el “Primer Informe Bimestral del Cumplimiento del Programa Institucional del Desarrollo Archivístico 2012”, con las observaciones entregadas por la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

9. Asuntos Generales

El Secretario Ejecutivo del COTECIAD, informó que haría llegar al Secretario Técnico la invitación a una reunión archivística convocada por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal, que se llevaría a cabo el 27 de marzo del año en curso, en Fray Servando Teresa de Mier, número 92, a fin de que se les remitiera vía correo electrónico a los integrantes del Comité.



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

**MINUTA DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2012**

En ese sentido, la Vocal de la oficina del Consejero Electoral Fernando Díaz Naranjo, consideró que los primeros que deberían de asistir a dicha reunión eran los integrantes de quienes manejan el Archivo.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las diez horas con treinta y tres minutos del veintitrés de marzo del dos mil doce, se dio por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, firmando al margen y al calce el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.

El Presidente

Mtro. Samuel A. Cervantes López

El Secretario Técnico

Lic. Julio César Nicholson Fuentes