



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA CUARTA SESIÓN
ORDINARIA 2023
COTECIAD-20-2023**

**MINUTA
CUARTA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día veintiocho de julio de dos mil veintitrés, tuvo verificativo la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la cual se realizó vía remota a través de videoconferencia por la Plataforma Microsoft Teams, toda vez que se convocó en términos de lo establecido en los artículos 13, inciso A); 14; y 15 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD).

La licenciada Karina Salgado Lunar informó que, de conformidad con los artículos 8 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos; y 5, fracción I del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, ambos de este Instituto Electoral, y en términos del oficio de designación como Titular de la oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, presidiría las sesiones del Comité.

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

La Secretaria Técnica indicó que se recibieron los oficios IECM/CEBVM/058/2023, y el IECM-DD18/229/2023, a través de los cuales informaron de la designación de las personas que asistirían en representación de la Vocal de la oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy, y del Vocal de la Dirección Distrital 18; por lo que procedió a dar cuenta de la asistencia de las siguientes personas servidoras públicas.

LISTA DE ASISTENCIA

Presidenta:
Karina Salgado Lunar

Titular de la Oficina de Transparencia,
Acceso a la Información Pública, Datos
Personales y Archivo



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA CUARTA SESIÓN
ORDINARIA 2023
COTECIAD-20-2023**

Secretaria Técnica:

Norma Guadalupe González Almazán

Subdirectora de Archivos, adscrita a la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

Vocales con derecho a voto:

María Cristina Escobar Ávalos

Secretaria Administrativa

Javier Alejandro Olvera Toxqui

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización

Beatriz Catalina Barrera Aguilar

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

María de la Paz Rodarte Reyes

Representante de las Direcciones Distritales

Vocales:

María Teresa Mares

Oficina de la Consejera Presidenta
Patricia Avendaño Durán

Miroslava Elodia Equihua Aviña

Oficina de la Consejera Electoral
Carolina Del Ángel Cruz

Cuitláhuac Villegas Solís

Oficina de la Consejera Electoral
Erika Estrada Ruíz

Andrea Sánchez Ramírez

Oficina del Consejero Electoral
Mauricio Huesca Rodríguez

Karla Alejandra Hernández Estrada

Oficina de la Consejera Electoral
Sonia Pérez Pérez

Luz María Calderón Arvizu

Oficina del Consejero Electoral
César Ernesto Ramos Mega

Janet Ramírez Suárez

Oficina del Consejero Electoral
Bernardo Valle Monroy

Citlalli Santiago Rodríguez

Secretaría Ejecutiva

Juan Manuel Cholula Cambray

Unidad de Transparencia

Gerardo Alejo Rodríguez

Contraloría Interna

Gabriela Ortiz Platón

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Claudia Iveth Mendoza Hernández

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
MINUTA DE LA CUARTA SESIÓN
ORDINARIA 2023
COTECIAD-20-2023**

Gabriela Martínez López

Dirección Ejecutiva de Organización
Electoral y Geoestadística

Estefanía Ibarra Mena

Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Marisela Contreras Tenorio

Unidad Técnica de Comunicación Social y
Difusión

Verificado el *quórum*, la Presidenta del Comité, con fundamento en el artículo 16 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, declaró el inicio de la sesión y solicitó a la Secretaria Técnica someter a consideración de las y los integrantes del Comité el proyecto de Orden del Día:

1. **Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de minuta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 29 de mayo de 2023.**
2. **Presentación del Seguimiento a los Acuerdos aprobados y Compromisos emitidos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de mayo de 2023.**
3. **Presentación de los proyectos de los instrumentos técnicos normativos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, siguientes:**
 - a) **Plan de Conservación y Preservación Documental.**
 - b) **Guía para el Expurgo Documental.**
 - c) **Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos.**
4. **Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto del Cuestionario de Evaluación y Calendario de la Supervisión 2023 en los Archivos de Trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**
5. **Presentación del Tercer Informe Bimestral de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2023.**
6. **Asuntos Generales.**

La Presidenta del Comité sometió a consideración de las personas integrantes el Proyecto del Orden del Día, al no haber comentarios, el Orden del Día se aprobó por unanimidad de votos.

Enseguida, la Presidenta del Comité solicitó a la Secretaria Técnica, consultara la dispensa de la lectura de los documentos previamente circulados, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.

La dispensa se aprobó por unanimidad de votos; por lo que se desahogó el Orden del Día de la manera siguiente:

- 1. Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de minuta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, celebrada el 29 de mayo de 2023.**

La Presidenta del Comité sometió a consideración de las personas integrantes el Proyecto de Minuta.

Al no haber intervenciones, la Presidenta del Comité solicitó tomar la votación nominal; aprobándose por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO: COTECIAD-16-2023. Se aprueba la Minuta de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 29 de mayo de 2023.

En uso de la voz, la Presidenta del Comité instruyó a la Secretaria Técnica, remitir copia de la Minuta aprobada a la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral y realizar los trámites para su publicación en el Portal de Transparencia.

Acto seguido, solicitó se diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

- 2. Presentación del Seguimiento a los Acuerdos aprobados y Compromisos emitidos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de mayo de 2023.**

En uso de la voz, la Presidenta del Comité sometió a consideración el Seguimiento de los Acuerdos y Compromisos.

La Secretaria Técnica del Comité informó de la recepción de observaciones por parte de la oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy.

Al no haber más comentarios, la Presidenta dio por presentado el Seguimiento de Acuerdos aprobados y Compromisos, solicitando a la Secretaria Técnica integrara las observaciones al documento final. Enseguida, solicitó diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

3. Presentación de los proyectos de los instrumentos técnicos normativos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento a la Ley de Archivo de la Ciudad de México, siguientes:

- a) **Plan de Conservación y Preservación Documental.**
- b) **Guía para el Expurgo Documental.**
- c) **Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos.**

En uso de la voz, la Presidenta del Comité señaló que los instrumentos técnicos presentados atendían a las disposiciones en materia de archivos de la Ciudad de México, como lo son: la Ley de Archivos, así como los Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos y, el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Comentó que, los instrumentos establecían las medidas y técnicas archivísticas que favorecen el tratamiento y el cuidado de los documentos, para garantizar la integridad de la información institucional y, en consecuencia, el fortalecimiento de los mecanismos de la rendición de cuentas, el acceso y la transparencia.

En ese sentido, propuso darlos por presentados para que fueran analizados detenidamente y, en su caso, enviaran observaciones o propuestas a más tardar el 7 de agosto del año en curso, a fin de que fueran atendidas e integradas, previo a su presentación para la aprobación del Comité.




Una vez explicado lo anterior, puso a consideración la propuesta de los instrumentos técnicos.

El Vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización solicitó el uso de la voz para mencionar que el instrumento "Plan de Conservación y Preservación Documental" indicaba que para remitir la documentación al Archivo Histórico se debía contar con fólderes libres de ácido, por lo que solicitó se explicara el mecanismo para contar con ellos en el año 2024.

En uso de la voz, la Presidenta del Comité indicó que, a reserva de que se analizara el procedimiento, consideraba factible que la Administración de los Archivos concentrara los requerimientos de las áreas que, en su momento, realicen previo a un análisis de la cantidad de expedientes y cajas que consideraran trasladar; a efecto de que fuera considerado en el presupuesto de egresos 2024.

La Vocal de la Secretaría Administrativa recomendó que, en caso de adoptar el mecanismo planteado por la Presidencia del Comité, se solicitará por oficio, lo antes posible, para que se incluyera en el Manual de Planeación como el área concentradora de los materiales de archivo.

La Secretaria Técnica del Comité comentó que ya se habían hecho las requisiciones de fólderes libres de ácido para la incorporación de los expedientes que, como resultado de la depuración en el Archivo de Concentración, resultara su transferencia secundaria; que se esperaba contar con parte del material para proporcionarlo a las áreas que lo requirieran. Resaltó la importancia de lo comentado por la Presidenta del Comité, de que las áreas fueran quienes indicaran el porcentaje o cantidad del material que tenían considerado para sus futuras transferencias documentales.

Al no haber más comentarios, la Presidenta dio por presentados los instrumentos técnicos e instruyó a la Secretaria Técnica para que integrara los comentarios y observaciones que se fueran recibiendo en las versiones finales de los instrumentos que se pondrían a consideración de este Comité; y solicitó a la Secretaria Técnica diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

4. Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto del Cuestionario de Evaluación y Calendario de la Supervisión 2023 en los Archivos de Trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

En uso de la voz, la Presidenta del Comité señaló que el Cuestionario de Evaluación es un instrumento auxiliar para aplicarse en la Supervisión 2023, en cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2023 y que se realizaría conforme al Calendario que también se puso a consideración.

Indicó que la Supervisión permitiría detectar áreas de oportunidad en los procesos de gestión documental que se llevan a cabo en los archivos de Trámite de cada una de las áreas y los órganos desconcentrados; lo que implicará ampliar las acciones y estrategias para mantener archivos documentales debidamente organizados y en óptimas condiciones.

Una vez explicado lo anterior, puso a consideración la propuesta del Cuestionario y Calendario.

La Secretaria Técnica del Comité informó de la recepción de observaciones por parte de la oficina de la Secretaría Ejecutiva.

Al no haber más intervenciones, la Presidenta del Comité solicitó a la Secretaria Técnica tomara la votación nominal, considerando las observaciones que se habían presentado; aprobándose por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO: COTECIAD-17-2023. Se aprueba el **Cuestionario de Evaluación y el Calendario de la Supervisión 2023 en los Archivos de Trámite**, con las observaciones presentadas por las personas integrantes del Comité.

Acto seguido, instruyó a la Secretaria Técnica realizara los trámites para su publicación en el Portal de Transparencia y solicitó se diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

5. Presentación y, en su caso, aprobación del Tercer Informe Bimestral de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2023.

La Presidenta del Comité puso a consideración de las personas integrantes del mismo, el Informe de mérito.

En uso de la voz, la Secretaria Técnica del Comité informó sobre las observaciones de la oficina del Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy.

Al no haber más intervenciones, la Presidenta del Comité dio por presentado el Tercer Informe Bimestral e instruyó a la Secretaria Técnica integrara las observaciones recibidas al documento final, así como realizar las gestiones necesarias a efecto de que el Comité de Transparencia de este Instituto, conozca del mismo y para la publicación en el Portal de Transparencia.

Acto seguido, solicitó se diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

6. Asuntos Generales.

La Presidenta del Comité consultó si alguna de las personas integrantes del Comité deseaba incluir algún asunto para tratar en la sesión. Al no haber intervenciones dio por desahogado el punto y consultó a la Secretaria Técnica si existía algún otro asunto pendiente, quien informó que todos habían sido desahogados.

Por lo que, agotados los puntos listados en el Orden del Día, siendo las once horas con veintidós minutos del veintiocho de julio de dos mil veintitrés, se dio por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Firman al margen y al calce, la Presidenta y la Secretaria Técnica del Comité.



Lic. Karina Salgado Lunar
Presidenta del Comité Técnico Interno de
Administración de Documentos del Instituto
Electoral de la Ciudad de México



Lic. Norma Guadalupe González Almazán
Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno
de Administración de Documentos del Instituto
Electoral de la Ciudad de México