



**MINUTA
PRIMERA 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 trece horas con dos minutos del día veinticuatro de enero de dos mil veinticinco, tuvo verificativo la Primera 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).

La Presidenta del Comité informó que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10, fracción I, del Reglamento de Operación y Funcionamiento de este órgano colegiado, para las vocalías con carácter de rotativo, durante la anualidad, se contaría con la representación de las Direcciones Distritales, a través de las sedes Cabeceras, conforme al orden alfabético de las alcaldías; en ese sentido, le correspondería a la persona funcionaria designada por la Dirección Distrital 17, cabecera de demarcación en Benito Juárez; así como a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación y, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Acto seguido, la Presidenta del Comité tomó la protesta de ley correspondiente a las personas servidoras públicas con derecho a voto rotativo: Germán Alberto Pichardo Ramírez, de la Dirección Distrital 17; José Luis Rodríguez Durán, de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación y, Rosalba Hernández Chávez, de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

LISTA DE ASISTENCIA

Presidenta: Karina Salgado Lunar	Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
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	Secretaría Administrativa.
José Luis Rodríguez Durán	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Rosalba Hernández Chávez	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Germán Alberto Pichardo Ramírez	Representante de las Direcciones Distritales.
Vocales:	
María Teresa Mares	Oficina de la Consejera Presidenta Patricia Avendaño Durán.
Cuitláhuac Villegas Solís	Oficina de la Consejera Electoral Erika Estrada Ruíz.
Karla Alejandra Hernández Estrada	Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez.
Reyna Saavedra Zepeda	Oficina de la Consejera Electoral María de los Ángeles Gil Sánchez.
Margarita Amaya Reyes	Oficina de la Consejera Electoral Cecilia Aida Hernández Cruz.
Miguel Ángel Hernández Olivares	Oficina de la Consejera Electoral Maira Melisa Guerra Pulido.
Luz María Calderón Arvizu	Oficina del Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega.
Pablo Cabañas Leal	Secretaría Ejecutiva.
Gerardo Alejo Rodríguez	Contraloría Interna.
Gabriela Ortiz Platón	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Gabriela Martínez López	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Javier Alejandro Olvera Toxqui	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Beatriz Catalina Barrera Aguilar	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Marisela Contreras Tenorio	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Verificado el *quórum* requerido para sesionar, la Presidencia del Comité, con fundamento en el artículo 16 del Reglamento, declaró el inicio de la sesión y solicitó a la Secretaria Técnica sometiera 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 minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, siguientes:
 - a) Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de noviembre de 2024.
 - b) Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 9 de diciembre de 2024.
 - c) Primera Sesión Urgente, celebrada el 10 de diciembre de 2024.
2. Presentación de la Minuta de la Tercera Reunión de Trabajo del Grupo de Valoración Documental para la elaboración del proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional, celebrada el 5 de diciembre de 2024.
3. 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 las sesiones: Sexta Ordinaria, Segunda Extraordinaria y Primera Urgente, celebradas el 29 de noviembre, 9 y 10 de diciembre de 2024, respectivamente.
4. Presentación de los informes:
 - a) Sexto Bimestral de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2024, correspondiente al periodo de noviembre-diciembre.
 - b) Anual de actividades 2024 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
 - c) Informe de cumplimiento del Programa Anual de Capacitación en materia archivística 2024, presentado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

5. Presentación del Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025, para su ratificación y remisión al Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
6. Presentación del “Programa Anual de Capacitación en materia archivística 2025”.
7. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2024, para su presentación ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México y, posterior remisión al Consejo de Archivos de la Ciudad de México, en cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
8. Presentación y, en su caso, aprobación del Calendario de las Transferencias Documentales de 2025.
9. Asuntos Generales.

Al no haber comentarios, la Presidencia del Comité solicitó a la Secretaria Técnica sometiera a consideración de las personas integrantes, de forma conjunta, el Proyecto de Orden del Día y la dispensa de la lectura de los documentos, que fueron previamente circulados, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD. Al ser aprobados por unanimidad de votos se procedió al desahogo del Orden del Día de la siguiente manera:

1. **Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, siguientes:**
 - a) Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de noviembre de 2024.
 - b) Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 9 de diciembre de 2024.
 - c) Primera Sesión Urgente, celebrada el 10 de diciembre de 2024.



La Presidencia del Comité sometió a consideración de las personas integrantes los proyectos de Minutas.

En uso de la voz, la Secretaria Técnica informó de la recepción de las observaciones de forma a la Minuta de Sexta Sesión Ordinaria, por parte de la Presidencia del Consejo General y, de la oficina de la Consejera Electoral Maira Melisa Guerra Pulido, a los proyectos de las minutas de las sesiones Sexta Ordinaria y Segunda Extraordinaria.

Al no haber más intervenciones, la Presidencia del Comité solicitó a la Secretaria Técnica tomara la votación nominal; aprobándose por unanimidad de votos:

ACUERDO: COTECIAD-01-2025. Se aprueban las minutas de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, siguientes:

- a) Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de noviembre de 2024, con las observaciones de forma presentadas.
- b) Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 9 de diciembre de 2024, con las observaciones de forma presentadas.
- c) Primera Sesión Urgente, celebrada el 10 de diciembre de 2024.

Una vez aprobadas las minutas, la Presidencia instruyó a la Secretaria Técnica para que integrara las versiones definitivas, remitiera copia de las mismas a la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México y realizara los trámites para su publicación en el Portal de Transparencia. Enseguida, solicitó diera cuenta del siguiente punto del Orden del Día.

2. Presentación de la Minuta de la Tercera Reunión de Trabajo del Grupo de Valoración Documental para la elaboración del proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional, celebrada el 5 de diciembre de 2024.

En uso de la voz, la Secretaria Técnica informó de la recepción de observaciones de forma a la Minuta, por parte de la Presidencia del Consejo General.

Al no haber más comentarios, la Presidencia del Comité dio por presentada la Minuta e instruyó a la Secretaria Técnica integrara las observaciones al documento final y realizara los trámites para su publicación en el Portal de Transparencia. Enseguida, solicitó diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

3. 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 las sesiones: Sexta Ordinaria, Segunda Extraordinaria y Primera Urgente, celebradas el 29 de noviembre, 9 y 10 de diciembre de 2024, respectivamente.

En uso de la voz, la Secretaria Técnica informó de observaciones de forma al proyecto de Seguimiento de los Acuerdos, por parte de la Presidencia del Consejo General.

Al no haber más comentarios, la Presidencia del Comité dio por presentado el Seguimiento de Acuerdos aprobados y Compromisos emitidos; solicitando a la Secretaria Técnica integrara el documento final, realizara los trámites para su publicación en el Portal de Transparencia; y, diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

4. Presentación de los informes:

- a) Sexto Bimestral de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2024, correspondiente al periodo de noviembre-diciembre.
- b) Anual de actividades 2024 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- c) Informe de cumplimiento del Programa Anual de Capacitación en materia archivística 2024, presentado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



En uso de la voz, la Presidencia del Comité señaló que, el Sexto informe Bimestral de cumplimiento del PIDA 2024 se remitiría al Comité de Transparencia para que conociera su contenido; y el Informe Anual de Actividades 2024 del COTECIAD se remitiría a la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que fuera incorporado a los puntos que se sometieran a consideración del Consejo General. En cuanto al Informe de la Capacitación en materia de Archivo, entregado por la Secretaría Administrativa, señaló que daba cuenta de los talleres que se impartieron y del número de personas que participaron, en cumplimiento al Programa Anual de Capacitación de la Rama Administrativa y del PIDA 2024.

Por lo que, la Presidencia del Comité sometió a consideración de las personas integrantes los informes presentados.

La Secretaria Técnica informó de la recepción de observaciones de forma a los tres informes por parte de la Presidencia del Consejo General.

Al no haber más comentarios, se dieron por presentados los tres informes, y la Presidencia del Comité solicitó a la Secretaria Técnica integrara los documentos finales y realizara las gestiones señaladas en su participación. Enseguida solicitó diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

5. Presentación del Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025, para su ratificación y remisión al Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

La Presidencia del Comité solicitó a la Secretaria Técnica la presentación del punto, quien indicó que el Programa Anual de Trabajo había sido aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité, celebrada el 30 de agosto de 2024, mediante el Acuerdo COTECIAD-11-2024; por lo que, se presentaba para su ratificación y remisión al Consejo General del Instituto Electoral, de conformidad con la normativa interna aplicable.

Asimismo, informó sobre el ajuste realizado al Cronograma de Actividades, relativo a la capacitación en materia archivística, la cual se llevará a cabo en octubre y no en febrero como se había programado; esto en atención a las actividades en las que están involucradas las áreas con motivo del Proceso Electoral Local Extraordinario y del Procedimiento de Participación Ciudadana que se celebrarán durante 2025.

De igual forma, la Secretaria Técnica informó de la recepción de observaciones de forma, por parte de la Presidencia del Consejo General.

Al no haber más intervenciones, la Presidencia del Comité solicitó a la Secretaria Técnica tomara la votación nominal; aprobándose por unanimidad de votos:

ACUERDO: COTECIAD-02-2025. Se ratifica el Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025, para su remisión al Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con las modificaciones y observaciones presentadas.

Una vez aprobado el Programa Anual de Trabajo, la Presidencia instruyó a la Secretaria Técnica para que integrara la versión definitiva y remitiera a la Secretaría Ejecutiva para continuar con el trámite respectivo. Enseguida solicitó diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

6. Presentación del “Programa Anual de Capacitación en materia archivística 2025”.

En uso de la voz, la Secretaria Técnica informó de la recepción de observaciones de forma, por parte de la Presidencia del Consejo General.

La Presidencia del Comité sometió a consideración de las personas integrantes del Comité, el Programa de mérito y, al no haber intervenciones, dio por presentado el “Programa Anual de Capacitación en materia archivística 2025” e instruyó a la Secretaria Técnica integrara el documento final y realizara las gestiones necesarias para su publicación en el Portal de Transparencia. Enseguida solicitó diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.



7. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2024, para su presentación ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México y, posterior remisión al Consejo de Archivos de la Ciudad de México, en cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

La Presidencia del Comité indicó que el Informe daba cuenta de las actividades que se realizaron durante el ejercicio 2024, en cumplimiento a los proyectos integrados en el PIDA 2024, el cual se presentaría al Consejo General y al Comité de Transparencia para su conocimiento y posterior remisión a la Secretaría de Administración y Finanzas, en atención a la solicitud hecha por el oficio SAF/DGRMSG/0002/2025. Acto seguido, sometió a consideración de las personas integrantes el informe anual presentado.

Al no haber intervenciones, la Presidencia del Comité solicitó a la Secretaria Técnica tomara la votación nominal; aprobándose por unanimidad de votos:

ACUERDO: COTECIAD-03-2025. Se aprueba el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2024, para su presentación ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México y, posterior remisión al Consejo de Archivos de la Ciudad de México, en cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Una vez aprobado el Informe Anual de Cumplimiento, la Presidencia instruyó a la Secretaria Técnica realizara los trámites ante las instancias señaladas en su intervención y solicitó diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

8. Presentación y, en su caso, aprobación del Calendario de las Transferencias Documentales de 2025.

La Presidencia del Comité solicitó a la Secretaria Técnica la presentación del punto, quien indicó que la finalidad del Calendario era la programación de las transferencias primarias y secundarias de las áreas centrales y órganos desconcentrados, conforme a las vigencias y

técnicas de selección establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente y el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México; lo cual permitiría el cumplimiento del ciclo vital de la documentación institucional. Señaló que, en los periodos programados para las transferencias secundarias también serían consideradas las propuestas de baja documental que resultaran de la depuración documental que realizaran las áreas y órganos desconcentrados.

Asimismo, informó que la Administración de Archivos integraría el Calendario de Caducidades, instrumento que permitirá identificar la documentación, cuya vigencia ha concluido en el Archivo de Concentración, el cual sería presentado en la próxima Sesión Ordinaria; precisando que se actualizaría conforme a las modificaciones del Catálogo de Disposición Documental de las Áreas y de los Órganos Desconcentrados que, en su caso, fueran aprobados por el Comité.

Por último, señaló que, de manera excepcional, se podrían realizar transferencias documentales en diferente mes, siempre y cuando las áreas así lo requirieran, de manera justificada.

La Presidenta del Comité puso a consideración el punto señalado y al no haber más comentarios solicitó a la Secretaria Técnica tomara la votación respectiva, aprobándose por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO: COTECIAD-04-2025. Se aprueba el Calendario de las Transferencias Documentales de 2025.

La Presidencia solicitó a la Secretaria Técnica, realizara las gestiones para hacerlo de conocimiento a todas las áreas de este Instituto, así como para su publicación en el Portal de Transparencia. Enseguida, solicitó diera cuenta del siguiente punto en el Orden del Día.

9. Asuntos Generales.

La Presidenta del Comité consultó si alguna de las personas integrantes del Comité deseaba incluir algún asunto para tratar en la sesión.

La Presidencia del Comité listó el siguiente asunto:

“Revisión de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental correspondiente a la sección de los Órganos Desconcentrados”.

En desahogo del punto, la Presidencia del Comité destacó la importancia de que se realizara un análisis minucioso para la actualización de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental correspondiente a los Órganos Desconcentrados, en cuanto a su integración, vigencia y destino, conforme a los criterios técnicos y normativos en materia de archivo, y en observancia a las disposiciones sobre el tratamiento de los datos personales; solicitud que fue hecha mediante oficio a las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, a fin de homologar los criterios sobre el tratamiento y disposición de la documentación que se vincula con sus funciones; señaló que para el análisis también deberían tomarse en cuenta los “Criterios de Valoración Documental” que, en su momento, fueron aprobados por el Grupo de Valoración en 2024. Las propuestas de modificación que consideraran necesarias fueran puestas a consideración tanto del Grupo de Valoración Documental, como del Comité, lo antes posible para que los Órganos Desconcentrados contaran con un instrumento que les permitiera tener claridad y certeza en la realización de sus transferencias.

Al no haber más intervenciones, la Presidencia dio por desahogado el punto y consultó a la Secretaria Técnica si existía algún otro asunto pendiente, quien informó que se habían desahogados todos los asuntos del Orden del Día.

Por lo que, agotados los puntos listados en el Orden del Día, siendo las trece horas con treinta y cuatro minutos del día veinticuatro de enero de dos mil veinticinco, se dio por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Firman electrónicamente 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