



Acta No. 002/2009

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL (COTECIAD).

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del veintisiete de febrero de dos mil nueve, presentes en las oficinas ubicadas en el tercer piso del edificio marcado con el número 21 de la calle de Magdalena, en la Colonia Del Valle, Distrito Federal, el licenciado Fernando Lorenzana Rojas, Director General Jurídico (Representante de la Dirección General Jurídica y Suplente del Presidente del Comité); el actuario Roberto Cánovas Theriot, Contralor General del Tribunal (en calidad de asistente); el Profesional Asociado en Archivonomía David Aranda Coronado, Jefe de Departamento de Archivos de la Dirección General Jurídica y Coordinador de Archivos (Secretario Técnico); el licenciado Daniel Tolama Carmona, Director de lo Consultivo, Normatividad y Transparencia de la Dirección General Jurídica (Secretario Ejecutivo, Titular de la Oficina de Información Pública); el licenciado Pedro González Manríquez, Director de Responsabilidades y Atención de Quejas de la Contraloría General (representante del área referida); el contador público Erwin Chávez García, Subdirector de Contabilidad y Control de la Secretaría Administrativa (representante de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría referida); la licenciada Lilia Adriana Mendoza Tentle, Jefa de Departamento de Soporte Técnico de Atención a Usuarios de la Coordinación de Tecnologías de la Información (representante de ésta y vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la C. Angelina Alcántara Pérez, Mecnógrafa "B" de la Ponencia del Magdo. Adolfo Riva



Acta No. 002/2009

Palacio Neri (Vocal responsable de las Unidades de Archivo de Trámite de Presidencia y Ponencia); la C. Arcelia Reséndiz García, Secretaria Ejecutiva de la Ponencia del Magdo. Alejandro Delint García (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la C. Patricia Flores Orozco, Coordinadora de Gestión de la Ponencia del Magdo. Armando I. Maitret Hernández (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la licenciada Karla Berenice de la Cruz Hermida, Secretaria Privada de la Ponencia del Magdo. Miguel Covián Andrade (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la contadora pública Nereyda Antonio Amado, Coordinadora de Gestión de la Ponencia del Magdo. Darío Velasco Gutiérrez (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la licenciada Andrea Fontes González, Subdirectora de Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional de la Secretaría General (Vocal responsable de la Unidad de Archivo Histórico); el licenciado Vicente Gerardo Almanza Alba, Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal de la Secretaría Administrativa (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la licenciada Olga Belem Mariscal Ríos, Subdirectora de Documentación de la Coordinación de Documentación y Difusión (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la licenciada Lilián Lara Chiñas, Jefa de Departamento de Comunicación Social de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); y la licenciada Karla Beatriz León Ramos, Jefa de Departamento de la Comisión de Conciliación y Arbitraje (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite), dio inicio la segunda sesión ordinaria de este año,



Acta No. 002/2009

convocada con fundamento en el artículo 21, fracción I de la *Ley de Archivos del Distrito Federal* publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el ocho de octubre de dos mil ocho, y mediante oficio TEDF-COTECIAD/003/09 del veinticinco de febrero del presente año.-----

Enseguida, el SECRETARIO TÉCNICO circuló el formato en el que registraron asistencia los integrantes del Comité; asimismo, informó al Suplente del Presidente que de acuerdo con el registro referido existía *quórum* para sesionar.-----

Posteriormente, el suplente del PRESIDENTE dio la bienvenida a los integrantes, determinando el inicio de la sesión, siendo la hora fijada en la convocatoria previa y sometió a consideración de los integrantes del Comité el proyecto de *orden del día*, propuesto en el oficio anteriormente referido:-----

-----ORDEN DEL DÍA:-----

1. Lista de Asistencia;-----
2. Análisis y, en su caso, aprobación del *orden del día*;-----
3. Análisis y, en su caso, aprobación del *Acta de la sesión anterior*;-----
4. Análisis y, en su caso, aprobación del *Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*;-----
5. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de *Ficha de Valoración Documental*;-----
6. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de *Curso de Introducción a la Administración de Documentos*; y-----
7. Asuntos Generales.-----



Acta No. 002/2009

Los integrantes del Comité aprobaron, por unanimidad, el Orden del Día, dispensándose la lectura de los documentos circulados. Con esto, se tuvieron por desahogados los puntos marcados con los numerales 1 y 2 del orden del día.-----

En razón de lo anterior, se procedió al desahogo del punto número 3 del orden del día, concerniente al *Análisis y, en su caso, aprobación del Acta de la sesión anterior*, celebrada el veintinueve de enero de dos mil nueve, a cuyo efecto el Suplente del PRESIDENTE del Comité preguntó si algún integrante deseaba emitir comentario u observaciones al documento, al no existir éstos, sugirió proceder a la firma del acta por parte de los integrantes del Comité.----

Moción que fue aprobada por unanimidad de votos, por los integrantes del Comité, con lo cual se tuvo por desahogado el punto número 3 del orden del día.-----

Para el desahogo del punto número 4 del orden del día, concerniente al *Análisis y, en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, el Suplente del PRESIDENTE explicó que en este calendario se propone realizar las sesiones del Comité en la última semana de cada mes, excepción de la última del año que se proyecta a mitad de mes. Hecho esto preguntó a los integrantes del Comité si deseaban emitir algún comentario u observación al calendario.-----

El actuario ROBERTO CÁNOVAS THERIOT, sugirió establecer una hora determinada para las sesiones y propuso que fueran a las 10:00 horas, con la



Acta No. 002/2009

posibilidad de adecuarlas según las necesidades de trabajo de los integrantes.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ, sugirió que las sesiones se celebraran el último viernes de cada mes, con el objeto de destinar ese día específico al Comité.-----

Al respecto, el Suplente del PRESIDENTE, preguntó a los integrantes del Comité si estaban de acuerdo con las sugerencias del actuario Roberto Cánovas Theriot y del licenciado Pedro González Manríquez, a lo cual no hubo objeción, y propuso aprobar el documento, en lo general, con las modificaciones sugeridas en esta sesión; asimismo, instruyó al Secretario Técnico para realizar las modificaciones en comento.-----

La licenciada ANDREA FONTES GONZÁLEZ, reiteró que el único caso de excepción sería el mes de diciembre el cual quedaría como se establece en el documento en análisis.-----

Atendiendo al comentario, el Suplente del PRESIDENTE, indicó que en efecto, sería la única ocasión en que el Comité sesionara el día nueve de diciembre.-----

En apoyo de la propuesta del Suplente del PRESIDENTE relativa a aprobar el documento en análisis, por unanimidad de votos, el Comité acordó:-----

1. Aprobar el *Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal* las cuales tendrán verificativo el viernes último de cada mes a las diez horas, con excepción de la sesión correspondiente al mes de diciembre de 2009 que será el día nueve del referido mes y año.-----



Acta No. 002/2009

Con esto se tuvo por desahogado el punto 4 del orden del día.-----

Acto seguido, el Suplente del PRESIDENTE en desahogo del punto 5 del orden del día, relativo al *Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de Ficha de Valoración Documental*, explicó que este documento es uno de los instrumentos necesarios para implementar el Sistema Institucional de Archivos, y pidió al Secretario Técnico exponer en qué consiste el documento en análisis.-----

Atendiendo a la indicación del Suplente del Presidente, el SECRETARIO TÉCNICO explicó que la Ficha de Valoración Documental es un instrumento técnico archivístico útil para el diseño del Catálogo de Disposición Documental, el cual constituirá el fundamento legal para determinar los plazos de vigencia de los documentos, en cada una de las diversas unidades de archivo del Tribunal, y en su caso, la baja y destrucción de la documentación respectiva. Posteriormente, presentó un ejemplo del llenado de la ficha atinente a la Secretaría General comentando cada uno de los puntos para elaborar el documento, citando los diversos artículos de la *Ley de Archivos del Distrito Federal* y de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal* de los cuales se deriva el documento en análisis, así como del instructivo de llenado que acompaña la ficha en comento.-----

Respecto al punto 10 de la ficha en análisis, relativo a la clasificación de la información en su modalidad de pública, reservada y confidencial, la licenciada ANDREA FONTES GONZÁLEZ comentó que los Magistrados del Tribunal, en cumplimiento del artículo 39 de la Ley de Transparencia y



Acta No. 002/2009

Acceso a la Información Pública del Distrito Federal requieren a las partes otorguen su consentimiento escrito para restringir el acceso público a la información confidencial contenida en los asuntos recibidos y resueltos; asimismo, preguntó que cuando se elabore la ficha en análisis, se tendría que considerar, en su caso, el consentimiento de las partes o cuál sería el procedimiento.-----

En ese sentido, el SECRETARIO TÉCNICO explicó que en esta etapa, no se llenaría este punto específico, debido a que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal señala en el artículo 41, que la información deberá ser clasificada en el momento de recibir una solicitud de información, por lo que hasta entonces se clasificará, considerando los criterios normativos. Asimismo, comentó que la norma vinculante para el acceso a la información confidencial, es la *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal* la cual dispone el tratamiento que el Tribunal debe dar a este tipo de información.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ, mencionó que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, prevé como reservados los expedientes jurisdiccionales o procedimientos seguidos en forma de juicio hasta en tanto la sentencia definitiva no haya causado estado, en ese sentido, la información contenida en los expedientes estaría reservada; con independencia de lo anterior, se debe preservar la información confidencial que obre en autos, por lo que en caso de una solicitud de acceso a algún expediente jurisdiccional, se tendría que reservar la información y desarrollar la “*prueba de daño*” para especificar que se



Acta No. 002/2009

provocaría más daño en hacer pública esa información, que mantenerla reservada. Por su parte, los datos personales no pueden ser públicos salvo que medie el consentimiento de su titular, por lo que tratándose de una solicitud de acceso a la información pública, el Tribunal tendría que negarla en atención a la norma.-----

La licenciada ANDREA FONTES GONZÁLEZ, agradeció el comentario del licenciado Pedro González Manríquez y comentó que ella se refería específicamente al préstamo de expedientes concluidos que ya están en custodia del Archivo Jurisdiccional, y que expresamente por disposición del Código Electoral del Distrito Federal, están a disposición del público.-----

Enseguida, el suplente del PRESIDENTE explicó a detalle el procedimiento específico para la recepción, trámite y seguimiento de una solicitud de acceso a la información que detenta el Tribunal, conforme a los criterios establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, precisando que, según el caso, la Oficina de Información Pública somete a consideración del Comité de Transparencia del Tribunal, la solicitud que por sus características deba ser analizada para su debida atención y resolución, y cuando el requerimiento es relativo al acceso a los expedientes jurisdiccionales concluidos, también debe canalizarse al solicitante a la Oficina de Información Pública. Asimismo, reiteró que los expedientes jurisdiccionales en trámite, sólo las partes involucradas pueden consultarlos, en apego a lo estipulado en el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.-----



Acta No. 002/2009

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ, precisó que la consulta es previa solicitud de acceso a la información y que la autoridad tiene cinco días para atender ese requerimiento tratándose de información pública de oficio; sin embargo, indicó, de no ser ese tipo de información debe atenderse en el plazo de diez días, dentro del cual se prepararía la versión pública del documento.-----

Hecho lo anterior, el suplente del PRESIDENTE agradeció al licenciado Pedro González Manríquez sus comentarios y pidió al Secretario Técnico continuar su explicación de los puntos restantes de la Ficha de Valoración Documental.-----

Atendiendo la indicación, el SECRETARIO TÉCNICO continuó explicando los puntos 12, 13 y 14 del formato de ficha de valoración en análisis, relativos a la vigencia de la información; nombre del titular de la unidad administrativa y del responsable de la unidad de archivo de trámite, respectivamente.-----

Tocante al punto 12 de la vigencia de la información, el Suplente del PRESIDENTE instruyó al Secretario Técnico para realizar una propuesta de plazos de conservación de las series documentales para que a partir de ésta los integrantes del Comité, responsables de las unidades de Archivo de Trámite, consideren la vigencia que deberá tener la serie atinente. Asimismo, preguntó al Secretario Técnico que si una serie podía tener los tres valores documentales administrativo, legal y contable o fiscal.-----

En respuesta a la pregunta anterior, el SECRETARIO TÉCNICO mencionó que las series cuentan con documentos de diversa índole y, que por lo tanto,



Acta No. 002/2009

sus valores documentales son también diversos, por lo que sí se pueden asignar los tres valores documentales a la serie, según el caso.-----

El actuario ROBERTO CÁNOVAS THERIOT, comentó que distinguir entre los documentos con valor fiscal y contable, es difícil debido a que las fronteras entre éstos son muy cercanas, y que si habría necesidad de elegir uno de los tres valores, sugería colocar el más importante; en el caso de la Contraloría General se manejan series que no corresponden a ninguno de los tres valores documentales referidos, dijo.-----

Posteriormente, el suplente del PRESIDENTE agradeció el comentario del actuario Roberto Cánovas Theriot e instruyó al Secretario Técnico para brindar apoyo a los responsables de las unidades de archivo en el llenado de la fichas de valoración documental analizando los casos específicos para su correcta elaboración.-----

En otro orden de ideas, el actuario ROBERTO CÁNOVAS THERIOT, recordó que recientemente el Pleno había aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal, el cual, dijo, le pareció un documento extraordinario por ser de enorme valor administrativo para la clasificación de los documentos del Tribunal, y al cual se le dedicó mucho esfuerzo y experiencia; por lo que se realizaría una reunión con el personal de la Contraloría para difundirlo. Asimismo, sugirió realizar un manual con estos documentos archivísticos, el cual establezca las normas básicas para el desempeño en esta materia de las administraciones posteriores.-----

Enseguida, la licenciada OLGA BELEM MARISCAL RÍOS comentó que vinculado con los valores documentales, que precisa la doctrina archivística,



Acta No. 002/2009

los únicos valores documentales que han sido determinados son los tres que se establecieron en la ficha en comentario.-----

Acto seguido, el suplente del PRESIDENTE agradeció el comentario de la licenciada Olga Belem Mariscal Ríos y preguntó a los integrantes del Comité si existía algún otro comentario respecto del documento en análisis, y al no tener respuesta afirmativa en ese sentido, propuso aprobar el documento, en lo general.-----

En apoyo a la propuesta anterior, por unanimidad de votos, el Comité acordó

1. Aprobar la *Ficha de Valoración Documental*.-----

2. Los responsables de las unidades de Archivo de Trámite elaborarán la Ficha de Valoración Documental con apoyo del Secretario Técnico.-----

Con esto se tuvo por desahogado el punto 5 del orden del día.-----

En desahogo del punto 6 del orden del día, relativo al *Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de Curso de Introducción a la Administración de Documentos*, el Suplente del PRESIDENTE comentó que atendiendo a la amable sugerencia del licenciado Pedro González Manríquez, en la sesión anterior, se modificó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2009, en el sentido de prever en el mes de febrero la elaboración del proyecto de curso de Introducción a la Administración de Documentos, y en cumplimiento a ese compromiso, se somete a consideración del Comité este documento para su análisis; asimismo, dijo, que en principio se propone que sea impartido a los miembros de este órgano colegiado orientado a apoyar sus tareas en materia archivística que tiene encomendadas, y posteriormente, si tiene a bien el



Acta No. 002/2009

Pleno, ampliarlo a algunos otros servidores públicos con las mismas funciones. Posteriormente, explicó la estructura del proyecto de curso y propuso someterlo a consideración del Centro de Capacitación Judicial Electoral a efecto de solicitar analizar su viabilidad y la posibilidad de llevarlo a cabo en marzo. Enseguida, preguntó a los integrantes si tenían algún comentario al documento en análisis.-----

El actuario ROBERTO CÁNOVAS THERIOT, externó la necesidad de invitar a otros servidores públicos del Tribunal con funciones archivísticas para aprovechar el curso. Dijo que en lo particular, le interesa que todo el personal de la Contraloría General pudiera asistir a recibirlo, e insistió en que este es un trabajo que está cambiando la forma de administrar la información del Tribunal y, que por lo tanto debe conocerse por parte de quienes participan en la producción de los documentos.-----

En ese sentido, el Suplente del PRESIDENTE comentó que se plantearía al titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral para conocer la posibilidad de ampliar el curso. Acto seguido, propuso aprobar el documento.-----

En apoyo a la propuesta anterior, por unanimidad de votos, el Comité acordó:-----

1. Aprobar el proyecto de *Curso de Introducción a la Administración de Documentos*, y-----
2. Remitir el proyecto de *Curso de Introducción a la Administración de Documentos*, al Centro de Capacitación Judicial Electoral del Distrito Federal,



Acta No. 002/2009

para someterlo a su consideración y, en su caso, instrumentarlo en las fechas propuestas.-----

Con esto se tuvo por desahogado el punto 6 del orden del día.-----

Enseguida, el suplente del PRESIDENTE, continuando con el punto 7 del orden del día, relativo a *Asuntos Generales*, preguntó si existía algún asunto general a abordar.-----

Al respecto, el SECRETARIO TÉCNICO refirió que posiblemente se convocaría a una sesión extraordinaria a mitad de marzo para someter a consideración del Comité algunos otros instrumentos archivísticos para el cumplimiento del plazo que prevé la Ley de Archivos del Distrito Federal.-----

Finalmente, el Suplente del PRESIDENTE agradeció la participación de los miembros del Comité.-----

No existiendo otro asunto más que tratar, siendo las once horas del día de su inicio, el Suplente del PRESIDENTE declaró clausurada la segunda sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, firmando al calce los integrantes del Comité que en ella intervinieron.-----

**LIC. FERNANDO LORENZANA ROJAS
SUPLENTE DEL PRESIDENTE
Y REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**PAA. DAVID ARANDA CORONADO
SECRETARIO TÉCNICO**

**LIC. DANIEL TOLAMA CARMONA
SECRETARIO EJECUTIVO Y
TITULAR DE LA OFICINA DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**



Acta No. 002/2009

**LIC. PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ
REPRESENTANTE DE LA
CONTRALORÍA GENERAL**

**C.P. ERWIN CHÁVEZ GARCÍA
REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
RECURSOS FINANCIEROS**

**LIC. LILIA ADRIANA MENDOZA TENTLE
REPRESENTANTE DE LA
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN**

**C. ANGELINA ALCÁNTARA PÉREZ
VOCAL**

**C. ARCELIA RESÉNDIZ GARCÍA
VOCAL**

**C. PATRICIA FLORES OROZCO
VOCAL**

**LIC. KARLA BERENICE DE LA CRUZ
HERMIDA
VOCAL**

**C.P. NEREYDA ANTONIO AMADO
VOCAL**

**LIC. ANDREA FONTES GONZÁLEZ
VOCAL**

**LIC. VICENTE GERARDO
ALMANZA ALBA
VOCAL**

**LIC. JOAHANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**

**LIC. OLGA BELEM MARISCAL
RÍOS
VOCAL**



Acta No. 002/2009

**LIC. KARLA BEATRIZ LEÓN RAMOS
VOCAL**

**LIC. LILIÁN LARA CHIÑAS
VOCAL**

Estas firmas forman parte del Acta No. 002/2009 de la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de veintisiete de febrero de dos mil nueve.