



*Acta No. 003/2009*

**ACTA DE LA TERCERA 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 treinta de marzo 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 ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero, Coordinador de Tecnologías de la Información (invitado a la sesión); 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 y Titular de la Oficina de Información Pública (Secretario Ejecutivo); el licenciado Pedro González Manríquez, Director de Responsabilidades y Atención a Quejas de la Contraloría General (representante del área 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 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



*Acta No. 003/2009*

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 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); la licenciada Eva Itzel Felipe Álvarez, Jefa de Departamento de Oficialía de Partes de la Secretaría General (Vocal responsable de la Unidad Central de Correspondencia, de la Unidad de Archivo de Trámite de la Secretaría General y de la Unidad de Archivo de Concentración); la licenciada Joahana González Rodríguez, Jefa de Departamento de Administración de los Sistemas de Datos Personales y Gestión Documental de la Dirección General Jurídica (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la C. María Estela Martínez Lezama, Secretaria Ejecutiva de la Contraloría General (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); el C. Francisco Javier Sánchez García, Jefe de Departamento de Documentación de la Coordinación de Documentación y Difusión (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la C. Mónica Torres Beristáin, Mecnógrafa "B" del Centro de Capacitación Judicial Electoral (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la licenciada Carmen Lilián Lara Chiñas, Jefa de Departamento de Comunicación Social de la Coordinación de Comunicación Social y



Acta No. 003/2009

Relaciones Públicas (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la C. Erika Jiménez Trujillo, Profesionalista Técnico “B” de la Subdirección de Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional de la Secretaría General (asistente a la sesión); y el C. Alfonso Cravioto Mondragón, Profesionalista Técnico “C” de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa (asistente a la sesión), dio inicio la tercer sesión ordinaria de este año, convocada con fundamento en los artículos 21, fracción I de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, publicada el ocho de octubre de dos mil ocho en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, 13 y 14 del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, y 9 del *Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, ambos publicados el diez de marzo de dos mil nueve en el órgano oficial de difusión referido, y mediante oficio TEDF-COTECIAD/008/09 del veintisiete de marzo del presente año.-----

Enseguida, el SECRETARIO TÉCNICO circuló el formato en el que registraron su asistencia los integrantes del Comité; asimismo, informó al Suplente del Presidente que de acuerdo con el registro 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 ordinaria anterior*;-
4. Análisis y, en su caso, aprobación del *Control de Conservación y Restauración Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*;-----
5. Análisis y, en su caso, aprobación del *Informe Ejecutivo de Instrumentos de Control Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal*; y-----
6. Asuntos Generales.-----

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 ordinaria anterior*, celebrada el veintisiete de febrero 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.-----

Acto seguido, el Suplente del PRESIDENTE en desahogo de los puntos 4 y 5 del orden del día, relativos al Análisis y, en su caso, aprobación del *Control*



Acta No. 003/2009

de Conservación y Restauración Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como el Análisis y, en su caso, aprobación del Informe Ejecutivo de Instrumentos de Control Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal, pidió al Secretario Técnico explicar en qué consisten los documentos en análisis.-----

Atendiendo a la indicación del Suplente del Presidente, el SECRETARIO TÉCNICO explicó las características específicas de cada documento y comentó, además, que el control de conservación y restauración documental es uno más de los instrumentos que se establecen en la Ley de Archivos del Distrito Federal, y que el informe ejecutivo es relativo a la aprobación, por parte de este Comité, de los instrumentos archivísticos que a la fecha se han sometido a su consideración.-----

El Suplente del PRESIDENTE, preguntó a los integrantes si existía algún comentario a los documentos en análisis.-----

La licenciada EVA ITZEL FELIPE ÁLVAREZ, preguntó acerca de los tipos de daños que pudieran tener los documentos, y cómo se llevarían a cabo los procesos para atender ese deterioro, debido a que algunos de los expedientes jurisdiccionales presentan un tono amarillento en el papel.-----

El SECRETARIO TÉCNICO mencionó que los documentos por la naturaleza de sus componentes materiales tienden a degradarse, y los procesos que deben llevarse a cabo son, en primera instancia, estabilizar esa degradación mediante la utilización de materiales libres de ácido, que es el principal agente de deterioro, así como de la regulación de la temperatura del local donde se encuentren los documentos, esto para controlar la humedad en el



*Acta No. 003/2009*

área, sin embargo debe estudiarse el caso particular de deterioro, para diseñar las estrategias de conservación específicas. Asimismo, explicó los tipos de daños químicos, físicos y biológicos de los documentos.-----

El ingeniero MARCO ANTONIO MÉNDEZ GUERRERO preguntó si existe el número de expedientes con los que cuenta el Tribunal, esto para elaborar un proyecto de digitalización que contribuya con los procesos de conservación del acervo.-----

El Suplente del PRESIDENTE comentó que se tiene información derivada del Censo de Archivos realizado en dos mil ocho, lo cual es aproximado porque aún falta conocer el volumen de un archivo de la Secretaría Administrativa que no fue posible contabilizar; sin embargo la fase que sigue es valorar los documentos para determinar cuáles se conservan o no, esto de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental que recientemente aprobó este Comité.-----

El ingeniero MARCO ANTONIO MÉNDEZ GUERRERO mencionó que el Tribunal cuenta con diversos escáneres de alta velocidad y con éstos se podrían digitalizar los documentos que estén en riesgo de deterioro, a fin de para evitar su manejo físicamente y así favorecer su conservación.-----

El suplente del PRESIDENTE agradeció al ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero el comentario, y dijo que el Secretario Técnico podría diseñar un programa de digitalización del acervo que tenga que conservarse, con base en sus valores documentales, el cual se sometería a consideración del Comité. Enfatizó, que en este periodo del proceso electoral, seguramente la prioridad será el apoyo a las actividades de las ponencias, pero que se



Acta No. 003/2009

podría tener la posibilidad de llevar a cabo algunas actividades de digitalización. Enseguida instruyó al Secretario Técnico, elaborar el proyecto de digitalización del acervo documental institucional.-----

El Suplente del PRESIDENTE preguntó si existía algún otro comentario a los documentos en análisis, y no existiendo, propuso aprobarlos en lo general.---

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

1. Aprobar el *Control de Conservación y Restauración Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, así como el *Informe Ejecutivo de Instrumentos de Control Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.-----

Con esto se tuvieron por desahogados los puntos 4 y 5 del orden del día.-----

El Suplente del PRESIDENTE en desahogo del punto 6 del *orden del día*, relativo a *asuntos generales*, mencionó que tenía tres puntos para comentar, al primero, es darle la bienvenida al C. Francisco Javier Sánchez García, quien a partir de la presente sesión se incorpora como responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Documentación y Difusión, en sustitución de la licenciada Olga Belem Mariscal Ríos, lo cual obedece a las necesidades propias del Centro de Documentación; el segundo punto, es agradecer la presencia del Coordinador de Tecnologías de la Información, y recordó que en la sesión anterior del Comité, los participantes de la Contraloría General comentaron que tienen un sistema en excel que les permite el control de la gestión de documentos, y dado que aún está en fase de actualización el software del Sistema de Administración de Archivos que



*Acta No. 003/2009*

amablemente facilitó el Archivo General de la Nación, se preguntó a la licenciada Adriana Mendoza Tentle, si es posible utilizar el sistema de la Contraloría General, considerando la compatibilidad del sistema con el tipo de los equipo de cómputo, y si la información capturada en ese sistema puede ser migrable al Sistema desarrollado por el Archivo General de la Nación, o bien, si es más conveniente esperar a que se concluyan las adecuaciones del software por parte de la Coordinación de Tecnologías de la Información; razón por la cual, el Comité acordó invitar al titular del área informática para conocer su opinión.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ agregó que sería bueno conocer el tiempo que llevará la implementación del Sistema del Archivo General de la Nación, tomando en consideración que han transcurrido algunos meses.-----

El Ingeniero MARCO ANTONIO MÉNDEZ GUERRERO comentó que en teoría ya se tiene adecuado el sistema, faltando únicamente definir algunos puntos técnicos con la Coordinación de Archivos, y sugirió que la próxima semana se lleve a cabo una presentación con el fin de someter a consideración del Comité su aprobación.-----

El Suplente del PRESIDENTE agradeció los comentarios al ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero y mencionó que compartía la propuesta de presentar el Sistema la próxima semana, y propuso que el Comité sesionara extraordinariamente para abordar este punto en particular, debido a que la sesión ordinaria está programada para el último viernes del mes de abril. Asimismo, instruyó al Secretario Técnico continuar con las tareas en conjunto





Acta No. 003/2009

con la Coordinación de Tecnologías de la Información, tendientes a las adecuaciones del Sistema de Administración de Archivos.-----

En apoyo de la propuesta del Suplente del PRESIDENTE relativa a aprobar la sesión extraordinaria del Comité, por unanimidad de votos, los integrantes acordaron:-----

1. Aprobar la celebración de una sesión extraordinaria para abordar como único punto el relativo a la implementación del Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos.-----

Enseguida, el Suplente del PRESIDENTE agradeció a los integrantes del Comité su participación en el curso de *Introducción a la Administración de Documentos* impartido por el Coordinador de Archivos.-----

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

No existiendo otro asunto más que tratar, siendo las once horas del día de su inicio, el Suplente del PRESIDENTE declaró clausurada la tercera sesión ordinaria 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. 003/2009*

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

**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**

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

**LIC. ANDREA FONTES GONZÁLEZ  
VOCAL**

**LIC. EVA ITZEL FELIPE ÁLVAREZ  
VOCAL**

**LIC. JOAHANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ  
VOCAL**

**C. MARÍA ESTELA MARTÍNEZ  
LEZAMA  
VOCAL**

**C. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ  
GARCÍA  
VOCAL**

**LIC. CARMEN LILIÁN LARA  
CHIÑAS  
VOCAL**



*Acta No. 003/2009*

**C. MÓNICA TORRES BERISTÁIN  
VOCAL**

Estas firmas forman parte del Acta No. 003/2009 de la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de treinta de marzo de dos mil nueve.