



*Proyecto de Acta No. 004/2009*

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

En la Ciudad de México, siendo las once horas del veintidós de mayo 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



*Proyecto de Acta No. 004/2009*

del Magdo. Alejandro Delint García (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 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 licenciado Vicente Gerardo Almanza Alba, Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa (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 Verónica Moreno Balderas, Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto (en sustitución del representante de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa); la licenciada Olga Belem Mariscal Ríos, Subdirectora de Documentación de la Coordinación de Documentación y Difusión (invitada a la sesión); la ingeniera Ytzel Álvarez Juárez, Jefa de Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Coordinación de Tecnologías de la Información



*Proyecto de Acta No. 004/2009*

(invitada a la sesión), dio inicio la cuarta 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/017/09 del dieciocho de mayo 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*, circulado con antelación:-----

-----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 de las actas de la sesión ordinaria anterior y primera extraordinaria;-----



Proyecto de Acta No. 004/2009

4. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de Criterios Generales para la Implementación del Sistema de Administración de Archivos en el Tribunal Electoral el Distrito Federal;-----

5. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de Digitalización del Acervo Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal;-----

6. Presentación del sitio de Internet del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal; y-----

7. Asuntos Generales.-----

Acto seguido el Suplente del PRESIDENTE comentó que el Secretario Técnico propone dos modificaciones al orden del día, la primera relativa a integrar al punto 3 el análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de acta de la segunda sesión extraordinaria, circulado para consideración de los integrantes mediante oficio TEDF-COTECIAD/016/09 del ocho del presente mes y año, del cual recibió observaciones y comentarios, mismos que se incorporaron al documento; la segunda modificación consiste en retirar el punto 4 del *orden del día*, debido a que los criterios generales para la implementación del Sistema de Administración de Archivos serán considerados en el *Manual de Políticas y Procedimientos para el Módulo de Trámite del Sistema de Administración de Archivos* que elabora la Coordinación de Archivos; derivado de esto, preguntó a los integrantes si estaban de acuerdo con las modificaciones al orden del día, a lo cual se pronunciaron unánimemente a favor de la propuesta.-----

En apoyo de la propuesta anterior, los integrantes del Comité acordaron:-----



1. Aprobar el siguiente orden del día:-----

-----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 de las *actas de la sesión ordinaria anterior, y primera y segunda extraordinarias*;-----

4. Análisis y, en su caso, aprobación del *Proyecto de Digitalización del Acervo Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*;-----

5. Presentación del sitio de Internet del *Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*; y-----

6. Asuntos Generales.-----

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 de las actas de la sesión ordinaria anterior, y primera y segunda extraordinarias*, a cuyo efecto el Suplente del PRESIDENTE del Comité comentó que se integraron a estas versiones los comentarios y observaciones emitidos por los integrantes, y preguntó si deseaban emitir nuevo comentario u observaciones a los documentos, al no existir éstos, sugirió proceder a la firma de las actas por parte de los integrantes del Comité.-----

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



*Proyecto de Acta No. 004/2009*

Acto seguido, el Suplente del PRESIDENTE en desahogo del punto 4 del orden del día, relativo al *Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de Digitalización del Acervo Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, recordó que la Coordinación de Tecnologías sugirió que se elaborara un proyecto de digitalización de los documentos del Tribunal debido a que la mayor parte de ellos se tienen impresos; en ese sentido el Suplente del Presidente pidió al Secretario Técnico realizar un proyecto de digitalización de documentos, sugiriendo iniciar con los acuerdos y actas del Pleno, de los cuales la mayor parte no se cuenta con archivo electrónico; derivado de esto, se planteó el proyecto a la Secretaría General, área que detenta los documentos en cita, y cuyo personal informó que le interesa participar en el proyecto, sin embargo debido a las tareas del proceso electoral no le es posible colaborar en este momento. También informó que, en comunicación con la Coordinación de Tecnologías de la Información que cuenta con dos escáner de alta velocidad, los equipos para digitalización se ocuparán en las tareas del proceso electoral, sin embargo para iniciar el proyecto de digitalización en análisis, se podrían utilizar en diversos momentos que no fueran requeridos por las ponencias y la Secretaría General; además se espera contar con prestadores de prácticas profesionales para apoyar en estas actividades. Posteriormente preguntó si existía algún comentario al proyecto en análisis.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ preguntó si se cuenta con el número de documentos a digitalizar, esto para conocer la magnitud del proyecto, y con base en ello estimar el número de servidores públicos que



*Proyecto de Acta No. 004/2009*

apoyarán en la actividad; sugirió realizar un muestreo para conocer el volumen de los documentos.-----

El SECRETARIO TÉCNICO recordó que se cuenta con los inventarios de expedientes derivados del Censo de Archivos 2008, y mencionó que en ese momento no tenía el dato preciso; dijo también que el proyecto en análisis es de alcance institucional, por lo que posterior a las tareas de digitalizar las actas y acuerdos plenarios en esta primera etapa, se continuará con los procesos técnicos digitales de otros documentos de carácter sustantivo que detenta cada área del Tribunal; mencionó que de acuerdo con el proyecto se invitará a tres estudiantes con perfil de archivistas para apoyar en las tareas detalladas en el documento en análisis.-----

El Suplente del PRESIDENTE instruyó al secretario Técnico para enviar al licenciado Pedro González Manríquez el dato relativo al número de expedientes que contienen las actas y acuerdos plenarios.-----

La C. ARCELIA RESÉNDIZ GARCÍA comentó que en su área hay doce cajas con documentos correspondientes a reuniones privadas, sesiones públicas y acuerdos plenarios con fechas de mil novecientos noventa y nueve a dos mil nueve.-----

La licenciada VERÓNICA MORENO BALDERÁS preguntó si el proyecto contempla la digitalización de documentos desde el año mil novecientos noventa y nueve a dos mil nueve e incluye todas las áreas del Tribunal y sus documentos más relevantes.-----

El Suplente del PRESIDENTE mencionó que el proyecto contempla iniciar con la digitalización de actas y acuerdos plenarios, esto en consideración de



*Proyecto de Acta No. 004/2009*

que es una obligación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, integrar al portal de Transparencia institucional este tipo de documentos, lo cual sí se está cumpliendo con la información de dos mil siete y dos mil ocho y, en ese sentido, se continuaría actualizando el portal de transparencia referido; el objetivo es fomentar en el Tribunal la cultura de utilización de documentos en formato electrónico para optimizar la gestión administrativa, lo cual ya había comentado con el ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero. Comentó que se cuenta con dos escáneres de alta velocidad para estas tareas, y lo que se necesita son recursos humanos, por lo que se consideró implementar un programa de prácticas profesionales en apoyo de este proyecto; recordó que para el operativo censal en materia de archivos de 2008, la Coordinación de Archivos implementó un programa de prácticas profesionales en apoyo de esa actividad, y que actualmente el Centro de Documentación gestiona la posibilidad de hacerlo también para ayudar en sus tareas documentales.-----

La licenciada OLGA BELEM MARISCAL RÍOS mencionó que para el caso de documentos que son circulados para conocimiento de las áreas, éstos no se considerarían para digitalizarse.-----

El SECRETARIO TÉCNICO comentó que se digitalizarán en la medida de lo posible documentos originales con el propósito de obtener documentos electrónicos que cuenten con la mayor calidad en sus características visuales.-----

La C. ANGELINA ALCÁNTARA PÉREZ mencionó que la Ponencia a la que está adscrita cuenta con cinco archiveros de copias de actas y acuerdos.-----





*Proyecto de Acta No. 004/2009*

El Suplente del PRESIDENTE preguntó al ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero si el software *Abby Fine Rider* contemplado para la digitalización, cuenta con la opción de proporcionar formato de imagen y texto o sólo de imagen.-----

El ingeniero MARCO ANTONIO MÉNDEZ GUERRERO comentó que el software permite las dos opciones, esto mediante un mecanismo denominado OCR o reconocimiento óptico de caracteres, que facilita el procesamiento de la información para presentar un documento electrónico con diferentes características de acuerdo a las necesidades de los usuarios.--

El Suplente del PRESIDENTE mencionó que en consecuencia habrá de hacer la labor de limpieza de los documentos como se viene trabajando con el proyecto de las sentencias.-----

La licenciada EVA ITZEL FELIPE ÁLVAREZ comentó que si la digitalización de las actas y acuerdos del Pleno es para colocarlos en el portal de transparencia, es necesario considerar una revisión previa debido a que la información puede contener datos de carácter reservado.-----

El Suplente del PRESIDENTE señaló que habría que analizar cada caso en particular para conocer la información que contienen y prever el tratamiento específico necesario, esto con base en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la cual establece la tipología documental que debe estar reservada.-----

Hecho esto el Suplente del PRESIDENTE, preguntó a los integrantes si existía algún otro comentario adicional, y no existiendo, propuso aprobar en lo general el documento en análisis e instruir al Secretario Técnico iniciar



*Proyecto de Acta No. 004/2009*

pláticas con el personal académico de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, a efecto de gestionar e implementar el programa de prácticas profesionales en apoyo del proyecto de digitalización.-

En apoyo de la propuesta del Suplente del PRESIDENTE, relativa a aprobar los documentos en análisis e instruir al Secretario Técnico gestionar la implementación de prácticas profesionales en apoyo del proyecto de digitalización, el Comité acordó:-----

1. Aprobar el *Proyecto de Digitalización del Acervo Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.-----

2. Se instruye al Secretario Técnico gestionar la implementación del Programa de Prácticas Profesionales en apoyo del *Proyecto de Digitalización del Acervo Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.-----

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

El Suplente del PRESIDENTE en desahogo del punto 5 del *orden del día*, relativo a la *Presentación del sitio de Internet del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*; explicó que el artículo 14 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, obliga al Tribunal a publicar en el portal de transparencia los instrumentos archivísticos y documentales, esto es, todos los instrumentos que el Comité ha aprobado en estos meses en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal; en ese sentido, y pensando en que la información es para consulta de los ciudadanos, comentó con el Secretario Técnico que colocar en el portal de internet sólo los instrumentos en cita, resultaba un tanto fuera de contexto de



*Proyecto de Acta No. 004/2009*

lo que implica el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, del cual forman parte esos documentos, por lo que le pidió diseñar e integrar los contenidos de un micro sitio archivístico en la página de internet del Tribunal que permita a los ciudadanos comprender de manera más clara por qué se generan esos instrumentos y cuál es su utilidad, esto en el marco de un proyecto orientado a mejorar y modernizar la gestión administrativa de este Órgano Jurisdiccional. Enseguida agradeció al Coordinador de Tecnologías de la Información el apoyo que brindó para realizar estas actividades, y pidió al Secretario Técnico explicar brevemente el contenido del micro sitio denominado Sistema Institucional de Archivos.-----

En atención a la solicitud del Suplente del Presidente, el SECRETARIO TÉCNICO explicó los detalles del sitio de internet relativo al Sistema Institucional de Archivos reiterando el agradecimiento respecto del apoyo brindado por la Coordinación de Tecnologías de la Información.-----

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

El Suplente del PRESIDENTE en desahogo del punto 6 del *orden del día*, relativo a *asuntos generales*, preguntó a los integrantes si existía alguno que quisieran comentar.-----

El SECRETARIO TÉCNICO sometió a consideración del Comité la propuesta de modificar la fecha de la próxima sesión ordinaria correspondiente al mes de mayo, esto para que se pudiera realizar el cinco de junio, con el propósito de presentar en esa sesión el manual de políticas y procedimientos del archivo de trámite para su análisis y, en su caso, aprobación; asimismo, informó que en cumplimiento del acuerdo del Comité se realizaron las



*Proyecto de Acta No. 004/2009*

pláticas informativas relativas al Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos, restando cuatro áreas por confirmar fecha y hora para esta actividad. Preciso que se tomaron las observaciones y comentarios, y derivado de esto se analiza su viabilidad para elaborar un nuevo proyecto de adecuaciones al módulo de trámite en comento.-----

El Suplente del PRESIDENTE preguntó a los integrantes si estaban de acuerdo con la propuesta planteada por el Secretario Técnico relativa a modificar la fecha para la próxima sesión ordinaria, a lo cual por unanimidad de votos, los integrantes acordaron:-----

1. Aprobar la celebración de la quinta sesión ordinaria el día cinco de junio de dos mil nueve.-----

Acto seguido, el ingeniero MARCO ANTONIO MÉNDEZ GUERRERO propuso elaborar un plan de trabajo para que las áreas proporcionen a la Coordinación de Tecnologías de la Información, los documentos que se digitalizarán, esto posterior a la organización, descripción y selección de los mismos.-----

El Suplente del PRESIDENTE comentó que para el programa de trabajo referido, cada área debe definir cuáles documentos se digitalizarán y pidió amablemente a los responsables de archivo de trámite trabajar en esas tareas.-----

La C. ANGELINA ALCÁNTARA PÉREZ dijo que relativo a los acuerdos y actas del Pleno, es la Secretaría General quien proporcionará esos documentos para procesarlos electrónicamente, debido a que ella sólo tiene copias de algunos de esos documentos.-----



*Proyecto de Acta No. 004/2009*

El Suplente del PRESIDENTE agradeció los comentarios al ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero y a la C. Angelina Alcántara Pérez, y agradeció a los integrantes del Comité su participación en la platica informativa referente al Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos.-----

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

No existiendo otro asunto más que tratar, siendo las doce horas del día de su inicio, el Suplente del PRESIDENTE declaró clausurada la cuarta 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 Y  
COORDINADOR DE ARCHIVOS**

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

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

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



*Proyecto de Acta No. 004/2009*

**C. ANGELINA ALCÁNTARA PÉREZ  
VOCAL**

**C. ARCELIA RESÉNDIZ GARCÍA  
VOCAL**

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

**LIC. EVA ITZEL FELIPE ÁLVAREZ  
VOCAL**

**LIC. JOAHANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ  
VOCAL**

**C. MARÍA ESTELA MARTÍNEZ  
LEZAMA  
VOCAL**

**LIC. VICENTE GERARDO ALMANZA  
ALBA  
VOCAL**

**C. MÓNICA TORRES BERISTÁIN  
VOCAL**

Estas firmas forman parte del Acta No. 004/2009 de la cuarta sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de veintidós de mayo de dos mil nueve.