



*Acta No. 006/2009*

**ACTA DE LA SEXTA 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 treinta de septiembre 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 Contratos, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección General Jurídica y Titular de la Oficina de Información Pública (Secretario Ejecutivo); 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. Carolina Peña Bezares, Mecnógrafa "B" de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros (representante de ésta); 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 del Magdo. Alejandro



*Acta No. 006/2009*

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 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 Auxiliar de la Ponencia del Magdo. Miguel Covián Andrade (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la licenciada Andrea Fontes González, Subdirectora de la Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional (Vocal responsable del Archivo Histórico); 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); 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 C. Evangelina Moreno Espinoza, Mecnógrafa "B" del Centro de Documentación y Difusión (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la licenciada Mónica Sánchez Valverde, Profesionista Técnico "A" de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas (en sustitución del vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); y la ingeniera Ytzel Álvarez Juárez, Jefa de Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Coordinación



Acta No. 006/2009

de Tecnologías de la Información (invitada a la sesión); dio inicio la sexta 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/026/09 de veinticinco de septiembre 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 y a quienes se incorporaron sustituyendo formal y provisionalmente a los mismos, 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 del acta de la sesión anterior;-----



Acta No. 006/2009

4. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de Políticas en Materia de Organización y Conservación de Archivos Electrónicos para su inclusión en el Manual de Políticas y Procedimientos Informáticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;-----

5. Informe que rinde el Coordinador de Archivos sobre los avances del proyecto de Digitalización del Acervo Documental y del nuevo módulo para la Administración de los Sistemas de Datos Personales en el Sistema de Administración de Archivos; 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 anterior*, a cuyo efecto el Suplente del PRESIDENTE comentó que se integró a esta versión los comentarios y observaciones emitidos por los integrantes, y preguntó si deseaban emitir nuevos comentarios u observaciones al documento, 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.-----



Acta No. 006/2009

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 Políticas en Materia de Organización y Conservación de Archivos Electrónicos para su inclusión en el Manual de Políticas y Procedimientos Informáticos del Tribunal Electoral el Distrito Federal*, comentó que en la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, de la cual él es Secretario Técnico, se está trabajando con el apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información, un proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos Informáticos que considere diversos aspectos normativos de manera integral, desde el adecuado uso de los equipos de cómputo por parte los servidores públicos, los servicios de soporte técnico y atención a los usuarios a cargo de la Coordinación de Tecnologías de la Información, hasta la correcta organización y conservación de archivos electrónicos; de este último aspecto, subrayó que el Contralor General considerando la necesidad de que algunos archivos de carácter administrativo fundamentales para la gestión financiera del Tribunal, entre otros, tuvieran su respectiva copia de respaldo en caso de alguna contingencia o situación de riesgo de los soportes de la información, sugirió abundar más en las directrices normativas observando no sólo este planteamiento sino algunos otros más que garanticen la preservación y conservación de los archivos institucionales; motivo por el cual se solicitó al Coordinador de Archivos diseñar un proyecto de políticas en la materia para someterlo a consideración de este Comité, con el propósito de remitirlo, una vez aprobado a la Coordinación de Tecnologías de la Información para que analizara la posibilidad de incluirlo en el manual



*Acta No. 006/2009*

en cita; asimismo, invitó a los integrantes emitir comentarios al documento en análisis.-----

El ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero comentó que el documento en análisis es un instrumento que contiene importantes avances técnicos normativos, por medio del cual debe regularse la conservación de los documentos que generan todas las áreas del Tribunal, mismos que deben ser debidamente resguardados en el soporte electrónico en que fueron creados, sobre todo aquellos que constituyen la memoria histórica institucional; señaló además, que este es un buen inicio para ir documentando y normando la información que se debe conservar electrónicamente, destacando que la existencia de políticas para la recuperación de la información son indispensables; enfatizó también, que es indispensable implementar estas políticas que doten de responsabilidades tanto al área técnica como a los usuarios de los equipos y de la información, recordó que el documento que se está elaborando contiene precisamente esas dos vertientes, por lo que en este sentido él esperaba que una vez aprobado el documento en análisis fuera remitido al área a su cargo, con el objeto de evaluarlo y separar técnicamente los términos para orientar la redacción enfocando las respectivas responsabilidades en comento.-----

El Suplente del PRESIDENTE comentó que coincide con los comentarios del ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero, en el sentido de que este proyecto, susceptible de cambios, necesita la revisión del área especializada para su respectiva adecuación técnica; y preguntó si existía algún otro comentario al documento, al no existir éstos, sugirió aprobar el documento y



Acta No. 006/2009

remitirlo a la Coordinación de Tecnologías de la Información con el propósito de que ésta considerara su inclusión en el proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos Informáticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, previa revisión y adecuación de los términos técnicos planteados durante su análisis en esta sesión.-----

En apoyo de la propuesta del Suplente del PRESIDENTE relativa a aprobar el proyecto de Políticas en Materia de Organización y Conservación de Archivos Electrónicos para su inclusión en el Manual de Políticas y Procedimientos Informáticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por unanimidad de votos, los integrantes acordaron:-----

1. Aprobar el proyecto de Políticas en Materia de Organización y Conservación de Archivos Electrónicos.-----
2. Remitir el proyecto de Políticas en Materia de Organización y Conservación de Archivos Electrónicos a la Coordinación de Tecnologías de la Información, con el propósito de que ésta analice la posibilidad de incluirlos en el Manual de Políticas y Procedimientos Informáticos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.-----

Con esto se tuvo por desahogado el punto número 4 del Orden del Día.-----

El Suplente del PRESIDENTE en desahogo del punto 5 del *Orden del Día*, relativo al *Informe que rinde el Coordinador de Archivos sobre los avances del proyecto de Digitalización del Acervo Documental y del nuevo módulo para la Administración de los Sistemas de Datos Personales en el Sistema de Administración de Archivos*, recordó que el Comité en su sesión de veintidós de mayo aprobó un proyecto de digitalización de los documentos más



*Acta No. 006/2009*

importantes del Tribunal, para lo cual en una primera etapa se contempló digitalizar los acuerdos del Pleno, esto a partir de 1999 y hasta 2006 los cuales no se tienen en archivo electrónico; sin embargo, ante la dinámica de trabajo propia del proceso electoral, la Secretaría General solicitó aplazar las tareas del proyecto para no distraerlos durante este periodo, lo que motivó que se orientaran los procedimientos de digitalización hacia otro archivo importante para el Tribunal, el cual contiene los expediente de personal que detenta la Secretaría Administrativa, esto con apoyo de estudiantes prestadores de prácticas profesionales como fue acordado por este Comité. En este sentido, el propósito del informe que rinde el Coordinador de Archivos es presentar los avances, así como compartirles que la Dirección de Recursos Humanos, observando las tareas realizadas hasta el momento se interesara en digitalizar otros documentos de sus archivos, por lo que se sugirió traer la propuesta a consideración del Comité tomando en cuenta que los escáneres de que dispone el Tribunal para digitalizar documentos obran en la Coordinación de Tecnologías de la Información, y es pertinente establecer en conjunto con el área informática la estrategia idónea para que, en su caso, se fijen horarios y mecanismos específicos para la utilización de las herramientas tecnológicas por parte de las áreas interesadas en realizar las tareas, lo cual se haría posterior a que el Coordinador de Archivos rinda el informe atinente aprovechando que está presente el titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información. Enseguida pidió al Secretario Técnico rendir el informe referido en el orden del día.-----





*Acta No. 006/2009*

El SECRETARIO TÉCNICO atendiendo la instrucción referida, explicó de manera general los avances del proyecto de digitalización del acervo documental, enfatizando que para la debida comprensión de los procesos por parte de los estudiantes prestadores de prácticas profesionales, fue necesario impartirles capacitación en materia de transparencia, archivos y datos personales, debido al contexto legal de las tareas que se realizarían; señaló también que el proyecto inició en la Dirección de Recursos Humanos con los expedientes del personal para lo cual fue necesario elaborar un nuevo instrumento de descripción para la identificación de expedientes que contienen información de la vida privada de los servidores públicos que legalmente debe ser protegida, esto en el marco del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; finalmente de este proyecto, precisó diversos datos cuantitativos y detalló la situación actual en que se encuentran las tareas.-----

El Suplente del PRESIDENTE comentó que al estar realizando las tareas en los expedientes del personal se advirtió la necesidad de implementar paralelamente los trabajos para la protección de datos personales en cumplimiento de la ley referida; por otra parte, mencionó que se tuvo conocimiento de que diversas áreas manifestaron la necesidad de impulsar procedimientos orientados a seleccionar documentos para depurarlos o darlos de baja, los cuales ya no son de consulta frecuente o de utilidad para conservarlos en sus áreas, y digitalizar aquellos que deban ser conservados; indicó que precisamente el objeto del informe que se rinde es presentar asimismo, una propuesta para que se continúen las tareas de digitalización



*Acta No. 006/2009*

bajo dos mecanismos, considerando los comentarios expresados por las unidades administrativas respecto de seleccionar los documentos que habrán de conservarse y preservarse con su respectivo respaldo digital, y sugirió iniciar un proceso de depuración de documentos para lo cual el responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, que funge como vocal en este Comité, presente al mismo un listado, avalado por el titular de área, de los documentos que sean considerados para baja documental, esto con el propósito de que el Coordinador de Archivos analice y verifique legalmente que los documentos puedan ser depurados, y en presencia de la Contraloría General desarrollar los procedimientos correspondientes; el segundo mecanismo consiste en considerar la posibilidad de que las unidades administrativas, una vez que hayan realizado los procesos de selección documental y que tengan identificados los documentos que habrán de conservarse y procesarse digitalmente, tengan la posibilidad de acceder a las herramientas tecnológicas para realizarlo, previa calendarización y estrategia de capacitación que, en su caso, formule la Coordinación de Tecnologías de la Información; tocante a este punto, preguntó al ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero la posibilidad de que esto sea así.-----

El ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero comentó que estaba de acuerdo con la propuesta, para lo cual el área a su cargo apoyaría el proyecto proporcionando la capacitación relativa a la operación del escáner y los diversos formatos en que se presente la información de acuerdo con sus características de recuperación.-----



*Acta No. 006/2009*

El Suplente del PRESIDENTE en apoyo de la propuesta del titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información, relativa a impartir la capacitación para la operación de los dispositivos informáticos para digitalizar los documentos, sugirió que se hiciera una reunión en la que se proporcione la capacitación en comento.-----

El ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero comentó que, adicional a la capacitación, el área a su cargo colocaría un repositorio informático en la red institucional, con el objeto de adecuar estructuralmente la archivística del Tribunal, en éste depositarían los documentos digitalizados, para con ello facilitar los procedimientos de consulta y recuperación de la información por parte de las áreas.-----

La C. ARCELIA RESÉNDIZ GARCÍA sugirió establecer la tipología documental que debe ser considerada para conservarse y digitalizarse observando las modalidades tanto de documentos internos como externos.---

El Suplente del PRESIDENTE agradeció los comentarios e instruyó al Coordinador de Archivos elaborar los criterios específicos y la metodología bajo los cuales se proceda a identificar los documentos que habrán de seleccionarse y digitalizarse; posteriormente, preguntó a los integrantes si estaban de acuerdo con trabajar bajo estos dos esquemas propuestos.-----

En apoyo de la propuesta del Suplente del PRESIDENTE relativa a la aprobación de los mecanismos orientados a apoyar el proyecto de Digitalización del Acervo Documental del Tribunal, mismos que consisten en iniciar los procesos de depuración de documentos, así como la posibilidad de que las unidades administrativas accedan a las herramientas tecnológicas



Acta No. 006/2009

para realizar la digitalización de sus documentos de archivo, por unanimidad de votos, los integrantes acordaron:-----

1. Aprobar la elaboración, por parte de los responsables de las unidades de archivo de trámite, de los listados de documentos que sean considerados para baja documental, y presentarlos ante este Comité previo visto bueno del titular del área respectiva.-----

2. Aprobar el acceso de las unidades administrativas a las herramientas tecnológicas informáticas para la digitalización de sus documentos de archivo, previo establecimiento de la estrategia atinente por parte de la Coordinación de Tecnologías de la Información.-----

El Suplente del PRESIDENTE, continuando con los comentarios relativos al informe que rinde el Coordinador de Archivos, recordó que el Sistema de Administración de Archivos adquirido mediante convenio con el Archivo General de la Nación (AGN), se ha adecuado conforme a las necesidades archivísticas del Tribunal, esto, entre la Coordinación de Archivos y la Coordinación de Tecnologías de la Información, y solicitó al Secretario Técnico continuar con el informe presentando los avances que se tienen al respecto.-----

El SECRETARIO TÉCNICO siguiendo con el informe, explicó de manera general los avances en las modificaciones autorizadas por el AGN para el módulo de trámite del sistema; señaló que esa institución rectora de la archivística nacional entregará a la Coordinación de Archivos la nueva versión que incluye importantes cambios sugeridos por el Tribunal, beneficiando los procesos automatizados de las instituciones que lo



Acta No. 006/2009

adquirieron en los ámbitos nacional, estatal y municipal, de los tres órdenes de gobierno; destacó la autorización del AGN para que el Tribunal desarrollara un nuevo módulo para la administración de los sistemas de datos personales, con el propósito de optimizar los procedimientos a través de este sistema automatizado.-----

El Suplente del PRESIDENTE comentó que dado que ya está modificado el módulo de trámite de documentos del Sistema de Administración de Archivos con la aprobación del AGN, sugirió elaborar la estrategia adecuada para impartir la capacitación respectiva con el apoyo del Centro de Capacitación Judicial Electoral, que en estos días se está reubicando en sus nuevas instalaciones del piso cuatro.-----

La ingeniera YTZEL ÁLVAREZ JUÁREZ mencionó que en la tercera versión del sistema que entregará el AGN en estos días, es necesario integrar diversos catálogos institucionales y estructurarlo de conformidad con el sistema de clasificación del Tribunal, por lo que posterior a estos trabajos se podría iniciar la capacitación.-----

El Suplente del PRESIDENTE comentó que se esperaba entonces a la entrega de esta última versión y su posterior adecuación por parte del área informática, así como a la instalación del Centro de Capacitación Judicial Electoral en su nueva ubicación del piso cuatro, para impartir la capacitación a los servidores públicos que van a operar el sistema.-----

Con esto se tuvo por desahogado el punto número 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



Acta No. 006/2009

quisieran comentar, al no existir éstos, se tuvo por desahogado el punto 6 del Orden del Día.-----

No teniendo otro asunto más que tratar, siendo las doce horas del día de su inicio, el Suplente del PRESIDENTE declaró clausurada la sexta 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. LILIA ADRIANA MENDOZA TENTLE  
REPRESENTANTE DE LA  
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN Y VOCAL**

**C. CAROLINA PEÑA BEZARES  
REPRESENTANTE DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS**

**C. ANGELINA ALCÁNTARA PÉREZ  
VOCAL**

**C. ARCELIA RESÉNDIZ GARCÍA  
VOCAL**



*Acta No. 006/2009*

**C. PATRICIA FLORES OROZCO  
VOCAL**

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

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

**LIC. ANDREA FONTES GONZÁLEZ  
VOCAL**

**LIC. JOAHANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ  
VOCAL**

**C. EVANGELINA MORENO  
ESPINOZA  
VOCAL**

**LIC. VICENTE GERARDO ALMANZA  
ALBA  
VOCAL**

**C. MÓNICA TORRES BERISTÁIN  
VOCAL**

Estas firmas forman parte del Acta No. 006/2009 de la sexta sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de treinta de septiembre de dos mil nueve.