



Acta No. Ext.-001/2009

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 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 veinte 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 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); el contador público Erwin Chávez García, Subdirector de Contabilidad y Control de la Secretaría Administrativa (representante de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros 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 y vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de esa área); 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



Acta No. Ext.-001/2009

Presidencia y Ponencia); el C. Marcos Ávila González Marcos, Mecnógrafo "A" de la Ponencia el Magdo. Alejandro Delint García, (asistente a la sesión en sustitución del vocal titular); 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 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); 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 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); 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 C. Mónica Torres Beristain, Mecnógrafa



Acta No. Ext.-001/2009

“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 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), la C. Erika Jiménez Trujillo, Profesionalista Técnico “B” de la Subdirección de Secretaría General (asistente a la sesión); y el C. Roberto Sánchez Pérez, Jefe de Departamento de Archivo Jurisdiccional (asistente a la sesión), dio inicio la primera sesión extraordinaria de este año, convocada con fundamento en el artículo 21, fracción I de la *Ley de Archivos del Distrito Federal* publicada en la *Gaceta Oficial de la Entidad* el ocho de octubre de dos mil ocho, y mediante oficio TEDF-COTECIAD/007/09 del dieciocho 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 proyecto de *Catálogo Provisional de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*;-----
4. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de formato de *Inventario de Expedientes del Tribunal Electoral del Distrito Federal*;-----
5. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de *Control de Consulta de Expedientes del Tribunal Electoral del Distrito Federal*;-----
6. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de formatos de *Estadísticas de Archivos Administrativos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*;-----
7. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de *Control de Correspondencia de Entrada del Tribunal Electoral del Distrito Federal*;-----
8. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de *Control de Gestión Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*;-----
9. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de *Control de Correspondencia de Salida de Unidades Administrativas del Tribunal Electoral del Distrito Federal*; y-----
10. 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.-----



Acta No. Ext.-001/2009

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 proyecto de Catálogo Provisional de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, para lo cual el Suplente del PRESIDENTE pidió al Secretario Técnico exponer en qué consiste el documento en análisis.-----

Al respecto, el SECRETARIO TÉCNICO mencionó que el catálogo es un instrumento archivístico que establece las vigencias documentales para los archivos administrativos del Tribunal; explicó los diversos componentes del documento y señaló la propuesta de años de conservación de documentos en el archivo de trámite y en el de concentración.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ comentó que le parecía excesivo el número de años propuesto para la conservación de los documentos en las unidades de archivo referidas y mencionó como ejemplo el caso de expedientes de auditorías, pues en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos se consideran tres años para la prescripción de las acciones administrativas, después de ese tiempo no tiene ningún objeto que permanezca ese expediente en el archivo de trámite o de concentración.-----

La licenciada OLGA BELEM MARISCAL RÍOS comentó que había investigado en instituciones del orden federal, lo relativo a las vigencias documentales y que los documentos con valor administrativo debían permanecer tres años en el archivo de trámite y dos en el archivo de concentración; y en el caso de los documentos con valor contable, éstos debían permanecer tres años en el archivo de trámite y tres en el de



Acta No. Ext.-001/2009

concentración. Señaló que para el caso del valor legal de los documentos el plazo propuesto es correcto.-----

Al respecto, el Suplente del PRESIDENTE, preguntó a los integrantes del Comité si estaban de acuerdo con las sugerencias de la licenciada Olga Belem Mariscal Ríos 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 comentario.-----

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 *Catálogo Provisional de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.-----

Con esto se tuvo por desahogado el punto 3 del orden del día.-----

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 formato de Inventario de Expedientes del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, pidió al Secretario Técnico explicar en qué consiste el documento en análisis.-----

Atendiendo a la indicación del Suplente del Presidente, el SECRETARIO TÉCNICO explicó las características del documento y comentó que este formato será útil para elaborar los inventarios de archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal.-----



Acta No. Ext.-001/2009

La licenciada OLGA BELEM MARISCAL RÍOS mencionó que respecto del *Catálogo Provisional de Disposición Documental*, sería conveniente colocar la vigencia a los expedientes del archivo histórico.-----

El SECRETARIO TÉCNICO explicó que la vigencia para los documentos con valor histórico es permanente, esto de acuerdo a las características de la información que contienen.-----

Con relación al formato de inventario, el Suplente del PRESIDENTE preguntó al Secretario Técnico si es posible agregar las equivalencias de las abreviaturas referidas en el documento en análisis para que sea más clara la indicación sobre el tipo de datos con los que se elaborará el documento.-----

El SECRETARIO TÉCNICO dijo que sí es posible y que se realizará la modificación planteada.-----

El Suplente del PRESIDENTE preguntó a los integrantes si existía algún otro comentario al documento, y al no existir, 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.-----

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 *formato de Inventario de Expedientes del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.-----

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

En desahogo del punto 5 del orden del día, relativo al *Control de Consulta de Expedientes del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, el Suplente del



Acta No. Ext.-001/2009

PRESIDENTE preguntó al Secretario Técnico si este formato es para todos los expedientes incluidos los del archivo jurisdiccional.-----

EI SECRETARIO TÉCNICO mencionó que el manejo y control de los expedientes jurisdiccionales está regulado por el Manual del Archivo Jurisdiccional del Tribunal Electoral del Distrito Federal el cual contiene los formatos para su control, y que esa norma se actualizará para incorporar este formato en particular, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal. -----

El Suplente del PRESIDENTE reiteró que para la consulta de los expedientes administrativos se utilizaría este control de consulta de expedientes y que para los expedientes jurisdiccionales se continuaría con el vale de préstamo que dispone la norma referida.-----

EI SECRETARIO TÉCNICO comentó que respecto a este instrumento archivístico ya había recibido comentarios y observaciones de la Contraloría General, los cuales se incorporaron en otra versión.-----

La C. MARÍA ESTELA MARTÍNEZ LEZAMA mencionó las sugerencias y observaciones al documento en análisis, mismas que había proporcionado al Secretario Técnico.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ comentó que cuando se trate de consulta de documentos relacionados con una investigación de un procedimiento administrativo en la Contraloría General, se utilizaría el formato respectivo, debido a que es un procedimiento seguido en forma de juicio.-----



Acta No. Ext.-001/2009

El SECRETARIO TÉCNICO pidió al licenciado Pedro González Manríquez, le proporcionara una copia del formato en comento para conocerlo y determinar lo conducente para su formalización.-----

La licenciada KARLA BERENICE DE LA CRUZ HERMIDA, retomando los puntos abordados durante el análisis del *Catálogo Provisional de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, preguntó cómo se llevarían a cabo los procesos de clasificación en las Ponencias.-----

Al respecto el Suplente del PRESIDENTE, le comentó que esa actividad la realizaría la Secretaría General, una vez archivado el expediente.-----

El Suplente del PRESIDENTE preguntó a los integrantes si existía algún otro comentario al documento, y al no existir, propuso aprobar el documento en lo general, con las modificaciones sugeridas en esta sesión; asimismo, instruyó al Secretario Técnico para que realice las modificaciones en comento.-----

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 *Control de Consulta de Expedientes del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.-----

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

Enseguida, el Suplente del PRESIDENTE, continuando con el punto 6 del orden del día, relativo al *Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de formatos de Estadísticas de Archivos Administrativos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, pidió al Secretario Técnico explicar en qué consisten los documentos en análisis.-----



Acta No. Ext.-001/2009

Al respecto, el SECRETARIO TÉCNICO dio cuenta de las características de los documentos y explicó que éstos al igual que los anteriores, forman parte de los instrumentos de control archivístico que prevé la Ley de Archivos del Distrito Federal.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ sugirió simplificar los formatos de usuarios externos e internos para integrar en uno solo la información que se requiere.-----

La C. MARÍA ESTELA MARTÍNEZ LEZAMA sugirió diseñar el formato en el programa informático *excel* con el fin de que se pudiera realizar el filtro de información para usuarios externos e internos.-----

La licenciada ANDREA FONTES GONZÁLEZ preguntó que si estos documentos aplican a los expedientes jurisdiccionales.-----

El SECRETARIO TÉCNICO reiteró que es necesario actualizar la normatividad relativa al Archivo Jurisdiccional para incorporar los instrumentos archivísticos derivados de la Ley de Archivos del Distrito Federal.-----

El Suplente del PRESIDENTE preguntó a los integrantes si existía algún otro comentario al documento, y al no existir, propuso aprobar el documento en lo general, con las modificaciones sugeridas en esta sesión; asimismo, instruyó al Secretario Técnico realizar las modificaciones propuestas.-----

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 *formato de Estadísticas de Archivos Administrativos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.-----



Acta No. Ext.-001/2009

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

Posteriormente, el Suplente del PRESIDENTE en desahogo del numeral 7 del orden del día, relativo al *Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de Control de Correspondencia de Entrada del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, pidió al Secretario Técnico explicar en qué consiste el documento en análisis.-----

Al respecto, el SECRETARIO TÉCNICO dio cuenta de las características del documento y explicó que éste al igual que los anteriores, forma parte de los instrumentos de control archivístico que prevé la Ley de Archivos del Distrito Federal.-----

El Suplente del PRESIDENTE mencionó que si bien algunos de estos documentos forman parte del Manual de Operación del Archivo de Trámite, el cual perdió utilidad con la expedición de la Ley de Archivos del Distrito Federal, por lo cual, es necesario que se incluyan estos documentos en la reforma respectiva, para no analizarlos aisladamente, y pidió al Secretario Técnico realizara las actividades tendientes para promover la reforma del manual en cita.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ sugirió sistematizar los procesos archivísticos involucrando a la Coordinación de Tecnologías de la Información, con el fin de que diseñe un sistema para la recepción de la correspondencia y se utilice en todas las áreas del Tribunal, lo cual evitaría trabajar con diversos formatos. Enseguida pidió a la C. María Estela Martínez Lezama, explicara la manera en que se realizan los procesos de registro de correspondencia en la Contraloría General.-----



Acta No. Ext.-001/2009

En atención a la solicitud referida, la C. MARÍA ESTELA MARTÍNEZ LEZAMA explicó que la Contraloría General desde el año dos mil siete, utiliza una base de datos en formato excel para registrar y controlar los documentos que ingresan al área. Refirió cada proceso apoyándose en documentos impresos que había preparado para tal efecto.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ agregó que esa base de datos contempla el registro y seguimiento de los documentos a través del control de gestión que se imprime con los datos del documento. Destacó la importancia de la sistematización de los procesos y sometió a consideración del Comité la posibilidad de compartir con las demás áreas esta base de datos para homologar las actividades relativas al control de gestión.-----

El Suplente del PRESIDENTE agradeció los comentarios del licenciado Pedro González Manríquez y de la C. María Estela Martínez Lezama, y comentó que es una importante aportación para la implementación de las actividades de la materia, y preguntó a la licenciada Lilia Adriana Mendoza Tentle, para cuándo se tendrían listas las adecuaciones al Sistema de Administración de Archivos desarrollado por el Archivo General de la Nación, adquirido mediante convenio aprobado por el Comité de Transparencia, pues en dicho sistema se contempla un módulo de control de correspondencia muy semejante al que presenta la Contraloría General.-----

La licenciada LILIA ADRIANA MENDOZA TENTLE mencionó que indagaría el tiempo y que posteriormente informaría al Comité.-----

El Suplente del PRESIDENTE advirtió que la posibilidad de implementar el sistema de la Contraloría General estaría en función del tiempo en que se



Acta No. Ext.-001/2009

concluyan las adecuaciones al Sistema de Administración de Archivos, por parte de la Coordinación de Tecnologías de la Información, esto debido a que están próximas a concluir las adecuaciones y no se tendría la necesidad de utilizar el sistema de la Contraloría General.-----

La licenciada OLGA BELEM MARISCAL RÍOS refirió que la utilización del Sistema de la Contraloría General implicaría contemplar diversas características del formato en excel que posibiliten la migración de la información, puesto que la plataforma en la que está diseñado el Sistema de Administración de Archivos pudiera no permitirlo.-----

La C. ANGELINA ALCÁNTARA PÉREZ sugirió solicitar a la Coordinación de Tecnologías de la Información, una fecha para la entrega del Sistema de Administración de Archivos. Comentó que los procesos de migración no son sencillos y que para esto se tendría que destinar un tiempo específico.-----

El Suplente del PRESIDENTE agradeció la sugerencia de la C. Angelina Alcántara Pérez y dijo que el sistema, que amablemente ofrece la Contraloría General, conlleva investigar las características de la captura de información en el formato de excel, y revisar los datos que en el futuro no se puedan migrar al Sistema de Administración de Archivos.-----

La C. MARÍA ESTELA MARTÍNEZ LEZAMA mencionó que el formato que se pretende aprobar no contiene todos los elementos que se utilizan en la Contraloría General para el control de gestión.-----

El Suplente del PRESIDENTE refirió que el Sistema de Administración de Archivos contempla no sólo los datos de captura que contiene el sistema de



Acta No. Ext.-001/2009

control de gestión de la Contraloría General, sino algunos más, debido a que su estructura está basada en normas nacionales e internacionales.-----

La licenciada OLGA BELEM MARISCAL RÍOS señaló que está de acuerdo en aprobar el formato porque es muy sencillo y sugirió que se trabajara en formato de excel.-----

El Suplente del PRESIDENTE mencionó que es importante operar el formato en el sistema para facilitar la gestión y el control de los documentos y en el caso de ser migrable la información, no habría inconveniente en adoptarlo en todas las áreas.-----

La C. MARÍA ESTELA MARTÍNEZ LEZAMA dijo que la información del sistema, independientemente de que sea compatible con el Sistema de Administración de Archivos, es muy útil para el manejo de los documentos.---

El Suplente del PRESIDENTE dijo que utilizar el sistema de la Contraloría General servirá para iniciar la capacitación en el manejo de los documentos por medio de sistemas automatizados, y preguntó a los integrantes si estaban de acuerdo con que se utilizará el sistema de la Contraloría General para manejar los documentos.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ mencionó que el documento en análisis tendría que aprobarse desde el punto de vista normativo, porque éste va a ser uno de los productos del Sistema de Administración de Archivos. Apuntó que el sistema de la Contraloría General es perfectible y que es un punto de partida para empezar a estandarizar los procesos.-----

El Suplente del PRESIDENTE refirió que es importante que la Coordinación de Tecnologías de la Información antes de incorporar el sistema de la



Acta No. Ext.-001/2009

Contraloría General en los equipos de las diversas áreas contemplara la compatibilidad con los equipos donde se instalará y sugirió consultar tres aspectos a la Coordinación de Tecnologías de la Información: 1. la viabilidad de instalar el sistema de la Contraloría General en los equipos de cómputo del Tribunal; 2. si son datos migrables, y 3. cuándo se tendría listo el Sistema de Administración de Archivos con las adecuaciones institucionales, para que con esta base se tomen las decisiones en este Comité con fines a implementarlo en el corto plazo. Mencionó que este asunto ameritaría convocar a una sesión extraordinaria.-----

La licenciada ANDREA FONTES GONZÁLEZ mencionó que la implementación del sistema en cita, sería adicional y con independencia de los registros que lleva en el Archivo Jurisdiccional, debido a que normativamente debe obtener la firma de recibo del documento en turno en la ponencia respectiva.-----

El Suplente del PRESIDENTE dijo estar de acuerdo con ella, debido a que no puede sustituir los procesos derivados de las normas establecidas en los manuales de la Oficialía de Partes y del Archivo Jurisdiccional.-----

Enseguida, el Suplente del PRESIDENTE preguntó a los integrantes si existía algún otro comentario al documento, a lo cual no hubo objeción, y propuso aprobar el documento, en lo general.-----

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 *Control de Correspondencia de Entrada del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.-----



Acta No. Ext.-001/2009

2. Sesionar extraordinariamente para analizar la posibilidad de implementar el sistema de control de gestión de la Contraloría General o el Sistema de Administración de Archivos desarrollado por el Archivo General de la Nación, previa opinión de la Coordinación de Tecnologías de la Información.-----

Con esto se tuvo por desahogado el punto 7 del orden del día.-----

Posteriormente, el Suplente del PRESIDENTE en desahogo del numeral 8 del orden del día, relativo al Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de *Control de Gestión Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, pidió al Secretario Técnico explicar en qué consiste el documento en análisis.--

Al respecto, el SECRETARIO TÉCNICO dio cuenta de las características del documento y explicó que éste al igual que los anteriores, forma parte de los instrumentos de control archivístico que prevé la Ley de Archivos del Distrito Federal.-----

Enseguida, el Suplente del PRESIDENTE preguntó a los integrantes si existía algún otro comentario al documento, y no existiendo, propuso aprobar el documento, en lo general.-----

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 *Control de Gestión Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.-----

Con esto se tuvo por desahogado el punto 8 del orden del día.-----

Posteriormente, el Suplente del PRESIDENTE en desahogo del numeral 9 del orden del día, relativo al Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de *Control de Correspondencia de Salida de Unidades Administrativas del*



Acta No. Ext.-001/2009

Tribunal Electoral del Distrito Federal, pidió al Secretario Técnico explicar en qué consiste el documento en análisis.-----

Al respecto, el SECRETARIO TÉCNICO dio cuenta de las características del documento y explicó que éste al igual que los anteriores, forma parte de los instrumentos de control archivístico que prevé la Ley de Archivos del Distrito Federal.-----

Enseguida, el Suplente del PRESIDENTE preguntó a los integrantes si existía algún otro comentario al documento, y no existiendo, propuso aprobar el documento, en lo general.-----

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 *Control de Correspondencia de Salida de Unidades Administrativas del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.-----

Con esto se tuvo por desahogado el punto 9 del orden del día.-----

El suplente del PRESIDENTE, continuando con el punto 10 del orden del día, relativo a *Asuntos Generales*, comentó que el Centro de Capacitación Judicial Electoral invita a los integrantes de este Comité a participar en el curso *Introducción a la Administración de Documentos* a celebrarse del veintitrés al veinticinco de marzo, como parte del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, atendiendo la sugerencia del licenciado Pedro González Manríquez, el curso fue aprobado en el mes de febrero y agendado para el mes de marzo. Posteriormente preguntó si existía algún asunto general a abordar.-----



Acta No. Ext.-001/2009

La licenciada EVA ITZEL FELIPE ÁLVAREZ preguntó por qué el formato de inventario tiene el rubro para mencionar el peso aproximado de las cajas de archivo.-----

El SECRETARIO TÉCNICO explicó que este dato es útil para planear el espacio y mobiliario en el que se depositará la documentación, en el sentido de prever el calibre de resistencia de la estantería a utilizar.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MARÍQUEZ comentó que esto tiene su razón de ser, y explicó que cuando se realice una transferencia debe informarse el peso de los documentos para que se considere la ubicación en los anaqueles adecuados.-----

Posteriormente, el suplente del PRESIDENTE preguntó si había algún otro asunto general.-----

La licenciada KARLA BERENICE DE LA CRUZ HERMIDA preguntó la posibilidad de que asistan al curso los servidores públicos de la Ponencia del Magistrado Miguel Covián Andrade que llevan a cabo las funciones operativas para el manejo de los archivos.-----

El suplente del PRESIDENTE comentó que ya se había sugerido por parte del Contralor General que el acceso al curso no quedara limitado a los integrantes del COTECIAD, si no que se pudiera abrir al demás personal con funciones archivísticas, lo cual compartía. Enseguida invitó a los integrantes del Comité a gestionar con el titular de su área la posibilidad de que también asistan aquellos servidores públicos que directamente realizarán las actividades; subrayó que ya algunos de ellos participan en este Comité.-----



Acta No. Ext.-001/2009

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 primera sesión extraordinaria 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**

**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**



Acta No. Ext.-001/2009

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

**C. PATRICIA FLORES OROZCO
VOCAL**

**LIC. ANDREA FONTES GONZÁLEZ
VOCAL**

**LIC. VICENTE GERARDO
ALMANZA ALBA
VOCAL**

**LIC. JOAHANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
VOCAL**

**LIC. OLGA BELEM MARISCAL
RÍOS
VOCAL**

**LIC. KARLA BEATRIZ LEÓN RAMOS
VOCAL**

**LIC. CARMEN LILIÁN LARA
CHIÑAS
VOCAL**

**C. MARÍA ESTELA MARTÍNEZ LEZAMA
VOCAL**

**C. MÓNICA TORRES BERISTÁIN
VOCAL**

**LIC. EVA ITZEL FELIPE ÁLVAREZ
VOCAL**

Estas firmas forman parte del Acta No. Ext-001/2009 de la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de veinte de marzo de dos mil nueve.