



Acta No. 001/2010

ACTA DE LA PRIMERA 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 diecisiete de febrero de dos mil diez, presentes en las oficinas ubicadas en el cuatro 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 (en sustitución del representante y vocal de la Coordinación referida); 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); el Profesional Asociado en Archivonomía David Aranda Coronado, Jefe de Departamento de Archivos de la Dirección General Jurídica y Coordinador de Archivos (Secretario Técnico); 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 licenciada Berenice Argüello Castañón, Asesora "B" de la Ponencia del Magdo. Alejandro Delint García (en sustitución del vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la licenciada Karla



Acta No. 001/2010

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 Contadora 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 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); la licenciada Karla Beatriz León Ramos, Jefa de Departamento de Acuerdos de la Comisión de Conciliación y Arbitraje (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la licenciada María Andrea Pulido Berdejo, Jefa de Departamento de Planeación, Organización y Normatividad de la Secretaría Administrativa (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la C. María Gabina Guadarrama Brito, Mecnógrafa "B" de la Contraloría General (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 Lilian Lara Chiñas, Jefa de Departamento de Comunicación Social de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas (vocal



Acta No. 001/2010

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); el licenciado Manuel Lorenzo Bautista Reyes, Subdirector de Planeación y Presupuesto de la Secretaría Administrativa (invitado a la sesión); y la C. Edith Martínez Ramos, Profesionista Técnico "A" de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas (invitada a la sesión), dio inicio la primer sesión ordinaria de este año, convocada con fundamento en los artículos 21, fracción I de la Ley de Archivos 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; y mediante oficio TEDF-COTECIAD/002/10 de doce de febrero 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 asistentes, 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;-----



Acta No. 001/2010

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 proyecto de Calendario de sesiones;-----
5. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de Instructivo para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal;-----
6. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2010;-----
7. Informe que se rinde sobre el Sistema Institucional de Archivos 2009; y-----
8. 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 del acta por parte de los integrantes del Comité.-----



Acta No. 001/2010

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*.-----

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 Calendario de sesiones*, comentó que la propuesta que se somete a consideración contempla el último viernes de mes para sesionar; sin embargo, en consideración de las actividades de las diversas comisiones provisionales y del mismo Pleno del Tribunal, podría modificarse el día de la última semana de mes, preguntó si había algún comentario al respecto.-----

La licenciada ANDREA FONTES GONZÁLEZ sugirió que fuera los miércoles, debido a las cargas de trabajo que tiene los viernes en el área a su cargo.-----

La C. ANGELINA ALCÁNTARA PÉREZ propuso que fuera los jueves.-----

La licenciada MARÍA ANDREA PULIDO BERDEJO comentó que los jueves se realiza la reunión de trabajo de normatividad a las once.-----

EI SUPLENTE DEL PRESIDENTE agradeció las propuestas y preguntó si el miércoles les parecía bien, al no haber comentarios en contra de la moción, propuso aprobar el documento, en lo general, con las modificaciones sugeridas en esta sesión; asimismo, instruyó al Coordinador de Archivos para realizar las modificaciones en comento, y por unanimidad de votos, los integrantes acordaron:-----

1. Aprobar el proyecto de Calendario de sesiones, señalando el último



Acta No. 001/2010

miércoles de cada mes para que tengan verificativo las sesiones de este Comité.-----

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 *análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de Instructivo para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, comentó que es uno de los temas que quedó pendiente debido a que los integrantes de la Secretaría General y la Contraloría General pidieron más tiempo para revisar el documento en razón de que el mismo no lo recibieron oportunamente; posterior a esto el Secretario Técnico se acercó a ellos para comentarlo e integrar las observaciones atinentes. Recordó que en el marco del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, relativas a los procedimientos para las bajas documentales, el Pleno aprobó el Catálogo de Disposición Documental en el cual se reflejan las vigencias de conservación documental, con base en sus valores administrativos, legal, fiscal o contable, y que previo a la aprobación referida, por instrucción del propio Pleno, se conformó un grupo de representantes de Ponencias, Secretaría General y la Dirección General Jurídica, dedicado a estudiar el catálogo en cita, con el propósito de adicionar diversas disposiciones en materia de procedimientos para baja de documentos que no requieren formalizar un procedimiento como el señalado en el Instructivo que ahora se analiza. Preciso que el tipo de documentos que se podrán dar de baja son las copias simples de documentos que obren en



Acta No. 001/2010

los archivos de sus áreas, cuando éstas no sean las generadoras del documento; sin embargo, en el caso de ser emisores de documentos se tendrán que conservar los acuses originales apegándose a las disposiciones establecidas en el catálogo en comento; asimismo, las áreas receptoras de documentos originales con firmas autógrafas y/o electrónicas deberán también conservarlos el tiempo referido en el catálogo multicitado. Concluyó que este Instructivo es el procedimiento específico para operar las bajas documentales de acuerdo con el catálogo en comento.-----

Acto seguido, el SUPLENTE DEL PRESIDENTE preguntó si había algún otro comentario al documento, al no haberlo propuso aprobar el documento, en lo general, y por unanimidad de votos, los integrantes acordaron:-----

1. Aprobar el Instructivo para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.-----

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 la *aprobación del proyecto de Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2010*, comentó que el documento fue elaborado de conformidad con las actividades y proyectos establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal, mismos que para su pronta referencia se sintetizan en el calendario de actividades al final del programa; mencionó que es necesario enviar este programa al Pleno del Tribunal para su conocimiento, a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito



Acta No. 001/2010

Federal, y al Comité de Transparencia de este Órgano Jurisdiccional, para los efectos legales conducentes. Acto seguido, preguntó si había algún otro comentario al documento, al no haberlo propuso aprobar el documento, en lo general, y por unanimidad de votos, los integrantes acordaron:-----

1. Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2010.-----

2. Remitir el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Distrito Federal 2010, al Pleno del Tribunal para su conocimiento, a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y al Comité de Transparencia de este Órgano Jurisdiccional, para los efectos legales conducentes.-----

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

El SUPLENTE DEL PRESIDENTE en desahogo del punto 7 del *orden del día*, relativo al *Informe que se rinde sobre el Sistema Institucional de Archivos 2009*, comentó que este documento se elaboró con el propósito de hacer de su conocimiento las actividades realizadas durante el ejercicio anterior, el cual fue muy productivo en el marco de las actividades que a largo plazo debe cumplir esta Institución, por lo que sería conveniente enviarlo a las instituciones e instancias referidas en el punto anterior.-----

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



Acta No. 001/2010

1. Remitir el Informe del Sistema Institucional de Archivos 2009, para conocimiento de las instituciones e instancias referidas en el punto anterior.---

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

EI SUPLENTE DEL PRESIDENTE en desahogo del punto número 8 relativo a *asuntos generales*, comentó que uno de ellos es informar a este Comité que el Pleno del Tribunal mediante acuerdo 007/2010 de diecisiete del presente mes y año, aprobó el Catálogo de Disposición Documental con los cambios ya referidos durante el análisis del Instructivo, citado en el punto 5 del *orden del día*, y el cual se haría llegar a las áreas de manera oficial más adelante; dijo que otro asunto a comentar, es informarles que se comunicará al Centro de Capacitación Judicial Electoral, la propuesta de los cursos programados para este año, en particular el curso relativo al Archivo de Trámite que se estima realizar en la segunda semana de marzo; dijo también, que el tercer tema que se tiene para comentar es el relativo a plantear al Comité de Transparencia la posibilidad de elevar al Pleno del Tribunal la propuesta para que se destine un espacio para el archivo de concentración institucional, sugiriendo el que recientemente desocupó el área de fotocopiado en el cuarto piso, donde se realiza la presente sesión, mismo que, de ser el caso, se adecuará provisionalmente con los recursos materiales con los que actualmente se cuenta, a fin de no efectuar gasto alguno, todo ello en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales a cargo de esta Institución. Acto seguido, preguntó si estaban de acuerdo en que se realizara este planteamiento al Comité de Transparencia.-----



Acta No. 001/2010

La licenciada ANDREA FONTES GONZÁLEZ sugirió algunas de las áreas de estacionamiento, como opciones de espacio para el archivo de concentración, las cuales se acondicionarían para conservar los documentos.-----

El SUPLENTE DEL PRESIDENTE agradeció los comentarios y comentó que es conveniente analizar las opciones que se tengan para el área de archivo en comento, priorizando las que pudieran ser idóneas para el propósito que se busca.-----

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

1. Formular al Comité de Transparencia del Tribunal, la solicitud para que se considere la posibilidad de elevar al Máximo Órgano de decisión la propuesta para destinar un espacio para el archivo de concentración.-----

Finalmente preguntó si existía algún otro asunto que manifestar.-----

El licenciado MANUEL LORENZO BAUTISTA REYES preguntó si el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal 2010, debe publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, esto considerando las restricciones presupuestales para este ejercicio.-----

El SUPLENTE DEL PRESIDENTE preguntó al Secretario Técnico si es necesario publicar en el órgano de difusión local el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal 2010.-----



Acta No. 001/2010

El SECRETARIO TÉCNICO mencionó que en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal no es obligatorio publicar el programa en comento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.-----

El SUPLENTE DEL PRESIDENTE concluyó recordando que el documento referido se enviaría a las Instituciones e instancias internas del Tribunal como se acordó en el punto 6 del orden del día.-----

Con esto se tuvo por desahogado el punto 8 del Orden del Día.-----

No habiendo otro asunto más que tratar, siendo las once horas con cuarenta y cinco minutos del día de su inicio, el SUPLENTE DEL PRESIDENTE declaró clausurada la primer 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**

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

**PAA. DAVID ARANDA CORONADO
SECRETARIO TÉCNICO Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS**

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

**C. ANGELINA ALCÁNTARA PÉREZ
VOCAL**



Acta No. 001/2010

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

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

**C. PATRICIA FLORES OROZCO
VOCAL**

**LIC. ANDREA FONTES GONZÁLEZ
VOCAL**

**LIC. JOAHANA GONZÁLEZ
RODRÍGUEZ
VOCAL**

**C. MÓNICA TORRES BERISTÁN
VOCAL**

**LIC. MARÍA ANDREA PULIDO
BERDEJO
VOCAL**

**C. MARÍA GABINA GUADARRAMA
BRITO
VOCAL**

**LIC. KARLA BEATRIZ LEÓN
RAMOS
VOCAL**

**C. EVANGELINA MORENO
ESPINOZA
VOCAL**

**LIC. CARMEN LILIÁN LARA
CHIÑAS
VOCAL**

Estas firmas forman parte del Acta No. 001/2010 de la primer sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de diecisiete de febrero de dos mil diez.