



*Acta No. 002/2010*

**ACTA DE LA SEGUNDA 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 y uno de marzo de dos mil diez, presentes en las oficinas ubicadas en el octavo piso del edificio marcado con el número 21 de la calle de Magdalena, en la Colonia Del Valle, Distrito Federal, 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 ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero, Coordinador de Tecnologías de la Información (invitado); 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 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 del Magdo. Alejandro Delint García (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); licenciado Mario Vega



*Acta No. 002/2010*

Huerta, Secretario Auxiliar de la Ponencia del Mgdo. Darío Velasco Gutiérrez (en sustitución del 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 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 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 "A" 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 responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la licenciada Olga Belem



Acta No. 002/2010

Mariscal Ríos, Subdirectora de Documentación de la Coordinación de Documentación y Difusión (en sustitución del vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la ingeniera Ytzel Álvarez Juárez, Jefa de Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Coordinación de Tecnologías de la Información (invitada), dio inicio la segunda 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/010/10 de veinticinco 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 Secretario Ejecutivo que de acuerdo con el registro existía *quórum* para sesionar.-----

Posteriormente, por instrucciones del SECRETARIO EJECUTIVO, el SECRETARIO TÉCNICO 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 y certificación del quórum;-----
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. Presentación de los módulos de Trámite de Documentos y Descripción Documental del Sistema de Administración de Documentos (SAA), que se implementarán en las unidades administrativas;-----
5. Presentación de la estrategia para realizar el curso de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos en el aula virtual del INFODF, programado para abril de 2010; 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 SECRETARIO TÉCNICO 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.-----

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. 002/2010

Acto seguido, el SECRETARIO TÉCNICO en desahogo del punto 4 del *orden del día*, relativo a la *Presentación de los módulos de Trámite de Documentos y Descripción Documental del Sistema de Administración de Documentos (SAA)*, que se implementará en las unidades administrativas, invitó a la ingeniera Ytzel Álvarez Juárez a que procediera con la presentación de los módulos referidos.-----

La ingeniera YTZEL ÁLVAREZ JUÁREZ, expuso los mecanismos informáticos en comento y precisó las características de cada uno.-----

La licenciada EVA ITZEL FELIPE ÁLVAREZ preguntó si es posible incluir algún registro externo en el módulo de Trámite de Documentos.-----

La ingeniera YTZEL ÁLVAREZ JUÁREZ comentó que el diseño del módulo permite registrar no sólo los documentos que circulan las unidades administrativas, sino también los que se reciben de otras instituciones; asimismo, explicó el formulario de captura en el que se registrará esa información.-----

La C. ARCELIA RESÉNDIZ GARCÍA, preguntó si esta versión contiene las sugerencias relativas al acceso múltiple del registro de documentos, formuladas el año anterior cuando se brindó una serie de pláticas a las áreas para conocer el Módulo de Trámite de Documentos.-----

El SECRETARIO TÉCNICO recordó que se recogieron las sugerencias en cita, mismas que se sometieron a consideración del Archivo General de la Nación (AGN), quien desarrolló el software en comento, y tiene las facultades para autorizar las modificaciones al sistema multicitado, de acuerdo con el



Acta No. 002/2010

convenio de colaboración que suscribió con este Órgano Jurisdiccional, derivado de lo cual se aplicaron aquellos cambios que autorizó el AGN; dijo además, que en particular el acceso al registro de documentos, se controlaría al interior del área mediante las claves de acceso que proporcione la Coordinación de Tecnologías de la Información. Por otra parte, mencionó que el ingeniero Marco Antonio Méndez Guerrero informó que ya se dispone de otro equipo de scanner para apoyar las áreas de digitalización de documentos, para lo cual se propuso un Calendario de Digitalización para que las áreas asistieran diversos días de la semana a la Coordinación de Tecnologías de la Información a realizar esas tareas.-----

El ingeniero MARCO ANTONIO MÉNDEZ GUERRERO comentó que el área a su cargo proporcionará a cada unidad administrativa, su respectiva clave de acceso para que ingresen a los módulos del Sistema.-----

Acto seguido, el SECRETARIO TÉCNICO sugirió solicitar el apoyo del Centro de Capacitación Judicial Electoral para la capacitación de los servidores públicos que operarán los módulos del SAA presentados en esta sesión, así como aprobar el Calendario de Digitalización propuesto, y por unanimidad de votos, los integrantes acordaron:-----

1. Solicitar al Centro de Capacitación Judicial Electoral apoyo logístico para realizar la capacitación de los servidores públicos que operarán los módulos de Trámite de Documentos y de Descripción Documental del SAA.-----
2. Aprobar el Calendario de Digitalización y difundirlo para conocimiento de los titulares de área y demás personal del Tribunal.-----



Acta No. 002/2010

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

Posteriormente el SECRETARIO TÉCNICO en desahogo del punto 5 del *orden del día*, relativo a la *Presentación de la estrategia para realizar el curso de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos en el aula virtual del INFODF, programado para abril de 2010*, refirió que ésta se propone como un procedimiento que facilite la comprensión del contenido del curso, y derive en apoyar la aplicación práctica de las tareas archivísticas en las áreas de trabajo. Enseguida, expuso la estrategia detallando los puntos principales, y pidió a los integrantes emitir sus comentarios y sugerencias al respecto; al no haberlos, propuso enviar al Centro de Capacitación Judicial Electoral la propuesta analizada, y por unanimidad de votos, los integrantes acordaron:-----

1. Aprobar la estrategia para que los integrantes del Comité realicen el curso de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos en el aula virtual del INFODF, programado para abril de 2010; y-----
2. Solicitar al Centro de Capacitación Judicial Electoral considerar la posibilidad de implementar la estrategia propuesta para realizar el curso de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos en el aula virtual del INFODF, programado para abril de 2010.-----

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

El SECRETARIO TÉCNICO en desahogo del punto 6 del *orden del día*, relativo a asuntos generales, comentó que en seguimiento a la solicitud que formuló este Comité al Comité de Transparencia, relativa a considerar la



Acta No. 002/2010

posibilidad de someter al Pleno la necesidad de destinar un espacio para la implementación del Archivo de Concentración, se les informaba que el Comité referido solicitaría al Máximo Órgano de decisión, analizara la propuesta.-----

Con esto se tuvo por desahogado el punto 6 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 SECRETARIO TÉCNICO declaró clausurada la segunda 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. DANIEL TOLAMA CARMONA  
SECRETARIO EJECUTIVO**

**PAA. DAVID ARANDA CORONADO  
SECRETARIO TÉCNICO**

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

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

**C. ANGELINA ALCÁNTARA PÉREZ  
VOCAL**

**C. ARCELIA RESÉNDIZ GARCÍA  
VOCAL**

**LIC. ANDREA FONTES GONZÁLEZ  
VOCAL**





*Acta No. 002/2010*

**LIC. EVA ITZEL FELIPE ÁLVAREZ  
VOCAL**

**LIC. JOAHANA GONZÁLEZ  
RODRÍGUEZ  
VOCAL**

**LIC. KARLA BEATRIZ LEÓN  
RAMOS  
VOCAL**

**C. MÓNICA TORRES BERISTÁN  
VOCAL**

**LIC. MARÍA ANDREA PULIDO  
BERDEJO  
VOCAL**

**C. MARÍA GABINA GUADARRAMA  
BRITO  
VOCAL**

**LIC. CARMEN LILIÁN LARA  
CHIÑAS  
VOCAL**

Estas firmas forman parte del Acta No. 002/2010 de la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de treinta y uno de marzo de dos mil diez.