



Acta No. 004/2010

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 veintiséis de mayo 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 Carlos Nava Pérez, Secretario Administrativo (Presidente); licenciado Fernando Lorenzana Rojas (Director General Jurídico (Representante de la Dirección General Jurídica); 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 Pedro González Manríquez, Director de Responsabilidades y Atención a Quejas de la Contraloría General (representante de ésta); el licenciado Daniel Tolama Carmona, Director de Contratos, Transparencia y Acceso a la Información Pública y titular de la Oficina de Información Pública (secretario ejecutivo); 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 Delint García (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); contadora Nereyda Antonio Amado, Coordinadora de Gestión de la Ponencia del Mgdo. Darío Velasco Gutiérrez (vocal



Acta No. 004/2010

responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la licenciada Andrea Fontes González, Subdirectora de 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 Tramite); 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 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 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 C. Evangelina Moreno Espinoza, mecanógrafa “B” de la Coordinación de Documentación y Difusión (Vocal responsable de la Unidad de Archivo de Trámite); la C. Edith Martínez Ramos, Profesionalista Técnico “A” de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas (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*; 13 y 14 del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito*



Acta No. 004/2010

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/019/10 de veintiuno de mayo del presente año.-----

Enseguida, el PRESIDENTE solicitó al Secretario Técnico verificar la lista de asistencia.-----

El SECRETARIO TÉCNICO informó al PRESIDENTE que de acuerdo con el registro existía *quórum* para sesionar.-----

Posteriormente, el 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 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. Análisis y, en su caso, aprobación de la propuesta de Calendario para la Implementación del Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos, en todas las unidades administrativas del TEDF; y-----
5. Asuntos Generales.-----

Los integrantes del Comité aprobaron por unanimidad el *orden del día*, dispensándose la lectura de los documentos circulados. Con esto se tuvieron



Acta No. 004/2010

por desahogados los puntos marcados con los numerales 1 y 2 del *orden del día*.-----

En razón de lo anterior, el PRESIDENTE solicitó al Secretario Técnico dar lectura al siguiente punto del *orden del día*.-----

En atención a la instrucción, el SECRETARIO TÉCNICO dio lectura al punto número 3 del *orden del día*, concerniente al *Análisis y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior*, y comentó que se integró a esta versión los comentarios y observaciones emitidos por los integrantes.-----

Acto seguido el PRESIDENTE 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*.-----

El PRESIDENTE solicitó al Secretario Técnico dar lectura al consecutivo del *orden del día*.-----

El SECRETARIO TÉCNICO dio lectura al punto 4 del *orden del día*, concerniente al *“Análisis y, en su caso, aprobación de la propuesta de Calendario para la Implementación del Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos, en todas las unidades administrativas del TEDF*.-----

El PRESIDENTE sometió a consideración de los integrantes el Calendario referido.-----



Acta No. 004/2010

Al respecto, el licenciado FERNANDO LORENZANA ROJAS recordó que este software que se pondrá a disposición de las áreas para apoyar sus tareas archivísticas, fue desarrollado por el Archivo General de la Nación (AGN) y fue entregado a este Órgano Jurisdiccional mediante convenio de colaboración; señaló también que con apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información se realizaron las adecuaciones institucionales pertinentes permitidas por el AGN.-----

El PRESIDENTE agradeció los comentarios del licenciado Fernando Lorenzana Rojas y preguntó si existía algún otro comentario al documento en análisis.-----

La C. EVANGELINA MORENO ESPINOZA preguntó en qué equipos de cómputo se implementaría el módulo de Trámite de Documentos en comento. El SECRETARIO TÉCNICO solicitó al Presidente el uso de la palabra, lo cual fue concedido, y mencionó que el software se instalará en los equipos de los servidores públicos que realizan la función archivística de registro y seguimiento de documentos.-----

La C. ARCELIA RESÉNDIZ GARCÍA propuso que se modificara el calendario respecto del primer grupo en el que aparece la Ponencia del Magistrado Alejandro Delint García, y sugirió que en esta área se realice la implementación del software en la tercera fecha que se establece en la propuesta en análisis.-----

El licenciado PEDRO GONZÁLEZ MANRÍQUEZ sugirió un plazo de dos meses para que las áreas realizaran prácticas en el software y



Acta No. 004/2010

posteriormente se iniciaran las tareas archivísticas automatizadas de manera obligatoria.-----

El licenciado FERNANDO LORENZANA ROJAS comentó que estaba de acuerdo con la propuesta, y dijo además, que sería conveniente que fueran tres meses de prácticas en el software, con el propósito de que al iniciar formalmente con las actividades, como se sugería, no hubiera alguna duda en la operación del mismo.-----

El PRESIDENTE sugirió que se acordara el mes de agosto para iniciar formalmente con el registro de documentos en el software de mérito. Posteriormente preguntó si existe alguna otra sugerencia, observación o comentario al calendario referido; al no haberlos, propuso aprobarlo con las modificaciones planteadas durante el análisis, instruyendo al Secretario Técnico formular la versión definitiva; y por unanimidad de votos, los integrantes acordaron:-----

1. Aprobar el Calendario para la Implementación del Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos, en todas las unidades administrativas del TEDF; y-----
2. Iniciar formalmente en agosto de dos mil diez, en todas las áreas del TEDF, el registro de documentos en el Módulo de Trámite de Documentos del Sistema de Administración de Archivos.-----

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

El PRESIDENTE solicitó al Secretario Técnico dar lectura al punto siguiente del *orden del día*.-----



Acta No. 004/2010

EL SECRETARIO TÉCNICO dio lectura al punto 5 del *orden del día*,
concerniente a “*Asuntos Generales.*”-----

EL PRESIDENTE invitó a comentar algún asunto general, al no haberlo, se
tuvo por desahogado el punto 5 del *orden del día.*-----

No habiendo otro asunto más que tratar, siendo las once horas con treinta
minutos del día de su inicio, el 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. CARLOS NAVA PÉREZ
PRESIDENTE**

**LIC. FERNANDO LORENZANA
ROJAS
REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

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

**LIC. DANIEL TOLAMA CARMONA
SECRETARIO EJECUTIVO**

**PAA. DAVID ARANDA CORONADO
SECRETARIO TÉCNICO**

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

**C. ANGELINA ALCÁNTARA PÉREZ
VOCAL**



Acta No. 004/2010

**C. ARCELIA RESÉNDIZ GARCÍA
VOCAL**

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

**LIC. ANDREA FONTES GONZÁLEZ
VOCAL**

**LIC. JOAHANA GONZÁLEZ
RODRÍGUEZ
VOCAL**

**LIC. MARÍA ANDREA PULIDO
BERDEJO
VOCAL**

**LIC. KARLA BEATRIZ LEÓN
RAMOS
VOCAL**

**LIC. CARMEN LILIÁN LARA
CHIÑAS
VOCAL**

**C. MÓNICA TORRES BERISTÁN
VOCAL**

**C. EVANGELINA MORENO
ESPINOZA
VOCAL**

Estas firmas forman parte del Acta No. 004/2010 de la cuarta sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de veintiséis de mayo de dos mil diez.