ACTA DE LA TERCERA REUNIÓN ORDINARIA DEL AÑO DOS MIL TRECE, DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL (COTECIAD), REALIZADA EL TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.

Con fundamento en los artículos 14, fracción II, 15, 17 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 7, fracción I, 8 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, 3, 5, fracción II, 10 y 12 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en la Ciudad de México, siendo las catorce horas del treinta de agosto de dos mil trece, presentes en el Salón de Plenos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, ubicado en la planta baja del edificio marcado con el número 865 de la calle de La Morena, en la colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, se reunieron los integrantes e invitados, como sigue:

No.	Integrantes	Área	Función COTECIAD	Asistencia
1	Cristóbal Robles López	Dirección de Administración y Finanzas	Presidente y representante del área	Presente
2	David Aranda Coronado	Dirección de Administración y Finanzas	Secretario Técnico y vocal	Presente
3	Leopoldo Alejandro Cruz Vásquez	Secretaría Ejecutiva	Secretario Ejecutivo	Inasistencia
4	Rafael del Pozo Camacho	Contraloría	Representante y vocal	Presente
5	José Antonio Cardoso Oliva	Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	Representante	Presente
6	María Edith Sosa Reyes	Dirección de Tecnologías de Información	Representante y vocal	Inasistencia
7	Teresa Martínez Montoya	Presidencia del INFODF	Vocal	Presente
8	Beatriz Romero Contreras	Oficina del Comisionado Ciudadano Luis Fernando Sánchez Nava	Vocal	Presente
9	Edith Estela Pantoja Delgado	Oficina del Comisionado Ciudadano David Mondragón Centeno	Vocal	Presente
10	Cynthia Conti Ruiz	Oficina del Comisionado Ciudadano Mucio Israel Hernández Guerrero	Vocal	Presente
11	Irma Isabel Castillo Bracamontes	Oficina del Comisionado Ciudadano Alejandro Torres Rogelio	Vocal	Inasistencia
12	Ana Laura Goldner Martínez	Secretaría Ejecutiva	Vocal	Presente
13	Andrés Oclica Sánchez	Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	Vocal	Presente
14	María del Carmen Saavedra Velasco	Dirección de Datos Personales	Vocal	Presente
15	Edgar Iván Reyes Hernández	Dirección de Vinculación con la Sociedad	Vocal	Presente
16	Manuel Velázquez Alarcón (suplente)	Dirección de Comunicación Social	Vocal	Presente
17	Mayra Massiel Galán Rivera	Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	Vocal	Presente
18	Adriana Fernández Moreno	Dirección de Evaluación y Estudios	Vocal	Inasistencia
19	Alejandra Calderón Guerra	Secretaría Técnica	Vocal	Presente
	Invitados	**Área**		
20	Gabriela Rodríguez Romero	Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo		
21	Néstor Daniel Martínez Beltrán	Dirección de Administración y Finanzas		
22	Alma Olivia Ramírez Salazar	Contraloría		

Con fundamento en el artículo 5, fracción II, del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el **Presidente** dio la bienvenida a los participantes, verificó el quórum por medio del Secretario Técnico, y en consecuencia declaró el

inicio de la reunión, sometiendo a consideración de los integrantes del COTECIAD el orden del día previa lectura del Secretario Técnico, aprobándose por unanimidad de votos, y desahogándose como sigue: -

- -ORDEN DEL DÍA:- -

1. Análisis y, en su caso, aprobación del orden del día. -

Aprobado por unanimidad de votos. -

2. Análisis y, en su caso, aprobación del proyecto de acta de la reunión del 15 de marzo de 2013.- -

El **Presidente** comentó que el documento en análisis cuenta con las modificaciones sugeridas por los integrantes que participaron en la reunión referida, quienes amablemente hicieron llegar las observaciones al Secretario Técnico. Hecho esto preguntó si había algún otro comentario; al no haberlo, solicitó la votación respectiva y, por unanimidad de votos, los integrantes del COTECIAD aprobaron el proyecto de mérito.- -

3. Presentación de Informe del Diagnóstico de Archivos Electrónicos del INFODF;- - - - - - - - -

El **Presidente** expuso el motivo y consideraciones del proyecto, y solicitó al Secretario Técnico presentar el informe de mérito.- -

El **Secretario Técnico** presentó el informe exponiendo los antecedentes, su desarrollo y los resultados obtenidos.- -

El **Presidente** agradeció la presentación del informe y destacó la importancia de generar los respaldos de la información electrónica para su adecuada conservación, e invitó a los integrantes a emitir algún comentario.- -

La **Vocal de Presidencia**, sugirió a la Coordinación de Archivos realizar a la brevedad posible los respaldos de información debido a la importancia de disponer de los datos oportunamente.- - - - - -

La **Vocal de la Dirección de Datos Personales**, sugirió que estos trabajos sean apoyados por la Dirección de Tecnologías de Información en lo relativo al equipo informático que se utilizará para grabar la información en discos ópticos, toda vez que no todas las computadoras cuentan con dispositivo para copiar datos.- -

El **Presidente** agradeció los comentarios, y al no haber más menciones dio por presentado y recibido el informe.- -

4. Presentación de Calendario de actividades para la revisión técnica de series documentales, elaboración de inventarios de expedientes electrónicos, respaldo de información electrónica, e inicio de gestión de bajas documentales;- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

El **Presidente** comentó que en el marco de los proyectos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de este año, el Coordinador de Archivos elaboró un calendario de actividades que fortalecerán los procesos de resguardo de información electrónica, así como algunos otros aspectos documentales que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal. Hecho esto solicitó al Secretario Técnico presentar el calendario de actividades.- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

El **Secretario Técnico** presentó cada actividad, su objetivo y las áreas participantes. Mencionó que el objetivo del proyecto referente a revisar de manera técnica las series documentales, es verificar sus contenidos informativos describiendo sus diversas características de integración sustantivas y comunes, en el contexto de la producción y gestión documental, analizando sus valores generales y particulares, a efecto de perfeccionar la identificación de temas institucionales, sus plazos de conservación y el tratamiento archivístico de la información pública y con datos personales; dijo también, que el propósito del proyecto de gestión de bajas documentales es iniciar los procesos de revisión de la información bajo resguardo de la unidad de Archivo de Concentración, a efecto de iniciar este trámite en términos del Catálogo de Disposición Documental del INFODF. Destacó que al elaborar los instrumentos de control archivístico que describan los expedientes electrónicos que

detentan las unidades administrativas, así como generar las copias de información archivística electrónica en nuevos soportes y almacenarlos en dispositivos externos, se estará contribuyendo al avance de procesos de control y acceso a la información institucional para su utilización oportuna como lo sugiere la Vocal de Presidencia.- -

El **Presidente** agradeció al Secretario Técnico y pidió a los integrantes que apoyen la realización de estas actividades en cada una de sus áreas y las promuevan hacia sus demás compañeros, así como de hacerlo del conocimiento de los titulares de área. -

La **Vocal de Presidencia**, preguntó si la tarea más amplia será lo relativo a las bajas documentales y cuáles áreas son las que participarán en esta actividad.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

El **Secretario Técnico** explicó que se realizará una nueva revisión debido a que se detectó en el diagnostico de archivos electrónicos, que aún en las áreas conservan expedientes electrónicos de años anteriores a dos mil diez, que ya no son de trámite, de acuerdo con su valor documental, y una vez realizada la identificación de la caducidad de los expedientes, se elaborará el inventario correspondiente para gestionar la baja en términos del procedimiento respectivo.- - - - - - - - - - - - - -

El **Presidente** invitó a los integrantes emitir algún otro comentario al respecto, al no haberlo mencionó que se da por presentado el calendario de actividades.- -

5. Asuntos generales. -

El **Presidente** preguntó a los integrantes del Comité si deseaban comentar algún asunto.- - - - - - - -

La **Vocal de Presidencia**, señaló que relativo al Sistema de Administración de Documentos deben tomarse las medidas pertinentes, puesto que aún no se cuenta con ninguna de las modificaciones de mejora solicitadas a la Dirección de Tecnologías de Información.- -

La **Vocal de la Secretaría Técnica**, comentó que efectivamente el sistema no cuenta con las modificaciones solicitadas, en particular la compatibilidad entre áreas en cuanto al registro de documentos que agilice este proceso.- -

La licenciada **Gabriela Rodríguez Romero**, comentó que el sistema en comento debe ser más ágil para el registro de documentos. Y que les era imposible capturar toda la correspondencia turnada a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, debido a la acumulación de documentos derivado de la contingencia informática y el restablecimiento del sistema.- -

La **Vocal de la Dirección de Datos Personales**, comentó que en la reunión anterior del Comité se propuso que a partir de la fecha en que se habilitara nuevamente el sistema, se iniciaría el registro, quedando a consideración de las áreas el registro de manera retroactiva.- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

El **Presidente** agradeció los comentarios y dijo que desde noviembre de dos mil doce se solicitó a la Dirección de Tecnologías de Información el desarrollo de un nuevo sistema o la adecuación del existente, anexándole los requerimientos de operación y funcionamiento.- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

La licenciada **Gabriela Rodríguez Romero**, comentó que otro tema de interés es el referente al control de consulta de expedientes, precisando que la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo utiliza el que aprobó el Comité; sin embargo, dijo, algunas áreas utilizan otro más sencillo, y preguntó se podía hacer lo mismo. -

El **Secretario Técnico** dijo que debe utilizarse el control de consulta aprobado por el Comité, e invitó a los vocales de las áreas a utilizarlo. Le propuso a la licenciada Gabriela Rodríguez Romero enviar al Presidente del Comité, un proyecto de modificación al instrumento de control en comento, a efecto de someterlo a consideración del Comité.- -

El **Presidente** preguntó si algún integrante deseaba comentar algún otro asunto, al no haberlo, siendo las quince horas del día de su inicio, declaró clausurada la tercera reunión ordinaria de dos mil trece del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, instruyendo al Secretario Técnico elaborar el proyecto de acta respectiva.- -

Con fundamento en el artículo 15 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, firman en todas sus fojas los integrantes del Comité que en la reunión intervinieron.- -

CRISTÓBAL ROBLES LÓPEZ
PRESIDENTE

DAVID ARANDA CORONADO
SECRETARIO TÉCNICO
Y VOCAL

RAFAEL DEL POZO CAMACHO
REPRESENTANTE Y VOCAL

JOSÉ ANTONIO CARDOSO OLIVA
REPRESENTANTE

BEATRIZ ROMERO CONTRERAS
VOCAL

EDITH ESTELA PANTOJA DELGADO
VOCAL

CYNTHIA CONTI RUIZ
VOCAL

ANDRÉS OCLICA SÁNCHEZ
VOCAL

MAYRA MASSIEL GALÁN RIVERA
VOCAL

MANUEL VELÁZQUEZ ALARCÓN
SUPLENTE DE VOCAL

EDGAR IVÁN REYES HERNÁNDEZ
VOCAL

TERESA MARTÍNEZ MONTOYA
VOCAL

ANA LAURA GOLDNER MARTÍNEZ
VOCAL

MARÍA DEL CARMEN SAAVEDRA VELASCO
VOCAL

ALEJANDRA CALDERÓN GUERRA
VOCAL

Estas firmas forman parte del **Acta No. 03/RO/30-08/2013** de la Tercera reunión ordinaria de dos mil trece del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, iniciada y concluida el treinta de agosto de dos mil trece.