

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

ACTA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) CELEBRADA A LAS ONCE HORAS DEL DÍA VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE, EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, UBICADA EN EL EDIFICIO "A", PRIMER PISO, DE LAS INSTALACIONES DE VIADUCTO TLALPAN NÚMERO 100, ESQUINA PERIFÉRICO SUR, COLONIA ARENAL TEPEPAN, DELEGACIÓN TLALPAN, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Lic. Cecilia Azuara Arai	Presidenta
Profa. Ramona Graciela Arteaga Viguera	Secretaria Técnica
C. Carlos Hugo Alvarado Sánchez	Enlace de Archivo de la Oficina del Consejero Presidente
C. Ricardo Hoyuela Espíritu	Enlace de Archivo del área de Consejeros Electorales
Lic. Daniela Casar García	Enlace de Archivo de la Secretaría Ejecutiva
Lic. Cinthya Zavala Guevara	Suplente del Representante de la Contraloría General

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES

Lic. Leticia Gómez Cortés	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica
Lic. María de los Dolores Martínez Ray	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
C. Sergio Martínez González	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Servicios de Informática
Lic. Marco Tulio Astudillo Reyes	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Lic. Enrique Zurita Cruz	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
Lic. Dafny Mancillas Tripp	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
Lic. Lucía Verónica Colín Gutiérrez	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración
Lic. Rafael Ramírez Pérez	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Fiscalización
C. Elvira Batún Malvaez	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
C. Cecilia Bárcenas de la Serna	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación Nacional de Comunicación Social
Mtro. Rodrigo Quintana Morales	Responsable de Archivo de Trámite de la Contraloría General
Mtra. María del Pilar Amézaga Alvarado	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Planeación
C. Norma Alicia Manzano Delgado	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
Mtra. Yunitzilim Rodríguez Pedraza	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
Lic. Beatriz Ramírez Morales	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales

PUNTO 1

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Buenos días, les doy la más cordial bienvenida a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, le pediría a la Secretaria Técnica en primer punto que verifique la asistencia y me señale si hay quórum legal para iniciar la sesión.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Buenos días, sí tenemos quórum señora Presidenta, están presentes cinco integrantes.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Antes de empezar quisiera presentarles y darles la bienvenida a dos personas que formarán parte de este Comité, son la Licenciada Leticia Gómez Cortes, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica y la Maestra Mariana Vázquez Bracho García, Suplente del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

PUNTO 2

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pasamos al punto 2, que es la presentación y en su caso aprobación del Orden del Día.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Se somete a consideración de los Integrantes de este Comité el punto 2, quién esté de acuerdo favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

PUNTO 3

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Continuamos con el punto número 3, que es la presentación y en su caso aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2015, entiendo que se circuló con anticipación y se atendieron las observaciones que algunos de ustedes emitieron, si no hay comentarios, le pediría a la Secretaria Técnica que tome la votación.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Se somete a votación la aprobación del Acta en mención. Se aprueba por unanimidad.

PUNTO 4

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, continuamos con el punto 4 que es el seguimiento al punto 6 de la Primera Sesión Ordinaria de 2015, respecto del informe de supervisión de Oficialía de Partes de los Órganos Responsables del cuarto trimestre de 2014, le pido a la Secretaria Técnica que presente este punto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- En relación a la supervisión de Oficialía de Partes de los Órganos Responsables se informa que como se acordó en la primera sesión, se envió oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el cual se le informa el porcentaje de cumplimiento que tiene ese Órgano Responsable el cual es del 25%, este oficio también contiene las sugerencias correspondientes del Archivo Institucional para un adecuado funcionamiento, a esto la Dirección Ejecutiva de Administración respondió que estarán atentos a estas sugerencias.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien ¿alguien tiene algún comentario? No. Entonces pasaríamos al siguiente punto.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

PUNTO 5

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- El punto 5 tiene que ver con la presentación del informe de la supervisión de Oficialía de Partes de Órganos Responsables del primer trimestre de 2015, le pediría a la Secretaria Técnica que nos haga la presentación respectiva por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Al respecto se informa que la Coordinación de Asuntos Internacionales cubre con el 100% de la normatividad que deben observar las Oficialías de Partes; la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales cuenta solo con el 50%, ya que la documentación no ingresa ni egresa por Oficialía de Partes como debe ser, sino por varias áreas, no existe un solo control interno, ya que cada área lleva un control diferente. Por lo anterior se pone a consideración de los Integrantes de este Comité que la Subdirección del Archivo Institucional envíe oficio con las recomendaciones pertinentes a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales con la finalidad de que cumpla con la normatividad vigente. (Es algo similar a lo que se realizó con la Dirección Ejecutiva de Administración).

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿No sé si alguien quiera comentar algo? Yo quisiera nada más comentar que entiendo que la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales esta recientemente creada y debe ser parte del desfase que presenta en cuanto a la Oficialía de Partes aunado por supuesto a la cantidad de trabajo que tiene. Entonces esperamos que este oficio sirva de recordatorio para que se pongan al corriente y, sobre todo señalar que es en beneficio de la propia Unidad el que cuenten con este tipo de instrumentos de forma correcta. Sometemos entonces a votación el envío del oficio.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Se somete a votación el punto 5, en relación al envío del oficio. Los Integrantes que estén de acuerdo favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Punto 6

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Continuaríamos con el punto 6 que consiste en la presentación del informe de cumplimiento de la entrega del Inventario General por Expediente de los Órganos Responsables del Instituto del primer trimestre del 2015, igualmente le pido a la Secretaria Técnica que nos haga la presentación correspondiente.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Se informa sobre este punto que la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación así como las 19 Juntas Distritales Ejecutivas en el Estado de Jalisco, no enviaron el Inventario General por Expediente correspondiente al primer trimestre, razón por la cual en esta ocasión no llegamos al 100% en cumplimiento como lo veníamos haciendo, ya que en Órganos Centrales tenemos un 95.24% y en Órganos Delegacionales un 94.28%.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿No sé si alguien quisiera hacer algún comentario al respecto? No hay comentarios, entonces continuamos.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Se pone a consideración de los Integrantes de este Comité enviar oficio signado por la Presidenta de este Comité a los

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Titulares de los Órganos Responsables, en este caso sería al Vocal Ejecutivo de la Junta Local en Jalisco, y a la Maestra Maira Melisa Guerra Pulido, para que se pronuncien al respecto y remitan a la Subdirección del Archivo Institucional a la brevedad posible, el Inventario General por Expediente del primer trimestre de 2015.

Licenciada Cinthya Zavala Guevara.- Quisiera hacer una recomendación para la Subdirección del Archivo Institucional, que en el oficio se precise que conforme al Manual de Normas y Procedimientos de Archivo Institucional, los Órganos Responsables tienen la obligación de enviar el Inventario General por Expediente de manera trimestral, esta actividad está regulada, para que se les exhorte a los Órganos Responsables con un fundamento.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Correcto, así lo haremos.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Los Integrantes que estén de acuerdo, favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Punto 7

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, pasamos al punto número 7 que es la presentación del Informe de Cumplimiento del Calendario Anual de Transferencias Primarias del primer trimestre de 2015. Por favor, Secretaria Técnica presente el informe.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Durante este primer trimestre se dio cumplimiento a la programación del Calendario Anual de Transferencias Primarias aprobado por este Comité en el mes de diciembre de 2014, personal del Archivo de Concentración atendió 5 solicitudes y de estas solicitudes ingresaron al Archivo de Concentración 575 expedientes en un total de 37 cajas, vemos que en el mes de febrero se revisó y cotejó la documentación de la Unidad Técnica de Planeación y de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional; en marzo a la Secretaria Ejecutiva, a la Coordinación de Asuntos Internacionales y a la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

Adicional al Calendario de Transferencias Primarias, se atendieron solicitudes de diversas áreas y, como siempre ha venido sucediendo en las transferencias primarias que no estaban contempladas en el calendario, se recibió más documentación que en las calendarizadas, en esta ocasión se recibieron 9,216 expedientes contenidos en 891 cajas, correspondientes a 42 transferencias primarias de 17 áreas generadoras; uno de los órganos que estuvo trabajando intensamente en estas transferencias fue la Dirección Ejecutiva de Administración, con este caso podemos observar lo que sucede cuando los Órganos Responsables no trabajan adecuadamente, ya que recordarán que en el mes de diciembre del año pasado no nos fue posible trabajar con la Dirección Ejecutiva de Administración porque estábamos atendiendo el cierre del Centro para el Desarrollo Democrático, ésta situación también afectó a la Dirección del Registro Federal de Electores, ya que con base en el Calendario aprobado, le tocaba transferir en el mes de noviembre. También se informa que se atendió fuera de calendario a la Dirección Jurídica

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

y a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, entonces haciendo la suma de estas dos modalidades, ingresaron al Archivo de Concentración un total de 90,791 expedientes contenidos en 928 cajas.

Anteriormente el archivo recibía en todo el año entre 1,800 y 2,000 cajas, en la actualidad podemos observar que las áreas generadoras están entrando en otra dinámica y ya están trabajando con la documentación que tienen en sus oficinas, apegándose al Catálogo de Disposición Documental y transfiriendo de manera oportuna. Yo estoy segura que en este año rebasaremos el número de cajas ingresadas en años anteriores.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Alguien tiene algún comentario? No. Pasaríamos al siguiente punto que también es de carácter informativo.

Punto 8

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Corresponde al punto 8 que es la presentación del Informe del Curso en Línea del primer trimestre de 2015. Por favor, Secretaria Técnica.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- En lo que respecta al Curso en Línea denominado “Administración de Documentos y Gestión de Archivos”, el cual forma parte del Programa Integral de Capacitación de la Dirección Ejecutiva de Administración, que se impartió en 2014, se informa que en enero como conclusión de este curso, el Departamento de Capacitación de la Dirección Ejecutiva de Administración emitió las constancias correspondientes a los participantes del curso que aprobaron con promedio mínimo de 8.

El curso en línea se impartía en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático, la Dirección Ejecutiva de Administración y el Archivo Institucional; al desaparecer el Centro para el Desarrollo Democrático quien lo retoma es el área de Capacitación de la Dirección Ejecutiva de Administración y en este momento se encuentra actualizando la plataforma denominada “Descubre el Campo Virtual INE” versión 2, por tal razón no hemos iniciado nuevamente con este curso, sin embargo, cuando se realiza la Supervisión de Oficialía de Partes, y cuando las áreas lo solicitan se les imparten cursos, al respecto se informa que en este trimestre se capacitaron de manera presencial a 73 funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales y de la Dirección Jurídica, incluyendo en esta capacitación la práctica del llenado de los formatos oficiales, como son el Inventario General por Expedientes, y el de Transferencia Primaria; y el de etiqueta de caja, principalmente.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Por favor adelante.

Licenciado Enrique Zurita Cruz.- Justamente, al respecto del tema quiero agradecer al personal del Archivo Institucional y en especial a la Licenciada Angélica Pérez, por las asesorías y el curso que impartieron a la Dirección Ejecutiva que represento.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muchas gracias, ¿Algún otro comentario? Muy bien. Entonces damos por atendido este punto.

Punto 9

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pasaríamos al punto 9, que es la desincorporación por el método de trituración de documentos que contienen datos personales, le pido a la Secretaria Técnica que nos presente este punto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Gracias, mediante oficio número INECNCS-GSA/920/2015 signado por el Lic. Alberto García Sarubbi, Coordinador Nacional de Comunicación Social, solicitó se indicara lo conducente para la baja de 7 cajas que contienen documentación de 1999 a 2009 con datos personales. Personal del Archivo de Concentración realizó el cotejo detectando que son copias fotostáticas y que efectivamente el contenido son expedientes que entre otra información también contienen datos personales, en este caso debimos ser muy cuidadosos, también dentro de estas cajas vienen nóminas que corresponden al personal de plaza presupuestal, de honorarios permanentes y eventuales correspondientes a los años 1999 – 2015.

Bien, como ustedes saben, en lo concerniente a la documentación del personal contratado por el Instituto, quien tiene la atribución del manejo y control de esta documentación es la Dirección de Personal y en lo que corresponde a nóminas corresponde a la Subdirección de Nóminas que depende también de la Dirección de Personal, que por atribución, serían los únicos Órganos que deberían tener en su poder este tipo de documentación. También todos estamos en el entendido de que cuando nos pasan la nómina a firma, firmamos 2 veces, entonces desde el punto de vista archivístico está sobrando un ejemplar, partiendo de la normatividad, con el único que se debe de hacer el procedimiento de baja documental, es, con el Órgano Responsable que tiene la atribución, por esa razón es que se está sugiriendo que ésta documentación sea desincorporada por el método de trituración, ya que con respecto a los originales en el caso específico de las nóminas, debemos estar atentos a lo que emite la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la cual menciona como ejemplos de documentos comprobatorios: facturas, notas, nóminas, póliza de cheques, ficha de depósito etc., y en la parte de procedimiento para la baja de archivos indica que se le debe solicitar mediante oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental la baja definitiva de la documentación contable especificando claramente que se trata de original, el nombre del área generadora y la tramitadora de la documentación así como el periodo al que corresponde. Entonces, también valiéndonos de esta normatividad la sugerencia es que sea desincorporación, no puede ser baja por que no es atribución de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, y que la desincorporación sea por el método de trituración porque contiene datos personales en ambos casos y para los casos subsecuentes. Porque sabemos que en todas las Unidades tenemos nóminas duplicadas se aplique el mismo criterio siempre y cuando se coteje y revise por personal

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

del Archivo Institucional, y ya cotejando, se emite el documento de desincorporación donde las áreas involucradas firmamos y que esta trituration la realice el área que la tenga físicamente en su poder.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Gracias Graciela, ¿alguien quiere comentar algo? Si adelante. Gracias.

Licenciada Lucía Verónica Colín Gutiérrez.- En la Dirección Ejecutiva de Administración, cuando revisamos los puntos del Orden del Día de esta sesión, nos encontramos efectivamente el punto 9, donde estaban tocando el tema de las nóminas, que es un problema que traemos en toda la Institución, les quiero comentar que ya se tuvieron reuniones con la Dirección de Personal y con la Subdirección de Nóminas, llegando a la conclusión que en lo que se establece una política o un acuerdo en el sentido de que sólo se genere un original de las nóminas. Lo que podemos hacer es recibir las cajas en comento y que la Subdirección de Nóminas se encargue de la trituration.

Cecilia Bárcenas de la Serna.- No solo son nóminas, hay varias cosas, podríamos separar lo que son nóminas y hacérselas llegar.

Licenciada Lucía Verónica Colín Gutiérrez.- Nosotros las recibiríamos y el área de nóminas las trituraría.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Sí, perfecto. Me parece muy bien que sea personal de la Dirección Ejecutiva de Administración quien las triture; tratándose de estos documentos que tienen datos personales, debemos recordar que no pueden así como así deshacerse de ellos si no justamente tener el cuidado de triturarlos para proteger esta información.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Bien. Entonces nada más sería someter a aprobación el punto 1 y el punto 2 con la particularidad de que la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Subdirección de Nóminas realice la trituration, ¿Sí?

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Correcto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Ahora, esto es en relación a nóminas, y en relación a los expedientes que contienen datos personales que se encuentran en copias ¿se triturarán también?

Licenciada Lucía Verónica Colín Gutiérrez.- Si, así es.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Se somete a consideración de los Integrantes de este comité el punto 1, el punto 2 y la trituration de los expedientes que contienen datos personales y que se encuentran en copias fotostáticas.

Los Integrantes que estén de acuerdo favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Ahora bien si es un problema que se seguirá presentando porque es una práctica que se viene realizando aquí en la Institución, esperaríamos a que la Dirección Ejecutiva de Administración regule este procedimiento.

Muy bien, y por último ¿No sé si alguien tenga algún Asunto General que presentar? ¿No hay asuntos generales?

Entonces siendo las once horas con treinta minutos, se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Muchas gracias a todos, buenos días.

Lic. Cecilia Azuara Arai, Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, en su carácter de Presidenta del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Profa. Ramona Graciela Arteaga Viguera, Encargada del Despacho de la Subdirección de Archivo Institucional, en su carácter de Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

C. Carlos Hugo Alvarado Sánchez, Enlace de Archivo de la oficina del Consejero Presidente, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

C. Ricardo Hoyuela Espíritu, Suplente del Enlace de Archivo del área de Consejeros Electorales, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Lic. Daniela Casar García, Enlace de Archivo de la Secretaría Ejecutiva, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Cinthya Zavala Guevara, Suplente del Representante de la Contraloría General, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. María Teresa Godoy Ramírez, Representante de la Dirección del Secretariado, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.