

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

ACTA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD), CELEBRADA A LAS NUEVE HORAS DEL DÍA ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, EN EL LOBBY DEL AUDITORIO, UBICADO EN EL EDIFICIO "B", PLANTA BAJA, 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. María Teresa Godoy Ramírez	Enlace de Archivo de la Dirección del Secretariado
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

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Lic. Eduardo Alfredo Lezama Aguilar	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Lic. Marco Tulio Astudillo Reyes	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Lic. Iván Gabriel Levario Dávila	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. Juan Margarito Castro Reyes	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Internacionales
Lic. Katia del Carmen Contreras Franco	Suplente del 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
Lic. María Cota Soufflé	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Lic. Beatriz Ramírez Morales

Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Buenos días a todos, siendo las nueve de la mañana vamos a dar inicio a la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del dos mil quince. Les doy la bienvenida y pregunto a la Secretaria Técnica si hay quórum para iniciar la sesión.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí señora Presidenta, tenemos quórum, podemos dar inicio.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, entonces iniciaré con la presentación, del Lic. Iván Gabriel Levario Dávila, como Responsable del Archivo de Trámite. Él en este momento no está presente, sin embargo se encuentra el Lic. Alberto Antonio González Ocampo, su Suplente. Ellos son de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. Le damos la bienvenida, e iniciamos propiamente con el orden del día. Si tienen algún comentario o alguna observación favor de indicarlo. ¿No? Secretaria Técnica por favor sométalo a votación.

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

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien entonces pasaríamos al numeral tres, que es la presentación y en su caso aprobación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria de 2015. La pongo a su consideración. Parece que tampoco hay comentarios, tomamos por favor la votación.

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

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, el siguiente punto es el seguimiento al punto 4 de la Tercera Sesión Ordinaria de 2015, referente a la supervisión de Oficialía de Partes de la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales. Le pido a la Secretaria Técnica que nos dé cuenta de este punto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Gracias, se hace del conocimiento de los integrantes de este Comité que, en su momento, se envió el oficio correspondiente a la Titular de la Unidad Técnica antes mencionada, quien contestó que esta consciente de esta situación y solicitó asesoría respecto al funcionamiento de Oficialía de Partes, para poder cumplir con la normatividad.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, no sé si hubiera algún comentario u observación sobre el particular, sí.

Licenciada Beatriz Ramírez Morales.- Buenos días, hace algunas semanas realizaron la supervisión a la oficialía de partes, y nos percatamos que no está al cien por ciento, entonces yo quisiera solicitar que nos indiquen qué nos hace falta, para que ahora que entre el nuevo Titular este consciente y podamos solventar esos puntos a la brevedad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Bien, este numeral es informativo, no es necesario tomar votación, entonces pasaremos al punto 5, que es el seguimiento al punto 7 de la Tercera Sesión Ordinaria del 2015, referente a la supervisión de oficialía de partes de órganos responsables centrales efectuada en el tercer trimestre y le cedo la palabra a la Secretaria Técnica para que nos dé cuenta de este punto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Respecto de este punto se enviaron los oficios correspondientes y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica contestó que solicita capacitación sobre el tema en particular, de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Dirección Jurídica no hemos tenido aún respuesta; también se acordó en la sesión pasada que se tuviera una reunión con el Dr. Arredondo y el Lic. Ricardo Hoyuela, precisamente para aclarar este faltante del 25% respecto del cumplimiento en relación al funcionamiento de oficialía de partes. Ésta reunión se llevó a cabo y nos indicaron que la documentación de egreso que estaba faltando, la complementan con la orden de mensajería, ya que la mayoría de veces no pasa por oficialía de partes, porque los Consejeros solicitan un mensajero para llevar esta documentación. Al respecto, se acordó que la orden de mensajería se incorporaría al Sistema de Gestión y de esa manera ya estaríamos concluyendo el asunto al cien por ciento de cumplimiento.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Bueno, entonces quedamos que de esta manera se cumpliría, gracias.

Licenciado Alberto Antonio González Ocampo.- Respecto a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, ya se identificó el problema, se tiene conciencia y queremos estar en posibilidades de cumplir con el cincuenta por ciento que nos hace falta, sólo que actualmente estamos con miras de una reestructuración de la Dirección Ejecutiva, entonces nos interesa acercarnos para ver si podemos conocer otras experiencias o algún planteamiento que podamos presentar al Director Ejecutivo y estar en posibilidades de solventar lo que nos haga falta.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- En relación con este punto, normalmente lo que procede es que mediante un oficio nos externen estas inquietudes, para estar en condiciones de darle seguimiento de manera oficial y que ustedes, en la medida de lo posible, puedan solventar esta situación.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Con mucho gusto atendemos la inquietud, no sé si la Dirección Jurídica tenga algún pronunciamiento respecto al oficio.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Leticia Gómez Cortés.- La Dirección Jurídica tiene una situación similar, sin embargo, sí hay un trámite en el Control de Gestión, me parece que van al día. Este punto lo voy a comentar hoy en la Dirección Jurídica para ver si se requiere de capacitación, si fuera el caso lo haremos saber.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, entonces este también es un punto informativo. Tomamos nota de lo que han manifestado, y pasaremos al siguiente que es el numeral seis del orden del día, seguimiento al punto 8 de la Tercera Sesión Ordinaria del 2015, referente a la entrega del Inventario General por Expediente de los Órganos Responsables del Instituto, entregado en el Segundo Trimestre del 2015, Secretaria por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Respecto a este punto se informa que se envió el oficio número INE/UTyPDP/447/2015 a la Junta Local Ejecutiva del Estado de Tamaulipas, solicitando los Inventarios Generales por Expedientes que no habían enviado. Se informa que la Junta Local ya entregó los inventarios correspondientes.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario?, bueno este también es un punto informativo, pasaríamos al numeral siguiente que es el 7, seguimiento al punto 11 de la Tercera Sesión Ordinaria de 2015, referente a las solicitudes de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante oficio INE/CAG/SAR1212/2015, por el cual se solicitó opinión para proceder con la destrucción de los listados nominales de electores del proceso federal 2014-2015. Le cedo la palabra a la Secretaria Técnica para que nos informe.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Como recordarán, ese acuerdo se tomó en la sesión pasada, y consistió en que la Presidenta de este Comité enviaría oficio a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales, comunicándoles que se había aprobado la desincorporación de los listados nominales de electores adicionales del proceso electoral 2014-2015. En su folder encontrarán el oficio que se envió, que es el INE/UTIPDP/446/2015.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? Muy bien, pasamos al siguiente punto, el número 8 presentación del informe de la supervisión de la oficialía de partes de los órganos responsables centrales del Tercer Trimestre de 2015. Secretaria por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- En este punto se informa que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Contraloría General están en cumplimiento al cien por ciento, la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales está en un setenta y cinco por ciento. Igual que en otras áreas ha sucedido, hemos ido avanzando, algunos de ustedes recordarán que no estaba conformada la oficialía de partes, sin embargo con el esfuerzo de la Lic. Azuara ya tenemos un avance del setenta y cinco por ciento.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Bueno, pues deberíamos ser el ejemplo, entonces nos vamos a apurar, no tengo nada más que decir, estamos en el camino, en la ruta para el

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

cumplimiento, pero tan transparentes, que hay que informar que estamos en el setenta y cinco todavía.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Siguiendo con la costumbre que tenemos, se toma a consideración de los integrantes de este Comité que la Subdirección del Archivo Institucional envíe oficio con las recomendaciones pertinentes a la Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales con la finalidad de que estén en posibilidades de cumplir con la normatividad vigente al cien por ciento.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, adelante, se somete a votación.

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

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pasamos al numeral 9 del orden del día, presentación del informe de cumplimiento a la entrega del Inventario General por Expediente de los órganos responsables del Instituto correspondiente al Tercer Trimestre de 2015. Le cedo la palabra a la Secretaria para que nos informe.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Bien, se informa que de Órganos centrales están faltando por entregar la Dirección de Instrucción Recursal, la Dirección de Normatividad y Contratos, y la Dirección de Asuntos Laborales de la Dirección Jurídica; y de órganos delegacionales estamos al cien por ciento. En virtud de lo anterior, se somete a consideración de los integrantes de este Comité enviar oficio signado por la Presidenta del mismo al Director Jurídico, solicitando que en un máximo de tres días hábiles se pronuncie al respecto del incumplimiento, y remitan a la Subdirección de Archivo Institucional los Inventarios Generales por Expedientes faltantes de estas tres direcciones. Quien esté de acuerdo favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, pasamos al numeral 10 del orden del día, presentación del Informe de cumplimiento a la entrega de la Guía Simple 2015 de los órganos responsables del Instituto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Al respecto se informa que los órganos delegacionales cumplieron al cien por ciento y de órganos centrales están faltando de entregar las mismas Direcciones de la Dirección Jurídica, mencionadas en el punto anterior.

De igual manera, se pone a consideración de los Integrantes de este Comité enviar oficio signado por la Presidenta del mismo, al Director Jurídico, solicitando que nos hagan favor de entregar la Guía Simple 2015. Los que estén de acuerdo favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

También se informa a los Integrantes de este Comité que la Guía Simple correspondiente al 2014 fue aprobada por el Comité de información en la Quincuagésima Segunda Sesión Extraordinaria y ya se encuentra publicada en la página del Instituto.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- El siguiente numeral es el 11, presentación del informe de cumplimiento al Calendario Anual de Transferencias Primarias del Tercer Trimestre de 2015. Por favor Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- En relación a las Transferencias Primarias, programadas en el Calendario Anual, correspondientes al Tercer Trimestre, ingresaron al Archivo de Concentración 4,488 expedientes, contenidos en 72 cajas, adicionalmente a lo programado en el Calendario Anual de Transferencias, tuvimos el ingreso de 99, 220 expedientes, contenidos en 777 cajas; sumando estas dos modalidades, tenemos que al Archivo de Concentración ingresaron un total de 103,708 expedientes en un solo trimestre. También se informa que, en lo concerniente a desincorporación, se trabajó con tres áreas desincorporando un total de 3,440 Kg., contenidos en 86 cajas abarcando documentación de 1989 a 2014, en el área de pautado tenían documentación que habían generado de cuando la Comisión Federal Electoral pertenecía a la Secretaría de Gobernación.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Hay algún comentario? Bueno, este punto es informativo, entonces pasamos al siguiente, que es la presentación del Informe de Capacitación del Tercer Trimestre de 2015. Por favor Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Gracias, se informa que en este trimestre se capacitaron a 118 funcionarios, de manera presencial únicamente ya que como ustedes saben, todavía no está listo el curso en línea.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Hay algún comentario? Pasamos al numeral trece, presentación y, en su caso, aprobación del Calendario Anual de Transferencias Primarias 2016. Favor de exponerlo, Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Este Calendario es una propuesta, no sé si ustedes estén de acuerdo o si tengan algún cambio o solicitud, ya que nos han manifestado algunas áreas que tienen la inquietud de transferir dos veces al año, esto debido al volumen de documentación que generan.

Licenciado. Rafael Ramírez Pérez.- Hola buenos días, debido a la reforma constitucional, la Unidad Técnica de Fiscalización está revisando los informes de precampaña y de campaña, pues de candidaturas no solamente federales si no también locales, el volumen de documentación que estamos generando es considerable. A mí me gustaría que se considerara que la Unidad Técnica de Fiscalización pudiera transferir en dos periodos: uno en el mes de mayo y el otro en octubre como está en el calendario. Obviamente lo dejo a consideración de ustedes.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Entonces la propuesta es que la primera transferencia se haga en mayo y conservar la de octubre.

Licenciado. Rafael Ramírez Pérez.- Así es.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí es posible, en mayo están dos áreas que no generan tanta documentación, con relación a lo que genera la Unidad de Fiscalización.

Licenciado. Rafael Ramírez Pérez.- Ok, muy amable.

Licenciada Beatriz Ramírez Morales.- Buenos días a todos y a todas. Creo que particularmente la Unidad de Vinculación no se encontraría en posibilidad de hacer alguna transferencia. Primeramente porque estamos aún pendiente de clasificación archivística; considerando un periodo de resguardo en trámite de al menos dos años, no nos encontraremos en posibilidades de cumplir con el periodo de transferencia, tal vez ponemos a consideración del Comité que ese espacio de periodo que están considerando lo puedan aplicar a alguna otra área, estimo conveniente, salvo la mejor opinión del área del Archivo Institucional.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Entonces la propuesta es ¿transferir hasta el 2017?

Licenciada Beatriz Ramírez Morales.- Sí, hasta el 2017.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Bueno, si ustedes consideran que esa documentación se quede, porque todavía la consultan o porque es necesario para el órgano, sí se puede quedar, en parte la intención del Archivo Institucional, es precisamente desahogar a ustedes de tanta documentación, les pido que consideren los espacios.

Licenciada Beatriz Ramírez Morales.- Tenemos identificadas de la primera convocatoria 54 cajas y en esta segunda convocatoria tenemos como 70. El problema es el destino final de la documentación, no tenemos aún la clasificación si es baja o es histórico, creo que ahorita estábamos en esa propuesta, remitimos a consideración de ustedes la propuesta de histórico para los expedientes de asignación de OPLES.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Tenemos programado para el próximo año la actualización del Catálogo de Disposición Documental. Cuando hagamos este ejercicio les voy a pedir que sus propuestas estén debidamente fundamentadas.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Alguien más?, ¿no?, entonces lo someteremos a votación con dos modificaciones, las dos entregas para la Unidad Técnica de Fiscalización, una en mayo y otra en octubre, como lo solicitó el Responsable, y la Unidad Técnica de Vinculación con OPLES no estaría transfiriendo el próximo año, ¿es correcto?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Yo preguntaría a la Unidad de Fiscalización, ¿tienen en este momento cajas listas para transferir y ocupar el lugar que deja la Unidad Técnica de Vinculación, que es en marzo?

Licenciado Rafael Ramírez Pérez.- Sí, estaríamos en posibilidad de enviar documentación. Estamos hablando de aproximadamente 700 cajas que ya tenemos listas, por ello es la solicitud que hacemos.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿En marzo estaría bien para ustedes?

Lic. Rafael Ramírez Pérez.- Sí, les agradecería mucho este apoyo.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Entonces quedaría en marzo y en octubre la Unidad Técnica de Fiscalización y eliminaríamos del calendario a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. ¿Puedes someterlo a votación por favor?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, con gusto, quien este de acuerdo con estos cambios, favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- El siguiente punto que es el numeral 14 que es la presentación y en su caso la aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos 2016, está a su consideración. Si no hay comentarios, le pediría a la Secretaria que tome la votación.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Quien esté de acuerdo, favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pasaríamos al siguiente punto, que es la solicitud de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores mediante oficio INE/CAG/SAR/1328/2015, por el cual solicita autorización para proceder con la desincorporación por el medio de trituración del padrón alfabético con imágenes y del listado del padrón de la sección para validación, insumos empleados en verificaciones nacionales muestrales y que contienen datos personales de los ciudadanos.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Respecto a este punto quiero mencionar que, es la primera vez que nos hacen esta solicitud, que es documentación que tienen las Juntas, algunas desde el año 2003, otras desde el 2005 y hasta el 2015, se considera prudente que la desincorporación abarque la documentación que se generó del 2003 al 2012, para tener dos años precautorios, en el entendido que esta solicitud es por primera vez, le pediría a la Responsable de la Dirección Ejecutiva del Registro nos pudiera hablar un poco más sobre este tema, mismo que encuadra en lo que llamamos documentación de apoyo.

Licenciada Katia Contreras Franco.- Buenos días a todos y todas, básicamente de lo que se trata esta documentación a destruir, este es el ejemplo, con imágenes, casi como las listas nominales de electores que se imprimieron para verificaciones nacionales muestrales que se hacen un año antes y el año de la elección a petición de los partidos políticos para guardar la calidad del Padrón Electoral y de la Lista Nominal de Electores. Estos insumos fueron utilizados, es un padrón alfabético con imágenes que fue el primero que les enseñé y el listado de padrón de la sección para validación. El primero se emplea para buscar si los residentes habituales de las viviendas visitadas se encuentran en el Padrón. Asimismo, el listado de padrón de la sección para validación se utiliza de gabinete para establecer si el visitador de campo del realizó la identificación domiciliaria de forma correcta, el padrón con imágenes contiene a los ciudadanos inscritos en el padrón electoral de la sección, incluye los datos de Estado, Distrito, Municipio y Sección, así como los datos personales

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

de cada ciudadano, fotografía, nombre completo, edad actual, fecha de nacimiento día, mes y año, domicilio con calle, número exterior e interior, colonia y localidad.

El listado de padrón de sección para validación que es éste, se usa para los trabajos de gabinete y tiene los elementos de Estado, Distrito, Municipio y Sección, número consecutivo y nombre del ciudadano, ordenado alfabéticamente y un apartado para marcar si la identificación de los ciudadanos listados se realizó correctamente, insumos que concluyeron su utilidad y no contienen valores primarios, ya que fueron usados y escaneados para los datos que se necesitaban para la calidad del padrón y de la lista nominal.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Si no hay comentarios por favor, perdón, sí hay.

Licenciada Cinthya Zavala Guevara.- En el entendido de que conforme al Manual de Normas y Procedimientos en el punto 3, hablamos de una documentación que no forma parte de un archivo ni se encuentra registrado como tal, tiene un uso temporal y pronta obsolescencia, carece de valores primarios y se trata de controles internos para diferentes operaciones, y que conforme al punto 5, inciso a), es documentación de control temporal, que no debe inventariarse y no debe formar parte del expediente y no son susceptibles de transferencias primarias al Archivo de Concentración y como la propia norma lo establece, dicho material puede desincorporarse con base a los Lineamientos de Almacenes, Inventarios y Desincorporación de Bienes Muebles, me parece que con esto estaríamos de acuerdo a que se apruebe la desincorporación de los mismos de los años que señala la Secretaria Técnica.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muchas gracias, si no hay algún otro comentario le pediría Secretaria que lo someta a votación.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Bien, adicional a este acuerdo, en que se procede autorizar por éste Comité la desincorporación de los materiales en comento también se somete a consideración el girar oficio por medio electrónico a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales, con copia a los Vocales del Registro, en el cual se les comunique el acuerdo tomado el día de hoy por este Comité, en consideración que son ellos quienes tienen físicamente la documentación.

Los que estén de acuerdo favor de manifestarlo, se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, el siguiente punto es la presentación y, en su caso, aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de 2016. Ésta es una obligación que nos impone la Ley Federal de Archivos y es la primera vez que se somete a consideración de este Comité, por lo que le pido a la Secretaria Técnica que previamente a someterlo a su consideración, nos explique un poco sobre este Plan Anual.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Como ya lo mencionó la Lic. Azuara la Ley Federal de Archivos en su artículo 12, fracciones I y VI, establece que debemos elaborar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada Institución, así como sus respectivos Informes Anuales de Cumplimiento. ¿Qué quiere decir? Que para el 2016, el Instituto, a través del Archivo Institucional, pondrá en marcha este Plan para que estemos en cumplimiento a esta Ley.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Está a su consideración. Bueno, si no hay comentarios, le pido Secretaria Técnica que tome la votación.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Quien esté de acuerdo, favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, siendo esta una sesión ordinaria tenemos el siguiente punto que es Asuntos Generales. No sé si alguien quiera someter o presentar algún asunto durante esta sesión, está abierta la posibilidad. Creo que no hay Asuntos Generales. Entonces, con esto concluiríamos la Cuarta Sesión Ordinaria siendo las nueve horas con treinta y siete minutos del once de diciembre de dos mil quince, muchas gracias a todos por su asistencia y felices fiestas.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

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 Vigueras, 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.

Lic. Daniela Casar García, Enlace de Archivo de la Secretaria 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.