

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 TRECE HORAS DEL DÍA NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES, 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.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Profa. Ramona Graciela Arteaga Viguera	Secretaria Técnica
C. Carlos Hugo Alvarado Sánchez	Enlace de Archivo de la Oficina del Consejero Presidente
C. Virgilio Galindo Reyes	Enlace de Archivo del Área de Consejeros Electorales
Lic. Daniela Casar García	Enlace de Archivo de la Secretaría Ejecutiva
Lic. María Teresa Godoy Ramírez	Representante de la Dirección del Secretariado
Lic. Cinthya Zavala Guevara	Representante Suplente 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. Carlos Romero Rojas	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. Eduardo Alfredo Lezama Aguilar	Suplente del 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

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Lic. Iván Gabriel Levario Dávila	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
Lic. Salwa Balut Peláez	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
C. Oscar Alberto Novelo León	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. Guadalupe Barrera Acosta	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Internacionales
Lic. Elvira Batún Malvárez	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
Ing. Carlos Servín García	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. Julio César Muñoz Bustos	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
Lic. Beatriz Ramírez Morales	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Buenas tardes a todos, me permito informarles que la Lic. Cecilia Azuara Arai, Presidenta de este Comité, se encuentra fuera de la ciudad, atendiendo una comisión que le fue encomendada, razón por la cual no nos podrá acompañar en esta ocasión. Con fundamento en el lineamiento 13 de los Lineamientos de Sesiones de este Comité, yo llevaré a cabo la sesión.

En razón de que existe quorum suficiente, siendo las trece horas con diez minutos damos inicio a la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

El punto dos se refiere a la presentación y, en su caso, aprobación del Orden del día. Si alguien desea externar algo con relación a este punto, adelante.

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Sí, quiero poner a consideración de los integrantes de este Comité, que el punto número cuatro lo toquemos en otra sesión, ya que considero necesitamos hacer una revisión antes de la presentación de ese asunto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Se somete a votación de los Integrantes de este Comité la solicitud de Carlos Alvarado. Quien esté de acuerdo favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

El punto tres es la presentación y, en su caso, aprobación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, la cual se circuló a todos con antelación para que nos indicaran las observaciones que tenían a dicho documento. Se recibieron algunas, mismas que se impactaron en el Acta que hoy se presenta. ¿Tienen algún otro comentario al respecto? ¿No? Entonces procedemos a someterla a votación. Quién esté de acuerdo, favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Pasaríamos al punto cinco, que es el Informe de Supervisión de Oficialías de Partes de Órganos Responsables Centrales que se llevó a cabo en el tercer trimestre. En esta supervisión nos encontramos que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene un avance del 50% porque en la DEA tienen varias Oficialías de Partes. Hay una que recibe la documentación de la Dirección Ejecutiva únicamente, otra de la Dirección de Personal, otra en la Dirección de Recursos Materiales y otra en la Dirección de Recursos Financieros. La normatividad nos indica que la documentación debe ingresar y egresar por una sola Oficialía de Partes. En lo que respecta a la Coordinación Nacional de Comunicación Social y a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, se informa que estos dos Órganos tienen cumplimiento a la normatividad en un 100%.

Como se ha venido haciendo en otras ocasiones, se somete a consideración de los Integrantes de este Comité, que la Subdirección del Archivo Institucional envíe oficio al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, con las recomendaciones pertinentes, con la finalidad de que este órgano dé cumplimiento al 100%. Quien esté de acuerdo favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Pasamos al punto seis, que se refiere al cumplimiento de la entrega del Inventario General por Expediente de los Órganos Responsables correspondiente al tercer trimestre. Se informa al respecto que tanto Órganos Centrales como Delegaciones cumplieron al 100%. Muchas felicidades a todos. Entiendo la labor que tienen que hacer con sus respectivas áreas para que cumplan con esta actividad, y que en ocasiones no es fácil, muchas gracias.

El punto siete es sobre el Cumplimiento del Calendario Anual de Transferencias Primarias de los Órganos Centrales. Tenemos que la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, la Contraloría General, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Dirección Ejecutiva de Administración, tuvieron un avance del 100 %, no así la Unidad Técnica de Servicios de Informática que se quedó en un 25%, porque no nos han enviado el inventario definitivo, no se ha realizado el cotejo entre inventario y contenido de cajas y por ende las cajas no han ingresado al Archivo de Concentración. Cabe informar también que en este período se revisaron 25 cajas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, dando como resultado una desincorporación en lugar de transferencia primaria. Esa es la razón de por qué en este cuadro no aparece la DEOE.

De manera adicional al cumplimiento del Calendario Anual de Transferencias Primarias, en este trimestre se realizó el cotejo de 74 expedientes de la Unidad Técnica de Planeación. También personal del Archivo de Concentración realizó la revisión y cotejo documental de 1,903 expedientes contenidos en 96 cajas, generadas por varios órganos como son: la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, la Contraloría General, la Unidad Técnica de Planeación y la Dirección Ejecutiva de Administración.

Pasando al rubro de desincorporación documental, se realizaron trabajos en: la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Aquí van a encontrar las 25 cajas que estábamos comentando en el punto de transferencias primarias.

El punto ocho se refiere la capacitación y asesoría que se impartió durante el tercer trimestre. Al respecto, se informa que se brindó capacitación presencial a 77 funcionarios del Instituto y, en el rubro de asesorías, se informa que 20 fueron presenciales, 289 telefónicas y 68 de manera electrónica.

El punto nueve es lo concerniente a la digitalización de documentos del Archivo Histórico. Al respecto, se informa a este Comité que durante el tercer trimestre se digitalizaron 650,000 documentos históricos, correspondientes a las transferencias 07/02 y 01/09. Cabe destacar que no sólo es digitalizar por digitalizar y de manera masiva, también hay que perfeccionar la imagen. Ahora bien, con las reformas que hemos tenido con relación a la protección de datos personales, en este momento el archivo se ha visto en la necesidad de elaborar versiones públicas de documentos históricos, para que se puedan consultar y darles una utilidad y de sentido de tenerlos. Al respecto, se informa que se testaron 1,269 documentos correspondientes al expediente de Pemex-gate.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Tengo una pregunta, justo en esto que toca usted que hay que darle utilidad y sentido a los documentos históricos. ¿No valdría la pena, así como nos informan sobre el número de documentos digitalizados o testados, el volumen documental, no valdría la pena también tener un reporte sobre cómo se está utilizando nuestro Archivo Histórico?, es decir, no necesariamente que nos digan este y este documento fueron los que se utilizaron, a lo mejor saber ¿cuántas visitas?, ¿quiénes los utilizan?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- El Archivo Histórico ha tenido pocas consultas. Éstas han sido de estudiantes y algunas que corresponden a solicitudes de Información. En ocasiones se pueden contestar de manera satisfactoria para el solicitante, en otras aunque queramos no nos es posible porque las áreas generadoras de la documentación no han remitido de manera regular su documentación histórica, aún se encuentra en las áreas. También hay que recordar que se necesita difusión y sobre todo un sistema de gestión integral que permita la consulta vía electrónica.

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Gracias.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Por nada. ¿Algún otro comentario? ¿No? Entonces pasamos al punto diez, que es el informe del Proyecto del Cierre de Operacional del Fondo Documental del Instituto Federal Electoral. En este trimestre se revisaron los inventarios de desincorporación, correspondientes a 50 cajas de documentación que estaban en Órganos Delegacionales. Esto les permite liberar espacios. Con relación a los inventarios de transferencias primarias que se revisaron, se informa que se trabajó con: Tabasco, Sonora, Estado de México, Yucatán, Morelos, Oaxaca y Querétaro. Con respecto a transferencias secundarias, se trabajó con Sonora, Tabasco y Yucatán.

Licenciada Daniela Casar García.- Una pregunta profesora. En el apartado de transferencias primarias en el Estado de Oaxaca, ¿no habrá un error en los años extremos? Porque señala 2015-2016 cuando ya es Instituto Nacional Electoral o ¿no sé? ¿Allí la clasificación cómo estuvo? Presiento que es un error.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, yo coincido contigo, efectivamente el cierre es a 2014. Lo checamos con gusto y en la siguiente sesión lo informamos.

Licenciada Daniela Casar García.- Sí, gracias.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Pasamos al punto once, que es la propuesta del Calendario Anual de Transferencias Primarias. Si tienen alguna propuesta me gustaría que lo externaran para poderlo impactar.

Norma Alicia Manzano Delgado.- Si hay la posibilidad que la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación, en vez de febrero pase a abril.

Licenciada Beatriz Ramírez Morales.- Buenas tardes, la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales pase al mes de febrero.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Virgilio Galindo Reyes.- Consejeros Electorales sería conveniente pasarla al mes de marzo en vez de junio, si es posible.

Marisela Sánchez Ochoa.- Quisiera ver la posibilidad de que la Unidad Técnica de Planeación pase a mayo.

Lic. Cinthya Zavala Guevara.- Nada más me gustaría comentar, ¿No sé si esté la representante de la Dirección del Registro Federal de Electores?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- No se encuentra.

Lic. Cinthya Zavala Guevara.- No sé si se podría, que el Archivo Institucional le haga la consulta, porque entiendo que el próximo año empieza el proceso electoral en octubre y no sé si, bueno, para ellos transferir en el mes de noviembre.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Lo consultamos, con mucho gusto.

Lic. Cinthya Zavala Guevara.- Sí, gracias.

Licenciada Leticia Gómez Cortés.- Sí, un favor en el espacio que quedó de junio que quede la Dirección Jurídica.

Licenciado Rafael Ramírez Pérez.- Perdón, con relación a la Unidad Técnica de Fiscalización en la anualidad que corre, el calendario que traíamos era que pudiéramos transferir en dos ocasiones, que era en marzo y en octubre, precisamente debido a las cargas de trabajo que tenemos en la Unidad. Para 2017 ¿podrían tomarse esos dos meses?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, con mucho gusto. Entonces sometemos a votación el Calendario Anual de Transferencias Primarias con los cambios solicitados. Quien esté de acuerdo, favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Bien, entonces pasamos al punto doce, que se refiere a la propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos para el 2017. Quien esté de acuerdo, favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

El punto trece, se refiere al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017. Como recordarán, este Plan lo venimos trabajando desde el año pasado y es en razón a darle cumplimiento a la Ley Federal de Archivos, en este Plan se tienen calendarizadas algunas actividades como es el rediseñar el Manual de Normas y Procedimientos y actualizar los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto. Para llevar a cabo estos trabajos, nuevamente les vamos a pedir que nos hagan saber sus inquietudes, aportes, ideas, en fin, que participen para que puedan ser unos instrumentos consensados y que, además, tengamos todos una visión amplia de lo que estamos trabajando, porque muchas veces yo sé que las áreas se acercan a ustedes para que los asesoren, para que los guíen y entonces de esa manera si todos estamos en la misma línea vamos a poder llevar a cabo con éxito estas labores. En su momento se les estará enviando la invitación y se informará a este Comité sobre los avances.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

El punto catorce se refiere a Asuntos Generales, y no hay asunto alguno a tratar. Por lo tanto, damos por concluida esta Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente a 2016, siendo las trece horas con treinta y tres minutos. Les deseamos felices fiestas navideñas y un próspero año nuevo.

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

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. Virgilio Galindo Reyes, 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.