

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 VEINTIOCHO DE JUNIO 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

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. 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

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

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

C.P. Ricardo Rodríguez Salas	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
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 de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Internacionales
Lic. Katia del Carmen Contreras Franco	Suplente 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 Amezaga	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

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Lic. Beatriz Ramírez Morales

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

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Buenos días, bienvenidos a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, siendo las once horas con un minuto damos inicio a esta sesión, le pido a la Secretaria Técnica verifique si existe quorum para poder continuar.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Si señora Presidenta, solo falta un integrante.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Entonces damos inicio, quiero presentar a nuevos Responsables de Archivo de Trámite, son Carlos Romero Rojas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y Enrique Servín García de la Unidad Técnica de Planeación, bienvenidos.

Carlos Romero Rojas.- Mucho gusto, gracias

Enrique Servín García.- Muy amable, gracias.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien entonces vamos a iniciar con la presentación y en su caso aprobación del Orden de Día, le doy la palabra a la Secretaria Técnica, creo que tiene que hacer algún comentario al respecto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, quisiera agregar un punto en asuntos generales, que es en relación a un suceso provocado por las lluvias del 16 de junio de 2016 que se suscitó en el Archivo Histórico.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, ¿alguien desea agregar algún otro punto en asuntos generales? No, le pido 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.- Muy bien, pasamos al siguiente punto que es la presentación y en su caso aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2016, la sometemos a su consideración, no sé si ¿hay algún comentario?, en ese caso le pediré a la Secretaria que tome la votación.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Se somete a los Integrantes de este Comité la aprobación del punto tres, quien este de acuerdo favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- El siguiente punto es el seguimiento al punto cuatro de la Primera Sesión Ordinaria de 2016, Secretaria, por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Respecto de este punto se informa que con fecha 29 de abril, se llevó a cabo una reunión y la Supervisión de Oficialía de Partes de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, derivado de ésta se pudo observar que la Oficialía de Partes registra en el Sistema de Gestión la documentación que egresa dando cumplimiento a esta actividad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario?, bueno al ser este punto solo informativo no se somete a votación y pasamos al siguiente, que es el Informe y cumplimiento de la entrega del Inventario General por Expediente de los Órganos Responsables del Instituto correspondiente al Primer Trimestre de 2016, igual le doy la palabra a la Secretaria para que nos dé cuenta de este punto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Con respecto a este punto se informa que cuando se enviaron todos los puntos a tratar en esta sesión, hasta ese momento nos estaba faltando un Órgano Delegacional que era Sinaloa, al ver que ya se acercaba la fecha de la sesión, me comuniqué vía telefónica con el Vocal Ejecutivo de Sinaloa para comentarle que su entidad estaba faltando de entregar el Inventario General por Expediente y entonces me hizo la aclaración que ya lo habían enviado, (es el correo que tienen sus carpetas) lo que sucedió fue que desafortunadamente lo habían enviado a un correo equivocado, con esta conversación telefónica nos pudimos dar cuenta del error, por lo que el Vocal Ejecutivo procedió a renviármelo, teniendo como resultado que los Órganos Delegacionales y los Centrales están cumpliendo al 100%, en virtud de lo anterior, la propuesta de acuerdo queda anulada.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario?, muy bien entonces como este también es un punto informativo pasaríamos al siguiente, que es el Informe del cumplimiento al Calendario Anual de Transferencias Primarias del Primer Trimestre de 2016 y le pediré igualmente a la Secretaria que nos informe sobre el particular.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Con respecto a este punto seis se informa que en febrero transfirieron la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación y la Unidad Técnica de Planeación; en marzo la Unidad Técnica de Fiscalización, la Coordinación de Asuntos Internacionales y la Coordinación Nacional de Comunicación Social, trabajando un total de 1,175 expedientes, contenidos en 65 cajas. En el mes de febrero también le correspondía transferir a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, mas sin embargo, cuando personal del Archivo Institucional fue a checar la documentación se dieron cuenta que era documentación de apoyo y en lugar de hacer Transferencia se efectuó una Desincorporación.

Como ustedes saben, también atendemos las solicitudes que nos hacen de Transferencias adicionales al calendario, en esta ocasión se atendieron varios Órganos Responsables en la revisión y cotejo de 190 cajas, las cuales contienen un total de 1,756 expedientes; ahora bien, si sumamos las cajas que estaban calendarizadas con las de fuera de calendario,

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

tenemos que se trabajaron un total de 2,931 expedientes, los cuales ingresaron al Archivo de Concentración.

Respecto al tema de desincorporación, en este trimestre se atendió a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, a la Dirección Ejecutiva de Administración, a la Contraloría General, a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y a la Secretaría Ejecutiva, desincorporándose 98 cajas. Normalmente hacemos la acotación en kilogramos porque es un peso muerto que estamos quitando de las áreas, en esta ocasión se retiraron 3,920 kilogramos, dando oportunidad de optimizar espacios.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? Muy bien entonces pasaríamos al siguiente punto que es el Informe de Supervisión de Oficialía de Partes de Órganos Responsables Centrales del Primer Trimestre del 2016. Por favor Secretaria nos informa.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- En cumplimiento al Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 42, numeral 3, fracción II, se supervisaron las Oficialías de Partes y Archivos de Trámite de los Órganos del Instituto. Al respecto, se informa que únicamente le estaría faltando un 25% en cumplimiento a la normatividad, a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, porque la correspondencia de salida no egresa por Oficialía de Partes, sino que cada Dirección contesta y le da salida, o sea que no continúa con su trámite. Igual que como en otras ocasiones, se pone a consideración de los Integrantes de este Comité, que la Subdirección del Archivo Institucional envíe oficio con las recomendaciones pertinentes al titular de este Órgano, con la finalidad de que cumplan con el 100%.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Alguna sugerencia o comentario? Adelante por favor.

Licenciado Marco Tulio Astudillo Reyes.- Profesora me podría indicar en qué punto a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos le está faltando ese 25%, porque el año pasado salimos al 100%.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- En la parte de correspondencia de salida, ahí es donde indica menos el 25%.

Lic. Marco Tulio Astudillo Reyes.- Ok, bueno.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Si gustas podríamos nuevamente efectuar la supervisión para corroborar los datos. Me pongo en contacto contigo para coordinarnos.

Lic. Marco Tulio Astudillo Reyes.- Si gracias, y en todo caso hacemos la aclaración puntual en el oficio y ya estaríamos cumpliendo.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Si, de acuerdo.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Lic. Marco Tulio Astudillo Reyes.- Sí, gracias.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Entonces, nada más una duda ¿lo hacen igual que el año pasado que tuvieron el 100%?

Lic. Marco Tulio Astudillo Reyes.- Sí, igual.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Es que eso es lo que está raro. A lo mejor sí valdría la pena que antes de enviar el oficio, se efectúe nuevamente la supervisión.

Lic. Marco Tulio Astudillo Reyes.- Ok, gracias.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Lo que podríamos someter a votación es que se envíe el oficio en el caso de que una vez que se corrobore esta situación, subsista esa omisión ¿no?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Se somete a votación el acuerdo que propone la Presidenta de este Comité. Quien esté de acuerdo favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pasamos al siguiente punto que es el Informe de Capacitación del Primer Trimestre de 2016. Adelante por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- En lo que respecta a este Trimestre, se informa que en febrero se impartió capacitación a la Coordinación de Asuntos Internacionales, a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, y a la Unidad Técnica de Planeación y en el mes de marzo a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y a la Dirección Ejecutiva de Administración, capacitando a 20 funcionarios.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? Pasaríamos al siguiente punto que es la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, Secretaria, por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- El 25 de marzo de este año se enviaron oficios invitándolos a participar, en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. Algunas áreas nos hicieron favor de hacernos llegar sus propuestas las cuales estamos integrando. En el caso de algunos Órganos Delegacionales entre ellos la Junta Local Ejecutiva del Distrito Federal, nos indicaron que estaban interesados en enviarnos propuestas pero que se encontraban en Proceso Electoral y nos solicitaron que los esperáramos, que pasando estos trabajos nos estarían enviando sus propuestas. En razón de que queremos que sea un trabajo incluyente, consensado y analizar todas las opiniones que amablemente nos hicieron llegar, se decidió esperar a que los Órganos Delegacionales nos envíen sus propuestas. También si alguno de ustedes faltará de enviarnos, con mucho gusto las recibimos.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? Adelante.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Licenciado Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Con su permiso, buenos días, nada más si faltara alguna de las áreas que integran el Instituto yo creo que sí valdría la pena hacerles formalmente la invitación nuevamente a que participen, porque es un asunto de mayor relevancia para todos, tener bien armados estos instrumentos de control y consulta ¿no?, independientemente de la buena voluntad de que quieran o no quieran participar creo que sí vale la pena que todos participemos.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Sí, de acuerdo.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Bien, entonces se toma el acuerdo que se invite a las áreas faltantes, para que nos hagan llegar sus propuestas, ¿así quedaría el acuerdo? Quien esté por la afirmativa favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- El siguiente punto es la actualización de los nombramientos de los Enlaces, Representantes y Responsables de los Archivos de Trámite de Órganos Centrales y Delegacionales Locales. Por favor Secretaría.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- No sé si recuerden que en la Sesión Ordinaria de diciembre se aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016. Bueno para las personas que se vienen integrando les comento que este Plan Anual de Desarrollo Archivístico es para dar cumplimiento al artículo 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos. Este artículo contempla varias acciones a emprender y entre ellas está precisamente la actualización de los nombramientos de los Enlaces, Representantes y Responsables de Archivo de Trámite. Esto lo debemos hacer de manera trimestral y bueno les comento que en la actualización del segundo trimestre un Vocal Ejecutivo de un Junta Local, pensó que era una acción repetitiva y me indicó el nombre del funcionario y haciendo la acotación que era para todo el año. Bueno, no es que los queramos distraer lo que pasa es que en el Plan tenemos un Calendario de Cumplimiento y es en relación a esto. De Órganos Centrales aquí aparecen los nombres de los Órganos Responsables que nos hicieron favor de mandar en tiempo los nombramientos y de Órganos Delegacionales también les informamos que Juntas Locales enviaron.

Norma Alicia Manzano Delgado.- Hola, buenos días en la lista que está aquí no contemplan a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación, y me parece que en la Unidad Técnica no tenemos esta solicitud.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Bueno, el Plan se presentó en la sesión de diciembre. Posteriormente se les envió un oficio, y si mencionas que no les llegó, lo que podemos hacer es checar y te estaría informando en la siguiente reunión.

Norma Alicia Manzano Delgado.- Por favor.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Sí, adelante.

Maestro Rodrigo Quintana Morales.- Nosotros estamos en el mismo caso ya que se contestó en tiempo y forma.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Cecilia Bárcenas de la Serna.- De Comunicación Social también estamos en el mismo tema. No recibimos oficio. Si me dice nada más cómo llegó, digan cómo fue el trámite para el envío, por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, con gusto les informamos, ¿Alguien más?

Sergio Martínez González.- En nuestro caso sí nos llegó. Creo que tengo entendido esa solicitud inclusive se contestó en tiempo y forma. Lo revisaré yo también.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pues yo creo que entonces le pediría a la Secretaría que verifique si se envió, y en caso de que el oficio haya sido enviado nos indique la fecha para que lo localicen, independientemente de que se les vuelva enviar como lo comentó la Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Se envió por correo a los Titulares.

Sergio Martínez González.- Se les envió a los Titulares, porque ellos hacen la designación.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Bueno hay que ver. Son muchas las áreas, entonces hay que verificarlo y en la próxima sesión que se informe. Pasamos al siguiente punto que es la digitalización de 2'600,000 documentos del Archivo Histórico. Por favor Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Este punto también está contemplado en el PADA y en relación con esto se informa que se digitalizaron 650,001 documentos históricos que corresponden a la transferencia 01/2015 que son Actas de Escrutinio y Cómputo del año 2012 que transfirió la Secretaría Ejecutiva. Este también es un punto informativo.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? Muy bien, entonces pasaríamos al siguiente punto que es el Cierre Operacional del Fondo Documental Instituto Federal Electoral, adelante.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- En este año se tiene un Proyecto Estratégico denominado Cierre Operacional del Fondo Documental Instituto Federal Electoral. Al respecto, se informa que durante este trimestre se recibieron Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria, Baja Documental y formatos de Desincorporación de 11 Órganos que son los que mencionamos en la lista.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? Muy bien, pasaríamos al siguiente punto que es Asuntos Generales. Les vuelvo a preguntar ¿alguien desea incorporar algún punto en asuntos generales?

Licenciado Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Yo sí, por favor.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Adelante, ¿cuál es?

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Licenciado Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Un asunto relacionado con Oficialía de Partes Común.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Entonces si les parece bien vemos primero el punto general agendado por la Secretaria Técnica al inicio de la Sesión. Entiendo que tiene que ver con la Información que nos dará sobre la fisura que hubo en un tubo derivada de una tormenta. Adelante por favor y seguimos con él.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Les comentaba al inicio que el 16 de junio hubo una lluvia muy intensa por el rumbo de Tláhuac, que es a donde se encuentran las oficinas del Archivo Institucional y las instalaciones del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico. Por la noche del día 16 recibí la llamada del oficial de vigilancia avisándome que se había fisurado un tubo de desagüe a causa de esta fuerte lluvia. Acudimos al lugar y empezamos a poner cubetas para que pudiera caer el agua ahí, pero no fue suficiente y entonces el agua cayó sobre el anaquel, resbaló por los costados hacia las cajas, de ahí obviamente llegó al piso inundando levemente un pasillo. Afortunadamente la documentación se encuentra depositada en las cajas de polipropileno que ya todos conocemos, las cuales tienen un flautado alrededor. Bueno este flautado fue el que ayudó a que la documentación no se humedeciera porque el agua precisamente se estancó en ese flautado. El viernes 17 procedimos a avisar a las áreas. Teníamos una gran preocupación pensando que la documentación podría estar mojada y deteriorada. Afortunadamente el flautado y el doble fondo de las cajas, contuvieron el agua. Entonces, nos comunicamos con algunos de ustedes solicitándoles que acudieran al Archivo para que pudieran abrir sus cajas y revisar en qué estado se encontraba la documentación. Al ver que ya era tarde y que varias personas externaron que andaban muy apuradas con la elaboración de las Actas de las Iniciativas y de los proyectos, entonces procedí a informarle a la Licenciada Azuara y ella tuvo la atinada decisión de indicarme que las cajas se abrieran porque lo más importante era rescatar la documentación. Iniciamos a abrir las cajas y posteriormente ese día viernes 17, llegó personal de la Secretaría Ejecutiva y del área de Consejeros y el lunes fueron otras áreas y el martes otras más. En esta presentación que preparamos para ustedes podrán observar ese pasillo ya con agua. Ese es el famoso tubo fisurado; ahí está un tambo que se puso para que cayera el agua; si se fijan únicamente el folder empezaba a humedecerse; como nada más eran las guardas exteriores (folders), los que estaban húmedos con ventiladores empezamos a secarlos, ahí podemos observar que son las cajas que ya se están sacudiendo para sacar el agua del flautado; se logra ver la poquita agua que cae; y ahí bueno tenemos al personal que está revisando las condiciones en qué se encuentra cada expediente; también se armaron 240 cajas; se hizo el cambio de documentación; se copiaron las etiquetas; se pegaron en las cajas; se revisaron aproximadamente 14,000 expedientes, resultando 169 húmedos, se informa que no se perdió el contenido de la documentación; personal de las áreas estuvieron acudiendo al Archivo y pudieron constatar que su documentación se encuentra en buenas condiciones que no se perdió ningún documento y que tampoco está deslavada la tinta; de ahí procedimos a elaborar un Acta de Hechos, la cual ya fue firmada por los Responsables de las Áreas que estuvieron involucradas en este suceso; y en la carpeta se encuentra un documento denominado Anexo Único en donde está el detalle de qué áreas fueron, cuántas cajas y cuántos documentos. Es preciso mencionar que no era toda la transferencia eran

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

sólo algunas cajas. Por la ubicación que tenían vamos a suponer, la transferencia era de 70 cajas pero no llegó el agua a las 70, sino como a 10 de esa misma transferencia y de ese mismo Órgano como pasó con la documentación de Contraloría. Cabe recalcar que no se tuvo ninguna pérdida.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Bien muchas gracias. ¿Alguna pregunta o comentario? Adelante por favor.

Oscar Novelo León.- ¿Hay alguna medida que se tome para un futuro? Porque sabemos que las lluvias vienen más fuertes pero no sé si el área de obras haya asistido para ver si hay algún otro tubo que esté por dañarse o que se haga una inspección de Protección Civil. Porque en esta ocasión fueron las cajas de estos compañeros, a lo mejor ya el día de mañana pueden ser las cajas de nosotros, a lo que voy es que si ya Protección Civil o el área de obras ya hizo una revisión para que efectivamente verifiquen que toda la tubería del archivo ya esté al 100%.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Como el inmueble es rentado hay un tope de gasto y por esa razón el Instituto no puede emplear recursos en ese inmueble. Lo que nosotros hicimos fue informarle al representante legal del dueño y exigirle que cambie la tubería y que además sea por otro tipo de tubo para que tenga más resistencia y que sea de otro grosor.

Representante.- Ok, gracias.

Licenciada Cecilia del Carmen Azuara Arai.- ¿Alguien más? No, pasaríamos entonces al siguiente punto que es el que nos ha puesto sobre la mesa el Representante de la Presidencia del Consejo que es sobre la Oficialía de Partes Común. Adelante por favor.

Licenciado Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Muchas gracias. Es una cosa muy sencilla como todos ustedes saben desde hace algunos meses viene funcionando ya la Oficialía de Partes en la que se recibe, para varias de las áreas que conformamos este Instituto. Por un asunto de orden institucional, me parece que sería prudente que este Comité emita un acuerdo de modificación al Calendario de visitas a las Oficialías, para incluir esta Oficialía. Nada más teniendo en el contexto mucha certeza de cómo evaluarla porque tiene algunas características que la hacen que difiera del resto de las Oficialías de Partes. Creo que habría que trabajar justo con la gente que está ahí en la Oficialía de Partes Común y con las áreas que somos usuarios de esa Oficialía. Nada más, insisto, para un asunto de orden institucional.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pues yo creo que es muy pertinente. Podríamos en la siguiente sesión presentar el Calendario modificado, incluyendo ya la revisión de la Oficialía de Partes Común y evidentemente, como lo sugiere el Representante del Consejo, hacerlo con las particularidades que tiene la propia Oficialía de Partes Común, porque conjunta varias áreas y tienen una dinámica muy particular, dependiendo de los asuntos de que se trate.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Con gusto presentamos la modificación en la siguiente sesión.

Licenciado Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Partiríamos de esta modificación al calendario, para que nos dé tiempo de hacer bien el modelo de evaluación para esa Oficialía, ya que no es igual a las otras oficialías y entonces me parece que hay que platicar con la gente que atiende en esta Oficialía y con los que somos usuarios para poder acordar bien el modelo.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, pues no habiendo más asuntos que tratar siendo las once horas con treinta y cinco minutos se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos. Muchas gracias a todos por su asistencia.

SEGUNDA 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 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. 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 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.