

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

ACTA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) CELEBRADA A LAS TRECE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE, 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

Mtra. Fanny Aimée Garduño Néstor	Presidenta
Profra. Ramona Graciela Arteaga Viguera	Secretaria Técnica
C. Carlos Hugo Alvarado Sánchez	Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia del Consejo General
C. Ricardo Hoyuela Espiritu	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Enlace Administrativa de Consejo General
Lic. Daniela Casar García	Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva
Lic. Cinthya Zavala Guevara	Suplente del Representante de la Contraloría General
Lic. María Teresa Godoy Ramírez	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección del Secretariado

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES

Lic. Beatriz Ramírez Morales	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
Lic. Cristina Aguilar González	Responsable de Archivo de Trámite del

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

	Centro para el Desarrollo Democrático
C. Sergio Martínez González	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Servicios de Informática
Lic. Eduardo Alfredo Lezama Aguilar	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Lic. Fabiola Valle García	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral
Lic. Lucía Verónica Colín Gutiérrez	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración
C. Juan Margarito Castro Reyes	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Internacionales
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
C.P. José Antonio Abascal Farret	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

PUNTO 1

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Buenas tardes a todos y a todas, agradezco su presencia en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto Nacional Electoral.

También voy a aprovechar para presentarme soy Fanny Garduño Néstor, soy la Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación y fungiré como Presidenta del Comité mientras dure el encargo; también

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

quiero presentar a Carlos Hugo Alvarado Sánchez como Responsable del Archivo de Trámite de la Presidencia del Consejo, a quien le damos la bienvenida.

Para dar inicio a la Sesión, le pido a la Secretaria Técnica verifique si hay quorum legal.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí tenemos quorum, se encuentran cinco integrantes.

PUNTO 2

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Muchas gracias, habiendo quorum legal para la celebración de esta Sesión la declaro formalmente instalada y por tratarse de una Sesión Ordinaria, quisiera saber si alguien desea agendar algún punto en Asuntos Generales.

Licenciada Lucía Verónica Colín Gutiérrez.- Quiero agendar un asunto, es referente a las condiciones en que se encuentra el inmueble que ocupa el Archivo de Concentración e Histórico y el anexo que tenemos. Cada año en época de lluvia se tienen problemas con el techo ya que éste tiene muchas goteras, se han hecho peticiones al Biólogo Armando Contreras, para que se tapen las goteras y se han llevado a cabo algunos trabajos pero de manera superficial ya que al siguiente año aparecen más goteras, esto es debido a que no se le da mantenimiento oportuno y porque el techo se encuentra muy deteriorado, también se le ha informado al Licenciado Román Torres Huato y ha dado la instrucción de que se incluya en la cartera de proyectos estratégicos, pero en las ocasiones que se ha metido el proyecto para mejora, la Propia Comisión de Presupuesto ha eliminado el punto por considerar que no es algo prioritario; pero año con año que hay lluvias, estamos sufriendo con las goteras, razón por la cual solicito a este Comité se pudiera hacer una recomendación para que en el próximo presupuesto se considere el cambio de inmueble a uno que se encuentre en mejores condiciones o haber si se pudiera hacer la compra de un inmueble propio.

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Queda agendado en Asuntos Generales.

PUNTO 3

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Vamos a continuar con el punto tres del orden del día, que consiste en la presentación y en su caso aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Federal Electoral, la cual fue circulada previamente, les agradecería me indiquen si tienen algún comentario al respecto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Cabe señalar que las observaciones que en su momento hizo la Contraloría General, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores ya están incluidas, todas fueron de forma no de fondo, por lo tanto se somete a votación la aprobación del Acta, lo que estén por la afirmativa favor de levantar la mano. Se aprueba por unanimidad

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Yo tengo una pregunta Presidenta, en el caso de la Presidencia del Consejo aquí viene asentado el nombre del Licenciado Rosas Velázquez, para firmar, ¿Tenemos que recabar su firma?

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Sí, entendería que sí se tiene que recabar la firma del Licenciado Rosas, porque fue él, quien estuvo presente.

PUNTO 4

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Ahora vamos con el punto cuatro del orden del día, que se refiere a la presentación del Informe del total de kilogramos de documentación autorizada para desincorporación de Listas Nominales no utilizadas en procesos electorales y fotocopias contables anteriores al 2010, le pediría a la Secretaria Técnica nos explique el informe, por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Si gracias, como ustedes saben estos trabajos son los que se han venido desarrollando con antelación, a esta fecha ya tenemos los formatos de desincorporación firmados y autorizados.

Haciendo la sumatoria nos arroja que en Órganos Delegacionales de Listas Nominales tenemos 2,167 cajas con un peso aproximado de 47,970 kilogramos; y de Fotocopias Contables 2,416, que representan 71, 324 kilogramos, esto quiere decir que estamos en vísperas de que esta documentación ya salga del Instituto, y en total serían 119, 294 kilogramos, la cual considero que es una cifra significativa, ya que al desincorporar esta documentación se van a liberar espacios.

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- ¿Alguien desea hacer alguna intervención en este punto?

Licenciada Cinthya Zavala Guevara.- Hablan de un informe, de un total de kilogramos de documentación autorizada, considero que se ponga en el informe quién autorizo esa desincorporación, únicamente para referencia; o ¿A qué se refieren con autorizadas?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- La autorización de desincorporación de esta documentación fue por acuerdo de este Órgano Colegiado en el punto 4 de la 4ª.Sesión Ordinaria del 2013, cuya Acta fue firmada en la Primera Sesión Ordinaria del Instituto Federal Electoral del 2014.

Licenciada Cinthya Zavala Guevara.- Únicamente para precisión, gracias.

PUNTO 5

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- No habiendo otra intervención pasaríamos al punto cinco del orden del día, que refiere a la presentación del Informe de la Supervisión de Oficialía de Partes de Órganos Responsables del primer trimestre de 2014, le agradecería a la Secretaria Técnica presente el Informe.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Como ustedes saben, esta actividad se ha venido realizando en observancia al Artículo 58, numeral 4, fracción III del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al respecto se informa que en el primer trimestre se supervisó a la Unidad Técnica de Planeación, a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, a la Coordinación de Asuntos Internacionales y a la Coordinación Nacional de Comunicación Social, como podrán observar 3 Órganos Responsables no cumplen al 100%, esto obedece a que la documentación ingresa y egresa por diferentes áreas.

En el caso de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, observamos que cumple al 100% ya que toda la documentación ingresa y egresa por Oficialía de Partes, teniendo así un buen control documental.

Con estos trabajos de supervisión nos hemos podido dar cuenta que muy pocos Órganos cumplen con el 100% en esta actividad, razón por la cual el Archivo Institucional propone y pone a consideración de los Integrantes de este Comité que a través de la Secretaria Técnica se envié oficio con recomendaciones a estas 3 áreas que se supervisaron en este trimestre, con el objeto de que las pongan en práctica y puedan alcanzar el 100%.

Los que estén de acuerdo, sírvanse manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

PUNTO 6

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Si no hubiera más intervenciones, pasaríamos al punto 6 del orden del día, que es la presentación del Informe de cumplimientos de la entrega del Inventario General por Expediente de Órganos Centrales y Órganos Delegaciones del primer trimestre de 2014, Secretaria Técnica le agradecería de cuenta del informe.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Si gracias, yo creo que cabe una felicitación nuevamente para todos ustedes y hacerla extensiva a los Órganos Delegacionales porque como se han dado cuenta, a partir de las visitas de supervisión que se realizaron el año pasado a los Órganos Delegacionales ya no tenemos el problema de incumplimiento, ahora tanto Órganos Centrales como Órganos Delegacionales están cumpliendo al 100%.

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- ¿Hay alguna intervención?

Contador Público José Antonio Abascal Farret.- Creo que esta actividad que corresponde al segundo trimestre nos toca reportarla la próxima semana, ¿ vamos a utilizar el mismo formato que se utilizaba con el IFE?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, únicamente se cambiaría el logotipo, yo creo que a todo el Instituto le llegó la Circular número 002 firmada por el Secretario Ejecutivo, en donde nos indica que después del 4 de abril, toda la documentación que se genere debe contener el logotipo del INE, en este caso vamos a seguir utilizando el mismo formato solo cambiando el logotipo.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- ¿Alguien más desea intervenir en este punto? Se da por presentado el informe y pasaríamos al siguiente punto.

PUNTO 7

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Es el Informe de cumplimiento al Calendario Anual de Transferencias Primarias del primer trimestre de 2014, Secretaria le agradecería que nos de cuenta.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Si gracias, como recordarán en la Cuarte Sesión Ordinaria en diciembre del 2013, se aprobó el Calendario de Transferencias Primarias para este año, en este trimestre nos tocó trabajar con la Unidad Técnica de Planeación, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, con la Coordinación de Asuntos Internacionales y con la Coordinación Nacional de Comunicación Social; con tres Órganos tuvimos un avance del 100%; la Unidad Técnica de Planeación por medio del oficio UTP/118/2014 del 2014 de fecha 4 de marzo, nos informó que en virtud de ser una Unidad Técnica de reciente creación la documentación es utilizada de manera constante por lo que no realizarán transferencias primarias en este año.

Yo les quiero recordar que las transferencias primarias les brindan la posibilidad de desahogar espacios y utilizar estos de manera óptima, independientemente de cumplir con la normatividad.

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- ¿No está la representante de la UTP? yo sugeriría que le enviáramos un oficio a la Unidad Técnica de Planeación para que dé una explicación o para que nos dé tiempos y calendarios para hacer la transferencia de sus documentos.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- No se encuentra presente, procedemos a someter a consideración de los Integrantes de este Órgano Colegiado la petición de la Presidenta, los que estén de acuerdo favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Entonces el Archivo Institucional enviará oficio a la Unidad Técnica de Planeación, solicitando nos informe la fecha de cumplimiento de esta actividad.

PUNTO 8

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Si no hay más intervenciones pasaríamos al punto 8 del orden del día, que es el Informe del Curso en Línea del primer trimestre de 2014.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- En este trimestre, en el mes de marzo, se llevó a cabo una edición con dos grupos, capacitando a 32 personas, adicionalmente la Licenciada Angélica Pérez Razo, persona que supervisa el funcionamiento de las Oficialías de Partes, ha impartido cursos en diferentes áreas, tomando en cuenta los 24

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

funcionarios, que ella ha capacitado más los 32 que tenemos en el Curso en Línea, se informa que en este trimestre se capacitaron un total de 56 funcionarios.

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- ¿Alguien desea hacer alguna intervención en este punto?, no, entonces lo damos por presentado.

PUNTO 9

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Pasaríamos a Asuntos Generales, le doy la palabra a la Representante de la Dirección Ejecutiva de Administración, que va a exponer el punto de las condiciones de las diferentes áreas que resguardan documentación del Instituto, en el inmueble de Tláhuac.

Licenciada Lucía Verónica Colín Gutiérrez.- Lo que pasa es que el miércoles 25 de junio, se me marco copia de un correo dirigido al Biólogo Contreras en donde se le informa las condiciones en las que se encuentra en este momento que es tiempo de lluvias, tanto el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico como un anexo que tenemos donde se está resguardando la documentación que se valoró de la Dirección Ejecutiva de Administración, en estas áreas se han presentado goteras constantemente, la semana pasada tengo entendido que se llevó a cabo una reunión con el representante del dueño del inmueble, personal de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y personal del Archivo Institucional, con la finalidad de que se corrijan los daños en el techo del inmueble, pero lo que estábamos analizando nosotros con el Maestro Marco Vinicio Gallardo y con el Licenciado Román Torres Huato, es que el problema que tenemos ahí es constante, con el ánimo de darle solución, en algunas ocasiones hemos tratado de ingresar como proyecto estratégico el ubicar en otro inmueble el Archivo Institucional y si se pudiera en una propiedad del Instituto sería maravilloso, pero desgraciadamente no hemos tenido el apoyo de la Comisión de Presupuesto y lo han sacado, porque no lo ven como cuestión prioritaria.

Esa es la razón del porque la Dirección Ejecutiva de Administración a través de mi persona queremos hacer la solicitud a este Comité para que se haga una recomendación a la propia Comisión, se les haga saber de la importancia que tiene y se contemple en el próximo presupuesto.

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Cuando estamos hablando del “próximo presupuesto” es para el 2015, y es que cada área de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, ya presentamos nuestro anteproyecto de presupuesto, y el Lic. Giménez Cacho constantemente ha pedido un inmueble o mejorar las condiciones del Archivo, ahorita sabemos que el Archivo se encuentra en un inmueble arrendado y por eso el Instituto no puede hacerle mejoras, y este problema de las goteras ha sido constante y realmente nosotros también requerimos el apoyo para poder conseguir un inmueble donde se pueda establecer bien el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico y tampoco nuestras peticiones han sido escuchadas.

Licenciada Lucía Verónica Colín Gutiérrez.- Lo que pasa es que estamos viendo que nosotros como Dirección Ejecutiva de Administración cuando hemos tratado de apoyar para llevar proyectos, la misma Comisión de Presupuesto los ha eliminado,

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

argumentando que no son prioritarios, entonces lo estábamos analizando y pensamos que si viene de una recomendación del Comité pudiera tener más fuerza.

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Si, de hecho uno de los proyectos que teníamos en la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, era justo este año hacer como un estudio técnico sobre las condiciones que debe reunir un inmueble donde se pueda instalar el Archivo Histórico y el de Concentración; tal vez podríamos unir esas fuerzas, para incidir en alguna toma de decisiones.

Licenciada Lucía Verónica Colín Gutiérrez.- Siento que sí es prioritario y no le dan la importancia que tiene por desconocimiento, a mí me ha tocado como Responsable del Archivo de Trámite, batallar mucho desde el querer instalar la Oficialía de Partes única, conseguir los espacios, convencer a la gente que las actividades de archivo son parte de su función, porque lo ven como tarea adicional, cuando lo único que debemos hacer es cumplir con la normatividad, entonces yo creo que desde aquí, desde el Comité nos apoyemos para que se envíen las recomendaciones al Comité de Presupuesto para que se tomen en cuenta.

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Sí, lo que podríamos hacer es justo eso, hacer un informe de la situación real del Archivo de Concentración e Histórico y pues tal vez enviarlo a la Secretaria Ejecutiva para que lo consideren como uno de los proyectos, si ustedes tienen un documento o alguna referencia sobre el diagnóstico podríamos complementarlo con la información que nosotros tenemos y de las solicitudes que hemos hecho para que se mejoren las condiciones del Inmueble y ese documento presentarlo a la Secretaria Ejecutiva, firmado por los integrantes del COTECIAD ¿Están de acuerdo?.

Pero no podemos votar porque se incluyó en Asuntos Generales, entonces quedaría como propuesta y podríamos hacer una Sesión Extraordinaria donde presentemos el documento o bien pasarlo a la siguiente sesión como punto para someterlo a consideración de los integrantes del COTECIAD, ¿Les parece bien?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Yo refuerzo la idea de la Licenciada Verónica Colín, siento que más que nada es falta de conocimiento del tema, ya que tenemos una Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que nos dice, que todo Servidor Público tiene la obligación de cuidar, custodiar y conservar la documentación que genera o se encuentre bajo su responsabilidad de acuerdo a su atribución, función o comisión; entonces si considera la Comisión de Presupuesto que no es un tema prioritario ¿como vamos a cumplir con esta Ley? Si no contamos con lo necesario, si es una obligación para los que la generan, para ustedes como Responsables y para el Archivo como Órgano que custodia la documentación de todo el Instituto, yo también considero pertinente hacer llegar en su momento, un documento a la Comisión de Presupuesto en el cual se les informe de las obligaciones que tenemos que cumplir en la materia; también existe la Ley Federal de Archivos, misma que de igual manera debemos observar, y bueno, tal vez haciéndoles saber estas obligaciones pudieran reconsiderar la aprobación del proyecto.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Maestra Fanny Aimée Garduño Néstor.- Tendríamos que buscar el camino adecuado para presentarlo y que este firmado por los integrantes del COTECIAD ¿Alguien más desea hacer una intervención?

Entonces siendo las trece treinta horas del día veintisiete de junio del dos mil catorce, damos por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité Interno para la Administración de Documentos del Instituto Nacional Electoral.

Buenas tardes a todos.

Mtra. Fanny Aimée Garduño Néstor Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, 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, Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia del Consejo General, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

C. Ricardo Hoyuela Espíritu, Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Daniela Casar García, Responsable de Archivo de Trámite 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.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

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