

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 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL QUINCE, EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, UBICADA EN EL EDIFICIO "A", PRIMER PISO, DE LAS INSTALACIONES DE VIADUCTO TLALPAN NÚMERO 100, ESQUINA PERIFÉRICO SUR, COLONIA ARENAL TEPEPAN, DELEGACIÓN TLALPAN, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

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

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES

Lic. María de los Dolores Martínez Ray	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
C. Sergio Martínez González	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Servicios de Informática
Lic. Eduardo Alfredo Lezama Aguilar	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Lic. Marco Tulio Astudillo Reyes	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Lic. Enrique Zurita Cruz	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
Lic. Dafny Mancillas Tripp	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
Lic. Lucía Verónica Colín Gutiérrez	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración
Lic. Rafael Ramírez Pérez	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Fiscalización
C. 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
Mtro. Rodrigo Quintana Morales	Responsable de Archivo de Trámite de la Contraloría General
Mtra. Beatriz Tovar Guerrero	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Planeación
C. Norma Alicia Manzano Delgado	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
Mtra. Yunitzilim Rodríguez Pedraza	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
Lic. Beatriz Ramírez Morales	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

**PUNTO 1**

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

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Buenos días a todos, sí tenemos quórum señora Presidenta, se encuentran cinco integrantes.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Muy bien muchas gracias, entonces iniciamos la sesión. El primer punto sería la presentación y, en su caso, aprobación del orden del día, ¿no sé si hay algún comentario?

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** En relación al Orden del Día, se informa que la Contraloría General solicitó bajar el punto 10 del orden del día, en virtud de que su interés es solo en el sentido de cómo deben hacer la Transferencia Primaria.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Ok, si no hay comentario o inconveniente alguno u observación sobre el punto que acaba de mencionar la Secretaria Técnica le pediría que tome la votación para aprobar el Orden del Día. ¿No?

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Los que estén por la afirmativa favor de manifestarlo.

Se aprueba por unanimidad.

Para este año tenemos los nombramientos de varios Responsables y Suplentes de Archivo de Trámite, que la Presidenta de este Comité quisiera presentar, en caso de que estuvieran ausentes estaríamos mencionando los nombres.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Como Enlace de Archivo del área de los Consejeros Electorales estarían asistiendo Ricardo Hoyuela Espíritu y como Suplente Martín Sánchez Sacramento, como Responsables de Archivos de Trámite serían: de la Dirección Jurídica, Francisco Rafael Chacón Vidales, y como Suplente Lilia Carrera Salas; de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos como Responsable Marco Tulio Astudillo Reyes; de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, como Responsable Enrique Zurita Cruz, y como Suplente Iván Gabriel Levario Dávila; de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, como Responsable Dafny Ana Mancillas Tripp; de la Unidad Técnica de Fiscalización, como Responsable Rafael Ramírez Pérez; de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, como Responsable Cecilia Bárcenas de la Serna; de la Contraloría General, como Responsable Rodrigo Quintana Morales y como suplente José Antonio Abascal Farret; de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación, como Responsable Norma Alicia Manzano Delgado; de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, como Responsable Yunitzilim Rodríguez Pedraza y en suplencia Leticia Vázquez Sánchez; de la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales, como Responsable Beatriz

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Ramírez Morales, y en suplencia David Alonso Arámbula Quiñones, bienvenidos todas y todos.

**PUNTO 3**

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Pasaríamos al tercer punto que es la presentación y, en su caso, aprobación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria de 2014. Entiendo que ya fue circulada previamente, no sé si tengan algún comentario u observación.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Los que estén de acuerdo, les agradecería manifestarlo.

Se aprueba por unanimidad.

**PUNTO 4**

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Pasaríamos al punto cuatro, que es el seguimiento al punto cuatro de la Tercera Sesión Ordinaria de 2014, que tiene que ver con la renovación del contrato de arrendamiento del inmueble donde se encuentran ubicados los Archivos de Concentración e Histórico del Instituto Nacional Electoral. Si ustedes recuerdan habíamos venido platicando la posibilidad de que en la renovación del contrato se establecieran ciertas condiciones para que el propietario del inmueble pudiera darle mantenimiento y prevenir con ello las condiciones irregulares que de pronto se han presentado en el inmueble. Sobre este punto, solicito a la Secretaria Técnica nos informe.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** En el mes de enero se firmó el contrato, por un año, recordarán que estábamos hablando de un documento denominado anexo único, el cual se iba adjuntar a este contrato. Bueno, en este documento se está precisando quien va a realizar los trabajos de mantenimiento y cada cuando, se acordó que el costo de los trabajos de mantenimiento los absorbería el propietario del inmueble y se realizarían de manera bimestral. Para el primer bimestre, en el mes de febrero, se realizó limpieza general en el área de techumbre retirando lodo y hojarasca acumulada en los canalones y bajadas pluviales. Se hizo la revisión de todos los empalmes de canalones para verificar que se encontraran en buen estado, se revisaron los desagües de los tubos de PVC de 6 pulgadas para asegurar que se encuentren libres de basura y se realizó la revisión de las láminas traslucidas, encontrándose algunas perforaciones a las cuales ya les han estado aplicando silicón para que no vaya a provocar alguna gotera. Es todo en relación a este punto

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Ok, como es únicamente informativo, no se toma votación.

**PUNTO 5**

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Entonces pasaríamos al punto cinco, que es el seguimiento del punto diez de la Tercera Sesión Ordinaria de 2014, éste tiene que ver con la situación que guardaba la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, respecto de la elaboración y entrega al Archivo Institucional de Guía Simple de Archivos 2014 y a la designación del Responsable de Archivo de Trámite de esta Dirección Ejecutiva.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Si recuerdan habíamos acordado enviar un oficio al titular de ese Órgano Responsable, solicitando su cumplimiento en los dos asuntos, le pediría a la Secretaria Técnica nos informe, ya que no fue necesario enviar el mencionado oficio.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Esto es algo que sucede cuando hay cambio de Responsables de Archivo de Trámite. La Responsable era la Lic. Fabiola Valle, quien estaba consolidando la Guía Simple para entregarla, pero como la cambiaron de área ya no le dio tiempo de enviarla al Archivo Institucional. Como este trabajo ya se había realizado, nos dieron la sorpresa y a las cuatro de la tarde ya estábamos recibiendo la Guía y a las seis el oficio de designación de Responsable, así que prácticamente ni nos dieron tiempo de elaborar el oficio acordado, o sea que ya se tiene completa la Guía, el siguiente paso es su revisión.

**Licenciado Enrique Zurita Cruz.-** Efectivamente lo que se comenta fue así, de hecho si alguien desea una copia de la acreditación de su servidor, tengo la copia con el acuse de recibido el día 18 de diciembre y también de la recepción de la Guía. Solo vamos a estar atentos por si hay algunas observaciones que nos puedan hacer. También quiero agradecer al personal del Archivo Institucional por toda la orientación que nos han estado brindando.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Gracias, lo hacemos con gusto ¿alguien más? ¿No? Entonces pasaríamos al punto seis.

**PUNTO 6**

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Es la presentación del Informe de la Supervisión de Oficialía de Partes de Órganos Responsables del cuarto Trimestre 2014. Le pido a la Secretaria Técnica nos dé cuenta de este asunto.

**Profesora Graciela Ramona Arteaga.-** Sí gracias, se realizó la supervisión a la Dirección Ejecutiva de Administración, detectando cierto desorden ya que cada área recibe su documentación, cada área la organiza como le acomoda. En algunos lugares las direcciones se quedan con los originales en lugar de turnarlos a las Subdirecciones y a su vez éstas a las Jefaturas de Departamento quienes van a desarrollar el punto y también los egresa todo mundo, o sea que no hay un control, razón por la cual cumple con la actividad únicamente en un 25%. Entiendo que ya han estado haciendo algunos trabajos para regularizar esta situación. También nos tocaba supervisar a la Dirección del Secretariado y a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, pero estas supervisiones no se llevaron a cabo porque como ustedes saben, estábamos avocados a los trabajos del cierre del Centro para el Desarrollo Democrático, que prácticamente nos llevó todo el mes de diciembre.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** No sé si alguien quiera comentar algo. Yo quisiera comentar que acabamos de tener una serie de capacitaciones con algunas áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración, no sé si abordaron algo sobre capacitación de este punto.

**Profesora Graciela Ramona Arteaga.-** De oficialía de partes solo se mencionó, ya que la capacitación estuvo dirigida a la Dirección de Personal, de Recursos Materiales y Recursos

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Financieros. Lo que hemos venido haciendo con relación al punto de oficialía de partes es enviar un oficio al Titular del Órgano Responsable recomendándole cumplir con la normatividad.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Mi punto es que como ha habido cambios en todas las cabezas del área, tanto en el Director Ejecutivo como de los directores de cada uno de los rubros de competencia de esta Dirección Ejecutiva, me parece que valdría la pena tener una capacitación muy específica orientada únicamente a oficialía de partes independientemente del oficio que se estila. No sé si sea posible, ¿cómo lo ven?

**Profesora Graciela Ramona Arteaga.-** Bueno por nuestra parte siempre estamos abiertos y con muy buena disposición para lo que las áreas requieran, pero le preguntaría a la Responsable de la Dirección Ejecutiva de Administración qué opina.

**Licenciada Lucía Verónica Colín Gutiérrez.-** No tendríamos inconveniente, al contrario les agradeceríamos la capacitación en el tema de oficialía de partes, lo comento con el Maestro Marco Vinicio y nos estaríamos poniendo de acuerdo en la fecha en que se llevaría a cabo esta capacitación. En otro orden de ideas, les comento que ya hemos estado trabajando y en esta semana finalizamos con la transferencia primaria de 300 cajas y 42 para desincorporar. Estos trabajos nos llevaron bastante esfuerzo, teníamos este rezago porque no había sido posible que el personal del Archivo Institucional nos cotejara la documentación, precisamente por los trabajos que estaban realizando con el Centro para el Desarrollo Democrático. Ahora el siguiente tema que vamos a tocar y que vamos a empezar a hablar con los directores y con el titular es lo de la oficialía de partes.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Entonces si les parece bien en el oficio que enviemos yo propondría que ofreciéramos esta capacitación y en la medida en que ustedes vean la necesidad de ello nos la soliciten, incluiríamos esto en el oficio. Es decir, no nada más el exhorto a que cumplan con los estándares que debe tener la oficialía de partes, sino que también el ofrecimiento de que se les capacite particularmente en esa materia.

**Licenciada Lucía Verónica Colín Gutiérrez.-** Si está bien, gracias.

**PUNTO 7**

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Entonces pasamos al numeral siete que es la presentación del Informe de Cumplimiento de la Entrega del Inventario General por Expediente de los Órganos Responsables del Instituto del Cuarto Trimestre del 2014. Le pido a la Secretaria Técnica que nos informe sobre este tema.

**Profesora Graciela Ramona Arteaga.-** Bueno, sobre este tema nuevamente les doy las gracias a todos ustedes porque sabemos el esfuerzo que realizan al interior de sus Órganos Responsables. Se informa que estos trabajos se cumplieron en tiempo y forma y al 100%.

**PUNTO 8**

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Pasaríamos al punto ocho que es la presentación del Informe del Cumplimiento del Calendario Anual de Transferencias Primarias del cuarto Trimestre del 2014. Igualmente pediría a la Profesora Graciela Arteaga que nos informe.

**Profesora Graciela Ramona Arteaga.-** Si, durante este trimestre se atendieron dos solicitudes: en el mes de octubre se realizó el cotejo documental de 572 expedientes, de la Dirección del Secretariado y de la Unidad Técnica de Fiscalización, el total de expedientes que ingresaron fueron 572. Cabe señalar que también en este trimestre en el mes de noviembre le correspondía transferir a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electores 83 cajas, las cuales se revisaron determinando por el tipo de documentación que contenían, que serían para desincorporación. Atentos al Calendario de Transferencias, también solicitaron el cotejo de otras cajas, el cual no fue posible llevarlo a cabo en el tiempo que les correspondía, por los trabajos urgentes que teníamos que realizar con el Centro para el Desarrollo Democrático. Por esa razón, se efectuaron hasta el mes de enero, por eso esta transferencia no está contemplada en este informe.

Como esfuerzo adicional por parte del personal del Archivo Institucional, atendemos las solicitudes de cotejo de la documentación que ingresa en transferencias no calendarizadas, en este trimestre se cotejaron e ingresaron 16,238 expedientes.

**PUNTO 9**

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Algún comentario?, pasaremos al punto nueve que es la presentación del Informe del Curso e línea del Cuarto Trimestre de 2014. Por favor Secretaria Técnica.

**Profesora Graciela Ramona Arteaga.-** En este punto se informa que en la modalidad de “en línea”, por medio del curso denominado “Administración de Documentos y Gestión de Archivos” el cual forma parte del programa integral de capacitación, en este cuarto trimestre se capacitaron a 111 funcionarios. En este año no hemos podido iniciar porque están cambiando la plataforma en la Dirección Ejecutiva de Administración.

**PUNTO 11**

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Algún comentario?, entonces el punto diez como acordamos, se bajó. Pasaremos a Asuntos Generales, ¿No sé si alguno de ustedes tenga algún asunto general que presentar en la sesión de hoy?, si adelante.

**Licenciado Marco Tulio Astudillo Reyes.-** Aprovechando el tema de los cursos, en mí caso que vengo ingresando a este tema como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos ¿Cómo podríamos hacerle para tener estos cursos?, porque ha habido muchos cambios de personal y me interesaría poder mandar a dos o tres personas que tomen el curso.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Pues adelante, Graciela si quieres dar respuesta.

**Profesora Graciela Ramona Arteaga.-** Con gusto atendemos su petición. Le pediría nos la haga llegar de manera oficial, indicando la fecha y hora y con gusto se imparte el curso.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

**Licenciado Marco Tulio Astudillo Reyes.-** Gracias.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Si adelante.

**Lic. Beatriz Ramírez Morales.-** Podríamos adherirnos, la Unidad de Vinculación con el mismo grupo de capacitación.

**Licenciado Marco Tulio Astudillo Reyes.-** ¿Cómo de cuantos días es aproximadamente?

**Profesora Graciela Ramona Arteaga.-** Sería de una mañana, abarcando la primera fase del Ciclo Documental que corresponde a archivos de trámite y se les enseñaría a requisitar los formatos que deben saber llenar llegando hasta la transferencia primaria.

**Licenciado Enrique Zurita Cruz.-** Sobre este mismo tema también la Dirección Ejecutiva del Servicio Electoral Nacional ya solicitó la asesoría presencial, entonces estaríamos atentos a si hay esta organización de algún grupo más numeroso para que nosotros podamos incluirnos e informar cuantas personas estaríamos asistiendo. Estaríamos atentos a que nos indicaran.

**Profesora Graciela Ramona Arteaga.-** Sería excelente porque podríamos reunir varias áreas, Norma Alicia Manzano ¿te quieres adherir a este grupo?

**Norma Alicia Manzano Delgado.-** Gracias, nosotros ya tomamos el curso y ya se entendió.

**Profesora Graciela Ramona Arteaga.-** Que bueno que ya lo entendieron. Bueno, entonces si les parece estaríamos juntando estas áreas. Cabe aclarar que en esta primer fase sí se puede impartir un curso de manera conjunta, para la siguiente fase no es posible, porque cada área tiene atribuciones muy específicas.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Muy bien entonces manden sus oficios y se coordina una capacitación en ese sentido, ¿algún asunto adicional que quieran tratar?

**Contador Público José Antonio Abascal Farret.-** Buenos días, para el primer trimestre del 2015 para el Inventario General por Expediente ¿Qué término vamos a tener para entregar?

**Profesora Graciela Ramona Arteaga.-** Los primeros 5 días hábiles de abril, como lo hemos venido haciendo.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Muy bien pues si no hay otro asunto, siendo las once horas del día veintisiete de marzo damos por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, muchas gracias a todos.

PRIMERA 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. 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 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.