

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

ACTA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD), CELEBRADA A LAS DOCE TEINTA HORAS DEL DÍA VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO, EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES EN EL EDIFICIO "A", PLANTA ALTA, 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 Vigueras	Secretaria Técnica
C. Carlos Hugo Alvarado Sánchez	Enlace de Archivo de la Oficina del Consejero Presidente
Lic. Rigoberto Rodríguez Ribera	Enlace de Archivo del Área de Consejeros Electorales
Lic. Silvia Lucía González Ruíz	Enlace de Archivo de la Secretaría Ejecutiva
Lic. María Teresa Godoy Ramírez	Representante de la Dirección del Secretariado
Lic. Cinthya Zavala Guevara	Representante Suplente del Órgano Interno de Control

**RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES**

Lic. Leticia Gómez Cortés	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica
C. Saúl Camacho Reyna	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Lic. Sergio Martínez González	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Servicios de Informática
Lic. David Zacarias Prieto Muñoz	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

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez	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 Barquera Acosta	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Internacionales
Mtra. 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 del Órgano Interno de Control
Ing. Enrique 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. Giancarlo Giordano Garibay	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Buenos días a todos. Siendo las doce horas con treinta y tres minutos, damos inicio a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos. Lo primero sería preguntarle a la Secretaria Técnica si hay quórum para dar inicio a la sesión.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Sí Presidenta, están todos los integrantes.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Muy bien, entonces antes de dar lectura al primer punto quisiera darle la bienvenida a dos nuevos integrantes que estarán ya participando aquí con nosotros. Uno es Rigoberto Rodríguez Ribera que es el Enlace de Archivo del área de Consejeros Electorales, bienvenido. Y a Silvia González Ruíz que viene en representación de la Secretaría Ejecutiva, bienvenida Silvia.

**Licenciada Lucía Silvia González Ruíz.-** Gracias.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Damos inicio a esta sesión y pongo a su consideración el Orden del Día. Entiendo que fue circulado con anterioridad. ¿Hay algún comentario? ¿No? Entonces le pido que tome la votación Secretaria, por favor.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Se somete a votación de los integrantes del Comité el Orden del Día. Quien esté de acuerdo, favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Gracias, continuamos con la presentación y, en su caso, aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del 2018, que entiendo también estuvo en circulación previamente. No sé si hay alguien que quiera comentar algo sobre este punto. ¿No? Entonces le pediría que tome este punto a votación Secretaria.

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

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Seguiremos con el punto 4 de la Primera Sesión Ordinaria del 2018, éste se refiere a la actualización de nombramientos de

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

Responsables de Archivo de Trámite. ¿Nos puede dar cuenta del punto por favor Secretaria?

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Sí, en la Primera Sesión se había acordado que se les enviaría un oficio de recordatorio a los Titulares de los Órganos Delegacionales de Guerrero, Guanajuato y Nayarit, solicitando nos enviaran los nombramientos de sus respectivos Responsables de Archivo. Ya no fue necesario enviarlos porque con fecha 26 y 28 de marzo; y 2 de abril recibimos los oficios de nombramiento.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Algún comentario? Muy bien, es un punto informativo, entonces pasamos al siguiente, que es el Informe de la Evaluación de Satisfacción en el Servicio que ofrece la Oficialía de Partes Común. Por favor Secretaria ¿Nos lo puede presentar?

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Como recordarán este tema lo venimos trabajando desde el 2017, y haciendo un comparativo entre 2017 y 2018, observamos que el porcentaje de satisfacción aumentó para 2018, ya que en 2017 fue de 64% y para 2018 de 73%. Esto quiere decir que el funcionamiento va mejorando. Sin embargo, en las encuestas que se aplicaron, algunas áreas solicitan que elaboren una buena síntesis, que debe haber mayor concentración en la lectura para tener una síntesis precisa del asunto. Otro comentario es que algunas veces los documentos que traen fecha de término para su atención, no se turnan a tiempo. Esto sí es delicado porque obviamente están a destiempo y con mucho riesgo de que no se dé respuesta en los tiempos establecidos. En este punto lo que proponen es priorizar la documentación urgente para que la distribuyan lo más pronto posible. Otro comentario es que no se ha llevado a cabo la capacitación propuesta por la Dirección Jurídica, con la intención de que el personal de la Oficialía de Partes Común identifique los conceptos y también les comenten la relevancia del desahogo de los asuntos. También indican que el personal que da servicio en la Oficialía de Partes Común debiera ser capacitado permanentemente y tomar en cuenta las necesidades y sugerencias del área. Por último, comentan que en algunas ocasiones no son amables, se sugiere promover la amabilidad y proactividad. Quiero hacer énfasis que mencionan que esta actitud es sólo en ocasiones, no todo el tiempo. Bueno, como estamos observando en la encuesta, la Dirección Jurídica propone una capacitación al personal que integra la Oficialía de Partes Común.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Hay algún comentario? Sí, adelante por favor.

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

**Licenciado Rigoberto Rodriguez Ribera.-** Estoy totalmente de acuerdo con lo que dice la Profesora y tomaremos en cuenta lo que acaba de comentar, respecto de hacer una síntesis del asunto y con buena redacción, y sobre todo preparar al personal de manera continua, porque efectivamente no se tiene la preparación adecuada. Es necesario sobre todo en esta área tener gente capacitada y que tengan un buen manejo del estrés porque se trabaja bajo mucha presión. Por la misma carga de trabajo tal vez el personal es que en ocasiones se desespera y contesta de una manera inadecuada, pues sí, es un poco difícil en ese sentido.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Muchas gracias, entonces, permíteme tantito Graciela, yo lo que quisiera saber, la propuesta de dar un curso ¿es del Jurídico? Sobre todo, por la parte que a ellos les preocupa y por los expedientes que entiendo necesita Jurídico se entreguen rápido. ¿Jurídico nos ha propuesto que sea en julio y agosto? No sé si esos meses le acomoden a Jurídico ¿Quién lo propuso? ¿Lo propuso Jurídico, Graciela?

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Respecto de impartir un curso al personal de Oficialía de Partes Común, quien lo propone es el Jurídico. Con relación a los meses se lo propusimos nosotros a la Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica y estuvo de acuerdo, inclusive como estamos conscientes de las cargas de trabajo, se dejó abierta la fecha.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** No, pero más bien hay que ver si el Jurídico lo puede impartir porque me parece que todavía son meses complicados. Entonces lo que yo les sugiero por parte de la Dirección Jurídica y el área de Oficialía de Partes Común, es que dejemos pendientes los meses para definir correctamente con el área Jurídica la viabilidad de que sea en un momento u otro, y con toda oportunidad le avisemos a Oficialía de Partes Común. El acuerdo puede ser en el sentido de que se tome la capacitación, finalmente la fecha creo que se puede acordar entre las partes involucradas sin mayor problema. ¿Están de acuerdo? Bueno, entonces en esos términos le pido Secretaria que se tome la votación.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Se pone a consideración de los integrantes de este Comité la propuesta de la Dirección Jurídica de capacitar al personal de Oficialía de Partes Común. Se aprueba por unanimidad.

Y la fecha nos la indicaría la Dirección Jurídica.

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Pasamos al siguiente punto, que es el Informe de Supervisión de Oficialía de Partes de Órganos Responsables Centrales del primer trimestre del 2018. Igual Secretaria, le pido nos dé cuenta de este punto.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Respecto a este punto se informa que la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Unidad Técnica de Servicios de Informática y la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación cumplen al 100% con el funcionamiento.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Algún comentario? No, muy bien, pues este también es un punto informativo. Pasamos al siguiente punto, que es el Informe de cumplimiento de la entrega del Inventario General por Expediente de los Órganos Responsables del Instituto, correspondiente al primer trimestre del 2018, por favor Secretaria.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Con relación a este punto siete, se informa que tanto Órganos Centrales como Órganos Delegacionales, entregaron el Inventario General por Expediente correspondiente en tiempo.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Algún comentario? Muy Bien, entonces lo damos por presentado y continuamos con el siguiente punto, que es el Informe de cumplimiento del Calendario Anual de Transferencias Primarias de los Órganos Centrales, correspondientes también al primer trimestre del 2018, por favor Secretaria.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** En la revisión y cotejo documental que se realizó en este trimestre, se informa que se revisaron y cotejaron 30,047 expedientes, los cuales están contenidos en 974 cajas y corresponden a 47 trasferencias. Como ustedes pueden observar en la pantalla, se está presentando el desglose por mes, enero, febrero y marzo y podemos ver qué áreas transfirieron, qué número de transferencia, cuántos expedientes y número de cajas. Cabe mencionar que de la Coordinación Nacional de Comunicación Social no ingresaron cajas al Archivo de Concentración porque los trabajos que se realizaron fueron de desincorporación o sea que este Órgano cumplió con los trabajos correspondientes en el mes de marzo, como lo podrán observar más adelante cuando se informe el tema de desincorporación.

Respecto a Transferencias Primarias de los Órganos Centrales en cumplimiento al Calendario, transfirieron Consejeros Electorales, y la Coordinación de Asuntos Internacionales. También le tocaba transferir a la Unidad Técnica de Vinculación

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

con los Organismos Públicos Locales, normalmente se les envía a las áreas un correo electrónico, recordándoles que les toca transferir, pero tuvimos una contestación desde mi punto de vista anormal, ya que nos indicaron que no tienen documentación que requiera transferencia en el 2016. Digo anormal por que no puede ser que en un año no hayan generado documentación de acuerdo a sus atribuciones, por lo menos el área administrativa tuvo que generar alguna.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.**– Perdón, haciendo una breve interrupción ¿Está aquí el representante o la representante de la Unidad Técnica de Vinculación? Sí. ¿Nos podría comentar algo al respecto?

**Maestro Mauricio Cabrera Aceves.**– Bueno, sí efectivamente hubo una comunicación por correo electrónico en donde se informó que no teníamos expedientes para transferencias primarias, porque básicamente el grueso de nuestros expedientes deriva del proceso de selección y designación de los Consejeros de los OPLES, que por su propia naturaleza deben estar en nuestra área. Desconozco si las otras áreas hayan generado algo o deben hacer transferencia primaria, no lo sé.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.**– Bueno, vamos a continuar y ahorita retomamos el punto. Nada más para ver qué podríamos hacer al respecto porque habría que asegurarnos que no generaron documentación, sobre todo quizá habría que mandar un escrito al área.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.**– Me permito poner un ejemplo, en todos los Órganos, el área administrativa, es un área que está trabajando todo el tiempo porque si no lo hace, no habría movimiento y es un área que siempre va a tener transferencias, independientemente de que la Unidad Técnica de Vinculación está conformada por otras Direcciones.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.**– La Coordinación Administrativa que, al ejercer recursos, necesariamente tuvo que haber generado documentos, pero para no distraernos, sigamos con el informe y lo retomamos al final para tomar el acuerdo.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.**– Con relación a las Transferencias Primarias, se informa que ingresaron al Archivo de Concentración, 2,567 expedientes contenidos en 275 cajas. En la tabla que estamos presentando podemos ver las áreas que transfirieron. Ahora bien, con relación a las revisiones para desincorporación, en esta tabla podrán ver que aquí es a donde vemos reflejado lo que trabajó la Coordinación de Nacional de Comunicación Social, que

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

son 238 cajas de la Subdirección de Síntesis y Monitoreo y 175 de la Subdirección de Análisis Informativo. Cabe destacar que en este trimestre se revisaron y cotejaron 30,047 expedientes.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Muy bien. No sé si alguien tenga un comentario. ¿No? Entonces, si están de acuerdo, sometemos a votación la determinación de enviar algún oficio o alguna comunicación al Titular de la Unidad Técnica de Vinculación, para poder solventar este punto, porque seguramente por allí ha de estar algún error. Entonces, por favor, tómelo a votación Secretaria.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.-** Se somete a votación en términos de que se enviará oficio a la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales para solventar el punto de la Transferencia Primaria de 2016, quien este de acuerdo, favor de indicarlo. Se aprueba por unanimidad.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Muy bien, entonces vamos al punto número nueve, que es el informe de asesorías impartidas en el primer trimestre de 2018, adelante.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.-** Respecto a este punto se informa que se impartieron 816 asesorías a funcionarios públicos: 4 de manera presencial, 750 de manera telefónica y 62 de manera electrónica.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Algún comentario de este punto? ¿No? Entonces pasamos al siguiente, que es el informe de digitalización de documentos del Archivo Histórico del primer trimestre de 2018, adelante.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.-** Se informa que en este primer trimestre se digitalizaron y editaron 250,000 documentos con valor histórico de la entonces Unidad Técnica de Fiscalización de los Recursos de Partidos Políticos, de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, de la Dirección del Secretariado, de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de la Dirección Jurídica, como se presenta a continuación. En la lámina podemos ver lo que se trabajó en enero, febrero y marzo.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Algún comentario? Muy bien, entonces pasamos al siguiente punto, que es el Informe del Proyecto Cierre Operacional del Fondo Documental Instituto Federal Electoral en 100 Juntas Distritales correspondiente al primer trimestre del 2018.

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Se informa que con relación a bajas documentales se trabajó con las siguientes Juntas Distritales Ejecutivas: en enero con la 03 de Quintana Roo, 03 y 04 del Estado de México; en febrero 07 y 08 de Tamaulipas; 05 y 08 del Estado de México y 07 de Nuevo León; en marzo 02 de Tamaulipas y 13, 16 y 21 del Estado de México, abarcando como años extremos de 1998 a 2012.

En la parte de desincorporación se revisaron los inventarios correspondientes a 199 cajas, liberando un espacio de 119.04 metros lineales.

En lo que corresponde a Transferencias Primarias, se trabajó con las Juntas Distritales Ejecutivas siguientes: 03 de Quintana Roo, 01 y 10 de Tamaulipas, 05 de Nuevo León, 04, 20, 08, 05, 14 y 09 del Estado de México, revisando los inventarios correspondientes a 99 cajas, que contienen 2,882 expedientes abarcando fechas extremas de 2011 a 2014.

En lo que se refiere a Transferencias Secundarias, se revisaron los inventarios correspondientes a las Juntas Distritales Ejecutivas siguientes: 04, 05, 08 y 21 del Estado de México; 02 y 08 de Tamaulipas y 07 de Nuevo León.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Algún comentario? Muy bien, entonces pasamos al siguiente punto, que es el Informe de los daños que sufrió alguna documentación de la Unidad Técnica de Fiscalización. Le pido Secretaria que nos dé cuenta de este punto.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Se informa a este Comité sobre algunos daños que sufrió cierta documentación de la Unidad Técnica de Fiscalización. El día 4 de abril, por la lluvia intensa que cayó por la zona de la Delegación Tlalpan, bien, en la calle de Moneda se encuentra un inmueble que ocupa el área de Fiscalización, debido a estas lluvias se inundó la parte del sótano. Acertadamente, el Coordinador Administrativo de esta Unidad levantó un Acta de hechos y solicitó que fuéramos a ver en qué estado se encontraba la documentación. En la primera lámina que les presentamos es cómo la encontramos. Como podrán ver, es documentación que se generó en 2017 y 2018. El siguiente paso fue hacerles algunas recomendaciones y procedimos, ese mismo día, a cambiar la documentación a un lugar seco y a sacar los expedientes para que se pudieran ventilar y evitar el inicio de una contaminación.

Se les recomendó también que pusieran sobre tarimas las cajas que estaban secas. Lo más recomendable es utilizar tarimas de plástico para evitar plagas.

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

Como no se tenían, tuvo que ser en tarimas de madera, como pueden observar en la lámina.

Por lo que pudimos observar, la mayoría de la documentación de las áreas que se encuentran en las instalaciones de la calle de Moneda, colocaron sus archivos en el sótano. Les comento que el sótano es uno de los peores lugares para albergar documentación. Yo casi podría estar segura por el recorrido que hicimos que también hay otras áreas a las que les sucedió algo similar, más sin embargo no tenemos algún documento oficial para poder acudir a esas áreas y checar en qué estado se encuentra la documentación.

En este caso, es necesario presentar e informar a este Comité, porque después del seguimiento de los trabajos que estamos haciendo y viendo que tienen documentación mojada, finalmente va haber una pérdida y la forma de que las áreas justifiquen ese faltante, en su momento, va a ser con el Acta de Hechos que debieron haber levantado en su momento.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Algún comentario? Bueno, ante esto que estás diciendo Graciela, yo creo que sería importante entonces si ustedes al ir a revisar la documentación de la Unidad Técnica de Fiscalización, observaron que otras cajas también estaban en igual situación, creo que habría que preguntarle expresamente a las Unidades Administrativas que están en el inmueble de Moneda si se ubican en este supuesto. Digo, lo ideal hubiera sido que la iniciativa fuera de las mismas Unidades Administrativas, que son quienes conocen que su información está allí, pero si no lo han hecho y nosotros no tenemos conocimiento creo que tenemos que preguntarles expresamente si alguien está en este supuesto para nosotros hacer algo sobre el particular. Entonces, si están de acuerdo, también enviaremos un oficio a las áreas que pensamos estén en esta situación.

**Ingeniero Enrique Servín García.-** En el caso de la Unidad Técnica de Planeación, se levantó un acta interna, también una constancia de hechos respecto de la documentación mojada. En nuestro caso, fueron tres cajas, ya se hizo una relación de lo que es como tal y también tenemos el reporte fotográfico. Entonces parte de esto lo vamos a hacer llegar a la profesora Graciela, ya con el acta firmada.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Ok, gracias. De cualquier forma se hará el oficio porque hay más áreas en el inmueble de Moneda.

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

**Licenciado Marco Tulio Astudillo Reyes.-** De Prerrogativas, nosotros también sufrimos inundación. Ya tenemos las actas, nada más que ahorita se ha estado llevando el proceso de registro de candidatos y tenemos cargas de trabajo, pero ya tenemos las actas. Más que nada fue de Partidos Políticos, pero al final no fue tanta la documentación.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Bueno, entonces de cualquier forma insisto, enviaremos un oficio para que ésto, de manera formal, se nos notifique y podamos llevar a cabo el procedimiento que se requiera, si fuera el caso. Entonces bajo ese punto hay que tomar la votación.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Quisiera agregar algo, yo les agradecería que, si pudieran poner un letrero para identificar el área a la que pertenece la documentación y de esa manera si ustedes no se percatan de la situación, nosotros les pudiéramos avisar porque de primera nos fuimos con la idea de que todo era de Fiscalización. Entonces si ustedes tienen la identificación a qué área pertenece, igual nos acercáramos al área y aprovechar cuando estemos allí y poder revisar la documentación.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Pero ya terminamos con Fiscalización ¿No?

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Sí.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Entonces, eso hubiera sido bueno en el pasado, es decir que pusieran el letrero antes, para que cuando ustedes fueran a Fiscalización pudieran saber de qué áreas eran las cajas afectadas. Pero ahorita creo que lo que corresponde es, si están de acuerdo, que en el oficio lo que digamos es que nos reporten si hay alguna incidencia derivado de la inundación que hubo, como lo hizo Fiscalización, más allá de que hay áreas que ya lo tienen preparado y no nos lo han notificado oficialmente. Entonces, para iniciar en todo caso algún procedimiento oficial de la recuperación de esa documentación o lo que tenga que suceder. Lo otro hubiera sido deseable y si en el futuro sucede nuevamente, ojalá que no, pero si sucediera, lo que les pediríamos es que identifiquen cuál es su documentación. Bueno, lo que les pediríamos más bien, que nos lo reporten como lo hizo Fiscalización y así estaríamos todos en paz ahorita, ¿no? Pero enviamos entonces el oficio en esos términos.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Se somete a consideración de los integrantes de este Comité el envío de un oficio a los Titulares de la Unidad Técnica de Planeación y de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

Políticos, para que nos reporten si tuvieron alguna incidencia derivada de las lluvias. Quien esté de acuerdo, favor de indicarlo. Se aprueba por unanimidad.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Entonces vamos con el siguiente punto, que es la propuesta de adición de una serie por parte de la Dirección Ejecutiva Prerrogativas y Partidos Políticos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del INE. Por favor Secretaria.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Sí, gracias. Bueno, comenta la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que hubo una reestructura en 2017, que antes era la Dirección de Análisis e Integración quien llevaba este tema, y en particular la Coordinación Administrativa, después de la reestructura quién lleva esta comisión es la Dirección de Análisis y Gestión Técnica Jurídica. Su idea es que en la Sección 13 se adicione la Serie 41, denominada “Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos”.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Algún comentario? Muy bien. Entonces tome la votación por favor Secretaria.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Quién esté de acuerdo en esta propuesta favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

Entonces estaríamos haciendo una modificación en el Cuadro que ya se aprobó con antelación.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Iremos al siguiente punto, que es la propuesta sobre las Recomendaciones para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancia de Riesgo, por favor Secretaria.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Bueno les quiero comentar que esta propuesta sobre recomendaciones para la salvaguarda es porque en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico que se aprobó en diciembre nos tocaba en este mes elaborar esta propuesta, para no irnos con la idea de que después de niño ahogado tapamos el pozo, no, este tema ya se tenía programado en este trimestre. En estas recomendaciones tenemos identificación de riesgos, también tenemos que hacernos algunas preguntas respecto del edificio en donde estamos ubicando la documentación y bueno, en la segunda pregunta, precisamente dice: “el sótano se encuentra por encima del nivel de la inundación”. En el caso del inmueble de Moneda, pues sabemos que no que está por debajo. Hay que checar

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

los sistemas de instalaciones eléctrica, sanitaria y qué tipo de acervos tenemos; una segunda recomendación es el plan para el manejo de emergencias; una tercera es la recuperación de documentos dañados por el agua, que fue parte de lo que hicimos en el área de Fiscalización; la cuarta recomendación es recuperación de documentos dañados en este caso por incendio; la quinta es recuperación de documentos después de un sismo o terremoto; y la sexta es el tratamiento de documentación contable siniestrada. Esto básicamente es como para que sepan qué hacer respecto de la documentación que generan, qué ubicación es la ideal, y en el caso de la documentación contable, la Dirección Ejecutiva de Administración tome sus precauciones. Les solicitamos atentamente compartan con sus unidades administrativas estas recomendaciones.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** ¿Algún comentario? Sí, por favor.

**Licenciada Cinthya Zavala Guevara.-** Únicamente, estaríamos de acuerdo con la propuesta de recomendaciones, sin embargo observamos que en la bibliografía refieren a la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018. Entonces se tendría que eliminar de esa bibliografía porque esta Ley aún no está vigente, entra en vigor hasta después de los 365 días siguientes de su publicación que sería el 16 de junio de 2019 y, entonces más bien tendríamos que seguir aplicando la Ley Federal de Archivos de forma general para efecto de estas recomendaciones.

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.-** Entiendo que estaríamos eliminando de la bibliografía la Ley General de Archivos, bueno quiero comentar que incluimos esta Ley porque son recomendaciones y no lo estamos enfatizando como obligaciones, sin embargo, la eliminamos con mucho gusto.

Se pone a consideración de los integrantes de éste Comité la propuesta de la Lic. Zavala, consistente en eliminar de la Bibliografía la Ley General de Archivos. Quien esté de acuerdo, favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Muy bien. ¿Algún otro comentario? Entonces pasaríamos a asuntos generales, dado que es una sesión ordinaria les pregunto ¿tienen algún punto para agendar en este rubro? Bueno yo quisiera anotar uno que es justamente sobre la publicación en el Diario Oficial de la Ley General de Archivos, que ya todos ustedes entiendo están enterados. Nosotros estamos trabajando y así le he pedido a Graciela, que detectemos cuáles son las obligaciones que tiene el INE a partir esta Ley, independientemente que

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

efectivamente entre en vigor un año después creo que sería importante empezar a trabajar lo que tengamos que trabajar con oportunidad. Entonces seguramente en cuanto tengamos este documento se los haremos llegar para que todos estemos enterados.

Tenemos creo que otro punto también, Graciela, que tú querías comentar. ¿Cuál era?

**Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.**– Sí gracias. En marzo de este año, el Instituto obtuvo un reconocimiento por parte de la UNESCO con relación a la evolución de la credencial para votar, reconociéndola como “Patrimonio actual de la humanidad”, testimonio del clima histórico social, las circunstancias de su tiempo y el momento en que la mujer fue considerada como ciudadana con derecho a votar, por lo cual la DERFE y el Archivo Institucional nos sentimos muy orgullosos. Es un trabajo que nos enorgullece muchísimo y quisiéramos que todas las áreas hicieran conciencia que tienen documentación histórica, y que en su gran mayoría no está en el archivo, no la han hecho llegar al Archivo Histórico. En breve vamos a enviar un oficio solicitándoles transfieran la documentación que es histórica, basándose en el Catálogo de Disposición Documental, para que por favor vayan trabajando con las áreas la transferencia secundaria correspondiente y poder enriquecer el acervo histórico del Instituto.

Para que, en un futuro corto, así como obtuvimos en esta ocasión este reconocimiento de la credencial para votar en México, como patrimonio moderno, podamos también hacer la propuesta de otras series. La selección pasa por un Comité, no nada más les hago la propuesta y me la aceptan, tenemos que pasar varios filtros, pero si lo pudiéramos hacer pues se los agradecería. Independientemente que yo creo que las condiciones idóneas para resguardar esta documentación pues es el archivo histórico, porque allá tenemos cámara de hidratación, en el caso de inundaciones con relación al nivel de la calle tenemos 70 centímetros de altura como previsión ante una inundación, y a pesar de las inundaciones que ha sufrido la avenida Tláhuac no hemos sido afectados.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.**- Y de hecho, antes de concluir también, yo lo que les diría es quitarse una responsabilidad de encima, porque tener documentación con valor histórico en sus áreas sin los cuidados necesarios, a quien los responsabiliza es a sus áreas, es a ustedes. Entonces, invitarlos a que también lo reflexionen en ese punto de vista. ¿Había alguien que quería participar?

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

**Oscar Novelo León.-** Una pregunta, ¿Cuándo nos haría llegar esa información?

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Es un oficio en donde les diremos lo que les estamos diciendo aquí, que verifiquen qué tipo de información histórica tienen para poder hacer la transferencia correspondiente, porque se ha detectado que hay información histórica en las áreas.

**Oscar Novelo León.-** Nosotros como DEA ahorita se están haciendo los cotejos, no sé si valdría la pena de una vez tener la información y pasar a las áreas ahorita que están haciendo los cotejos.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Sí, se los vamos a enviar a la brevedad, pero no va a decir más que lo que les estamos diciendo ahorita, que vean qué información histórica hay, para que podamos generar una calendarización seguramente para poder hacer las transferencias correspondientes.

**Profesora Graciela Arteaga Viguera.-** Ustedes pueden identificar en el Catálogo de Disposición Documental, cuáles series son históricas y cuáles les corresponden según sus atribuciones.

**Oscar Novelo León.-** Gracias.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Sí, adelante Carlos.

**Carlos Hugo Alvarado Sánchez.-** Nada más, a lo mejor vale la pena aprovechar en el oficio para reiterar cuáles son las características de la documentación que pueda adquirir esa categoría de histórica, porque de repente damos por hecho que ya todos lo conocemos, unos lo conocen más que otros porque depende de las características de la documentación que maneja cada área tiene más o menos documentación histórica, porque como el manejo es cotidiano, entonces yo creo que en el oficio bien valdría la pena reiterar las características de esa información para que sea más fácilmente que la identifiquemos todos, nada más era eso.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Gracias.

**Carlos Hugo Alvarado Sánchez.-** No, a ustedes gracias.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.-** Claro, sí adelante.

**Licenciado Marco Tulio Astudillo Reyes.-** Yo también estoy de acuerdo, sobre todo también porque bueno algunos tenemos cierto tiempo acá, pero hay gente que es de nuevo ingreso y que no sabe.

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.**– Ok, sí adelante.

**Licenciada Dafny Mancillas Tripp** - Independientemente que va a ser a través del Archivo, en el Catálogo y en el Cuadro nosotros ya sabemos qué información es histórica, entonces yo creo que es muy fácil que veamos el Catálogo y podamos identificar estas series.

**Licenciada Cecilia Azuara Arai.**- ¿Alguien más? ¿No? Bueno, entonces siendo las trece horas con catorce minutos, finalizamos la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos. Gracias a todos, buen día.

---

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

---

Lic. Rigoberto Rodríguez Ribera, Enlace de Archivo del área de Consejeros Electorales, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA  
26 de junio de 2018**

Administración de Documentos.

Administración de Documentos.

---

Lic. Silvia Lucía González Ruíz, 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 del Órgano Interno de Control, 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.