

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

ACTA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD), CELEBRADA A LAS DIEZ TREINTA HORAS DEL DÍA TREINTA DE OCTUBRE 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. Alfredo Medina Vaca	Suplente del 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

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre 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

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Buenos días. Siendo las diez horas con treinta y siete minutos, damos inicio a la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, y le pregunto primero a la Secretaria Técnica ¿Sí hay quórum para dar inicio?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Sí señora Presidenta, se encuentran todos los Integrantes.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, entonces vamos con el segundo de los puntos que es la presentación y, en su caso, aprobación del Orden del día. Entiendo que ésta fue circulada con anterioridad, y tratándose también de una sesión ordinaria pregunto ¿Hay algún asunto general que quieran agendar?

Licenciada Salwa Balut Peláez.- Yo nada más quería ver un asunto general como un recordatorio de cursos de archivos que en alguna sesión dimos a conocer.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Ok, ¿Alguien más? Muy bien, entonces le pido Secretaria que lo someta a votación.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Se somete a votación la adición de un punto en asuntos generales. Quien esté de acuerdo, favor de indicarlo. Se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- El siguiente punto es la presentación y, en su caso, aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del 2018. Entiendo que también se circuló previamente. Por lo que les pregunto ¿tienen algún comentario sobre el particular? Si no hay comentarios, entonces igualmente le pido que lo someta a votación Secretaria.

Profesora Graciela Arteaga Vigueras.- Se somete a votación la aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria. Quien esté de acuerdo favor de indicarlo. Se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- El siguiente punto es el seguimiento al punto cinco de la Segunda Sesión Ordinaria del 2018, referente a la propuesta de capacitación de la Dirección Jurídica, derivada del Informe de Evaluación de la Oficialía de Partes Común de 2018. Este punto es informativo. Le pido a la Secretaria que nos dé cuenta del mismo, por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Sí, gracias. En la evaluación que se realizó a la Oficialía de Partes Común, surgieron algunos comentarios del área de la Dirección Jurídica en torno a que creen conveniente que, al personal de

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

la Oficialía de Partes Común, se les imparta un curso para que conozcan e identifiquen los términos jurídicos que se manejan en la correspondencia de la Dirección Jurídica, por lo que ofrecieron capacitación con la finalidad de que puedan hacer una síntesis mejor del asunto. La propuesta inicial había sido 22 o 23 de octubre. Se informa, a este Comité, que se llevó a cabo los días 24 y 25 de octubre. No sé si haya alguna opinión de parte de Oficialía de Partes Común o del área del Jurídico, sobre el particular.

Licenciado Rigoberto Rodriguez Ribera.- Por parte de Oficialía de Partes Común, puedo comentar que sí efectivamente se dio la capacitación por el área Jurídica tanto de Servicios Legales como del tema Recursal. Respecto a este punto creo que ya queda debidamente concluido.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- No sé si haya algún otro comentario. Si no hay comentario, como es un punto informativo, pasamos al siguiente, que es el seguimiento al punto ocho de la Segunda Sesión Ordinaria del 2018, referente al envío de oficio a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, relacionado con su Transferencia Primaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Como hemos comentado en algunas ocasiones, las Transferencias Primarias son muy importantes porque, en primer lugar, vamos dando cumplimiento al Calendario de Transferencias Primarias y también vamos observando el ciclo vital de la documentación, independientemente que a las áreas se le va quitando peso y liberando espacios en sus instalaciones. Esas son algunas de las razones del por qué insistimos en que lleven a cabo la Transferencia Primaria de este Órgano.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Está aquí el representante, gracias. ¿Nos podrías comentar algo respecto?

Licenciado Giancarlo Giordano Garibay.- Gracias, buen día a todas y a todos. Si no me equivoco creo que se hace referencia, sobre todo, a lo que corresponde a 2014. Es lo que hemos estado viendo e iniciamos con una capacitación al personal. Vaya, sí estoy consciente que hemos batallado y lo hemos platicado en varias ocasiones para poder mejorar nuestros procedimientos internos. Creo que sí hemos avanzado bastante. Ahí la temática que tenemos muy particular en la Unidad de Vinculación, sobre todo por lo que corresponde a 2014, no se había creado la Unidad como tal en ese año. Sin embargo, sí se recibió lo que son los expedientes a aspirantes a Consejeros de Organismos Públicos Locales y esos expedientes tienen la particularidad que permanecen activos por así decirlo, ya que los aspirantes que participan en estas nuevas convocatorias pueden solicitarnos que utilicemos parte de la documentación que tenemos en esos expedientes. Eso nos ha dificultado un poco la manera de cómo planear una

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

transferencia y la temporalidad para hacerlo, es decir, tenemos que tomar la determinación de regresarle o no regresarle a los aspirantes esa parte. Entonces creo que eso es lo que nos ha dificultado un poco el trámite con lo que toca a 2014. Digo, es realmente lo que se recibió en ese año.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.– Bueno, lo que indica la normatividad de ese Órgano, es que los expedientes de aspirantes a Consejeros los deben tener en su archivo de trámite hasta un determinado tiempo. Sin embargo, esa Unidad Técnica genera otro tipo de documentación, como por ejemplo la administrativa, que como decía la Lic. Azuara, si no se genera documentación, entonces no puede avanzar el Órgano porque necesita recursos. Ahora bien, esa Unidad Técnica se compone de otras áreas, que también generan documentación, las cuales deben trabajar en su respectiva transferencia primaria. Tú, como Responsable de Archivo de Trámite, sólo la debes compilar, tu labor es coordinar. Como bien dices, estamos hablando de expedientes de 2014, pero ya se generaron en 2015 y 2016 y créame que el transferir es un bien para ustedes.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- A lo mejor habría que revisar la vigencia que deben estar en el Archivo de trámite, que sea la correcta para los expedientes relativos a los nombramientos de Consejeros de OPLES. En este caso, a lo mejor habría que analizar el plazo que se pusieron ustedes mismos. Tal vez es corto y hay que ampliarlo y, por lo que es al otro tipo de expediente, pues habría que ver de qué manera facilitamos esa transferencia para que no se empiece a hacer una bola de nieve. Pensar de qué manera podemos ayudarlos.

Licenciado Giancarlo Giordano Garibay.- Lo ponemos sobre la mesa, la verdad es que en todo momento hemos recibido el apoyo y todas las facilidades y cursos correspondientes por parte del Archivo Institucional. Entonces creo que el acompañamiento ha estado y pues si es algo en lo que nos ha costado trabajo, pero hemos avanzado en ello.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.– Este punto también es informativo. Bueno, entonces pasamos al punto seis, que es en seguimiento del punto doce de la Segunda Sesión Ordinaria del 2018, referente al Informe de los daños que sufrió alguna documentación de la Unidad Técnica de Planeación y de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos por motivos de lluvia. Entonces, le doy la palabra a la Secretaria para que nos informe, por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.– Gracias, en el mes de septiembre, la Unidad Técnica de Planeación solicitó la presencia de personal del Archivo Institucional para realizar la revisión de la documentación de la Dirección de Seguimiento a la Cartera Institucional de Proyectos que resultó afectada por las lluvias del 4 de abril. En esta visita, nos percatamos que la documentación se

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

había dañado, por lo que se elaboró una minuta y la Unidad levantó un Acta de Hechos, el mismo 4 de abril. Tenemos también evidencias fotográficas de lo que sucedió, dentro de los males el menor, realmente fue muy poca documentación y afortunadamente no estaba tan afectada. Se logró digitalizar, o sea que, en el caso de la Unidad Técnica de Planeación, hubo pérdida en soporte papel mas no en información, porque está en soporte electrónico. Eso, en lo que respecta a la Unidad Técnica de Planeación. Con relación a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, fue mayor la afectación, ya que fueron 78 cajas las que se dañaron. Se hizo lo mismo, se levantó una minuta, hicieron un Acta Circunstanciada, tenemos la evidencia fotográfica y un video de lo ocurrido, lo que nos permite tener elementos para ver la posibilidad de efectuar un Acta de baja documental.

Estamos esperando a que se seque bien la documentación para ver si es posible rescatar alguna documentación, que se generó en este año de 2018.

Como podrán observar en la pantalla, las cajas de abajo están muy húmedas porque absorbieron el agua. Vean que la humedad ya ha generado hongos, y tengo entendido que desafortunadamente en este caso también estaban cerca de algunas coladeras y el agua no nada más fue de lluvia sino del alcantarillado, como lo podemos apreciar en el video, también estamos viendo parte de la inundación, y ante esto, nada se puede hacer. Le sugerimos que, por favor, cambien sus archivos del sótano. Piensen en un lugar estratégico para que la documentación no se vaya a mojar.

Licenciado Marco Tulio Astudillo Reyes.- Buenos días, Marco Tulio Astudillo, de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. En nuestro caso, fue el área más afectada porque nosotros estábamos en el sótano. Entonces, la mayoría de la documentación está mojada con aguas negras. Ahora, como personal del archivo nos hizo favor de revisar la documentación, nos percatamos que la documentación ya tiene hongo. El olor es muy fétido y como estábamos en lo del Proceso Electoral todavía inclusive después de julio, con esta situación de los candidatos y los independientes que todavía estaban llegando, no pudimos hacer la separación de la documentación. Ahorita ya pasamos toda la documentación a un área más alta y ya está separada, digamos la que quedó bien de la que estaba en mal estado. El problema de estas setenta y tantas cajas es que la mayoría se mojó con aguas negras, porque esa vez, para colmo, no funcionaron las bombas para sustraer el agua y la verdad es que sí estuvo muy fuerte la lluvia. Es documentación de Partidos Políticos en su mayoría, porque allí están ubicadas tres Direcciones. Pautado y Partidos Políticos son las que salieron más afectadas, pero por fortuna la mayoría de la información que se propone dar de baja, se tiene en los libros de registros. Se pueden volver a hacer los

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

apéndices, que son en su caso de lo que se dañó, la mayoría, por más que se trató de separar, no es rescatable. El problema es que nosotros nos quedamos justo en el sótano de las instalaciones de la calle de Moneda y pues ahí se fue toda el agua. Le digo, hay partes arriba UTP, UNICOM que sí se salvaron, pero nosotros por desgracia no. Pero repito, la información se puede recuperar porque se toma de los libros de registro. No es información que se pueda perder, nada más son los apéndices que se tenían por separados y lo demás es archivo administrativo, no hay nada de Histórico. Entonces, por eso se propone que se pueda dar de baja esa documentación que está en papel.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.– Mas sin embargo, sí se tiene que elaborar un Acta de baja documental, porque finalmente físicamente allí esta y no se puede tirar hasta en tanto no se tenga el acta correspondiente, independientemente de que se pueda recuperar la información.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.– No, claro que sí, debemos seguir el proceso.

Licenciado Marco Tulio Astudillo Reyes.– Yo agradezco el apoyo del Archivo Institucional, la verdad sí salimos muy afectados y nos han apoyaron mucho.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.– De hecho, en el video aparece el área de ustedes.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.– ¿Alguien más que quiera decir algo? ¿No? Bueno, entonces como es punto informativo, pasamos al siguiente, que es el siete, seguimiento de Asuntos generales de la Segunda Sesión Ordinaria de 2018, referente al envío del oficio de solicitud para identificar la documentación histórica en las diferentes áreas del Instituto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.– En la sesión anterior habíamos comentado que es muy importante que la documentación histórica se pueda transferir al Archivo Histórico. Habrá alguna documentación que, para su mejor conservación, lo recomendable es pasarla directamente al Archivo Histórico, sin pasar por el Archivo de Concentración, siempre y cuando el tiempo de resguardo en Concentración ya haya vencido. Sobre el particular, ya hemos tenido respuesta de algunas áreas, se trata de que ustedes identifiquen con base en el Catálogo de Disposición Documental, cuáles son las series históricas que les corresponden de acuerdo con su atribución, y se coordinen con las áreas generadoras para que elaboren el Inventario de Transferencia Secundaria.

En el formato de transferencia secundaria, al final dice: el presente inventario consta de tantas cajas de los años tal a tal. Para nosotros es muy importante saber el volumen documental que ustedes tienen con valores históricos y, en esta

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

ocasión, sólo nos estamos refiriendo a la documentación del Instituto Federal Electoral, en su momento haremos lo propio con el Instituto Nacional Electoral.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.– Sí, adelante por favor.

Licenciado Marco Tulio Astudillo Reyes.- Nosotros, el caso igual de Prerrogativas, tenemos en la Dirección de Partidos Políticos documentación histórica desde mil novecientos noventa y tantos. El problema me comentaba la Directora es que luego les piden información y se les hace más práctico tenerlo ahí, porque les piden información de algún Partido Político y tienen a la mano la información. Nosotros tuvimos una reunión y justo les comentábamos eso, que lo ideal es que la resguarde el Archivo Histórico, y no que lo tengamos ahí, y más con lo que pasó. Pero muchas veces es más la costumbre de tenerlo en las oficinas por si les solicitan algo ahí lo tienen. Es como parte de la información más a la mano. Pero nosotros si tenemos bastante documentación histórica que también vamos a transferir.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿No sé si alguien más tenga un comentario? Aquí lo importante es que en los Archivos Históricos por supuesto que los pueden seguir consultando. Entiendo la comodidad de tenerlos cerca, pero las condiciones de resguardo y los cuidados de los documentos deben ser particulares por el carácter que tienen. Entonces de ahí la importancia de que, si hay documentos históricos en sus áreas, deben de enviarlos pues es un tema inclusive de responsabilidad si no los transfieren al Archivo Histórico para que tengan las características y el cuidado adecuado. Sí, adelante.

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Buenos días a todas y a todos, sobre este punto particularmente, los Archivos Históricos son realmente la memoria histórica de la Institución, es un patrimonio del Estado, entonces debemos tener mucha atención en eso. Se me ocurre desde la sesión pasada que tocamos este punto, a lo mejor podríamos diseñar una estrategia para digitalizarlos y que las áreas puedan mantener y seguir utilizando y que se resguarden debidamente los archivos originales en físico, en el espacio que le corresponde institucionalmente, que es el Archivo Institucional. A lo mejor podríamos pensar en desarrollar una estrategia, digitalizarlo con scanner, bueno no sé, son volúmenes muy grandes a veces no lo sé, pero podríamos irle echando una pensada para un plan de trabajo del próximo año. Sólo lo dejo en la mesa como un comentario, haciendo caso de lo que con toda certeza afirma el compañero, todo mundo, bueno casi todo el mundo, utiliza los Archivos Históricos particularmente en áreas tan técnicas como Prerrogativas, son muy recurrentes. Entonces creo que podría ser una buena medida ¿No? Si vamos pensando en digitalizarlos.

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.– Bueno, precisamente por los volúmenes que manejamos, el Archivo Histórico cuenta con scanner de alto volumen, entonces sí se podría ir trabajando poco a poco. Ustedes tienen libros de los registros, en ese caso tenemos un scanner de cama plana que lo que hace el scanner, es deslizar el brazo, de manera que recorre el libro estando abierto sin dañar el lomo, ya que tiene una balanza que precisamente va dejando el libro de manera horizontal y equilibrada, en ningún momento esta desnivelado. Les comento esto para que tengan la plena confianza que en el archivo histórico tenemos las herramientas para conservar la documentación.

Licenciado Marco Tulio Astudillo Reyes.- Sería lo óptimo, el problema es que eso implica tener digamos como gente que esté de lleno haciendo la labor del escaneo, pero nosotros con la situación del retiro voluntario se van muchas personas y vamos a quedar cortos de personal, tal vez, al menos transferirlo y después si se puede ir digitalizando estaría perfecto.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Yo diría que primero, ubiquemos cuál es el volumen que tenemos de documentación histórica y después creo que Carlos lo decía bien, hay que armar una estrategia, con el propio Archivo para ver de qué manera podamos ir solventado estas cosas. Pero por lo pronto, pues la idea sería la identificación para tener claridad de cuál es el volumen. ¿No? No sé si alguien más tenga algún comentario.

Éste también es un punto informativo, entonces pasamos al siguiente, que es el numeral ocho, Informe de Supervisión de Oficialía de Partes de Órganos Responsables Centrales del Segundo Trimestre del 2018. Éste, también es un punto informativo.

Le pido, bueno quisiera comentar algo antes de que lo presente nuestra Secretaria Técnica, este cuadro normalmente venía calificando los elementos de una adecuada Oficialía de Partes y que así debe de ser, de que los documentos entren y salgan por una misma Oficialía de Partes. Sin embargo, viendo con Graciela este asunto y en razón de que tenemos oficinas en varios edificios, como están ubicadas las oficinas del propio Instituto en donde en algunos casos una sola Dirección Ejecutiva tiene sedes en varios lugares; pues esto se hace muy complejo porque la entrada y salida difícilmente va a ser por un solo lugar. Entonces tenemos un proyecto para los próximos años de un Sistema de Gestión Documental, al que la Ley nos obliga, y que haría posible que independientemente de la ubicación de las oficinas, este requisito se pueda cumplir, y entonces las Oficialías de Partes funcionen como deberían de funcionar. Mientras tanto, me parecía que no era digamos equitativo que se calificaría a las Oficialías de Partes que, por ejemplo, la Unidad de Transparencia, que tiene una sola sede nos sacamos 10 siempre, porque es mejor tener una sola Oficialía de Partes y que

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

otras oficinas que están divididas en distintas sedes no pudieran alcanzar la calificación máxima, por esa situación, cuando es un tema de logística de la propia Institución. Entonces dado eso, se transformó el cuadro de evaluación que normalmente se presentaba. Ahorita nos lo va a explicar la Secretaria Técnica, pero considerando que digamos no van a salir reprobados o con puntos menos aquellos que no tengan la misma entrada y salida, porque entendemos pues, que es una situación que rebasa las propias oficinas y que eventualmente un sistema electrónico pues lo tendría que resolver. Entonces, por favor, Graciela si nos explicas un poquito cómo quedó.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Bueno, en este caso se supervisó a siete Oficialías de Partes de Órganos Centrales y, como bien dice la Licenciada Azuara, en algunos casos es prácticamente imposible por la dispersión de inmuebles, pero yo creo que también es muy válido mencionar a los Órganos que sí cumplen con la normativa, siendo la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la Coordinación de Asuntos Internacionales y la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Sí, ya más que otra cosa, es como observación para tener la claridad de cómo estamos trabajando, más que como una cuestión de incumplimiento. No sé si ¿Hay algún comentario? Bueno, pues entonces pasamos al siguiente punto, que es el nueve, Informe de Cumplimiento a la entrega del Inventario General por Expediente de los Órganos responsables del Instituto del Segundo Trimestre del 2018.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Referente a la entrega del Inventario General por Expediente, se informa que tanto Órganos Centrales como Delegacionales enviaron en tiempo su inventario, por lo que tenemos un cumplimiento del 100%. Agradezco el esfuerzo que ustedes hacen al estar con sus áreas recordándoles, compilando toda esta información para poderla enviar.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? Bueno, entonces pasamos al siguiente punto, que es el diez, Informe al cumplimiento de Transferencias Primarias del Segundo Trimestre del 2018, y aquí también le pido a la Secretaria que nos informe al respecto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Respecto de este punto, como ustedes saben, se tiene que hacer la revisión y cotejo entre inventarios y contenido de cajas. En este trimestre, se cotejaron 2,199 expedientes, contenidos en 120 cajas, desglosado de la siguiente manera: en abril, se trabajó con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en mayo, con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, con la Dirección Ejecutiva de

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

Administración, nuevamente con Prerrogativas y Partidos Políticos y con la Dirección del Secretariado, en junio, con la Secretaria Ejecutiva, con la Presidencia del Consejo, nuevamente con la Dirección Ejecutiva de Administración y con la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

En cuanto a Transferencias Primarias, se informa que se revisaron 173 expedientes. En el caso de la Unidad Técnica de Planeación, solicitaron que su transferencia se cambiara para el mes de noviembre, precisamente por toda esta situación que han pasado en cuanto a cambio de inmueble y las lluvias que les afectó, tuvieron que mover las cajas de manera rápida priorizando la salvaguarda de la documentación más que el orden, por lo que en estos momentos están trabajando ordenando sus cajas con relación a sus inventarios.

Respecto a las Transferencia Primarias adicionales, se cotejaron 1,506 expedientes, contenidos en 90 cajas.

Y de las revisiones para desincorporación, se trabajó con Consejeros Electorales y la Presidencia del Consejo.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? Muy bien, entonces pasaríamos al siguiente punto, el número once, relativo al Informe de Asesorías impartidas en el Segundo Trimestre del 2018. Por favor, Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, gracias. Respecto de este punto, se informa que en este Trimestre se impartieron 827 asesorías, siendo 790 telefónicas y 37 electrónicas.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? ¿No? El siguiente punto es el número doce, Informe de Digitalización de documentos del Archivo Histórico del Segundo Trimestre del 2018, por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Respecto de este punto, se informa que se digitalizaron 250,000 documentos con valor histórico, correspondientes a las Transferencias Secundarias de la Dirección Jurídica, de la Unidad Técnica de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y de la Dirección Ejecutiva de Administración.

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

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Con relación a este punto, en lo que respecta a bajas documentales, se trabajó con las Juntas Distritales 03 y 01 de Tamaulipas; 04 y 05 de Nuevo León; 02 de Quintana Roo; 06, 14, 15, 22, 23,

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

24, 25, 28, 29, 35, 36 y 39 del Estado de México; 01, 03, 05, 09 y 11 de Veracruz; 01 de Yucatán y 02 de Zacatecas.

En el tema de desincorporación, con la 02 de Quintana Roo; 24, 29, 35 y 36 del Estado de México; 01, 03, 05 y 09 de Veracruz y 15 de Jalisco.

En Transferencias Primarias, con la 01 y 03 de Tamaulipas; 05 de Nuevo León; 01, 03, 05 y 09 de Veracruz; 22, 23, 24, 25, 29, 35 y 36 del Estado de México y 06 y 14 de Jalisco.

En Transferencias Secundarias, con la 01 y 03 de Tamaulipas; 04 y 05 de Nuevo León; 02 de Quintana Roo; 22, 23, 24, 25, 28, 29, 35, 36 y 39 del Estado de México; 03, 05, 09 y 11 de Veracruz; 06, 14 y 15 de Jalisco y 02 de Zacatecas.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? Muchas gracias Secretaria. Vamos al siguiente punto, que es el último y por tratarse de una sesión ordinaria es el punto de Asuntos Generales. Nuevamente pregunto, además del punto que ya ha incorporado a la agenda, la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales ¿Alguien tiene un asunto general para incluirlo? Si no es así, entonces le doy la palabra a la Representante de la Unidad Técnica de Transparencia para que nos dé cuenta del punto general que ha incluido.

Licenciada Salwa Balut Peláez.- Sí, muchas gracias. Nada más es un atento recordatorio. Como comentamos en la sesión del 23 de marzo, en el programa de capacitación 2018 en materia de Transparencia, Protección de Datos y Gestión Documental se contempló que en el último trimestre de este año, por lo menos los Responsables y Suplentes de Archivo de Trámite de 10 unidades administrativas del Instituto deben tomar un curso de los que tiene el INAI en su plataforma de Capacitación. El nombre del curso es Metodología para el Diseño de Formulación de Sistemas de Clasificación Archivística, las diez áreas que están contempladas, obviamente si algún otra área lo quiere tomar estaría muy bien, son la DESPEN, la DERFE, la DECEYEC, la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación, la Dirección del Secretariado, la Dirección Jurídica, la Coordinación de Asuntos Internacionales, la Unidad Técnica de Planeación, la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales y el Órgano Interno de Control. Yo les envié en correo toda la información pero se los envié otra vez para que lo tengan a la mano.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Sí, por favor Carlos.

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Sí, podría incluir a la Presidencia del Consejo, por favor, gracias.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Alguien más? Adelante.

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

Licenciado Alfredo Medina Vaca.- También a la Secretaría Ejecutiva.

Licenciada Salwa Balut Peláez.- Sí, se los envié a todos en aquella ocasión.

Sí, todos los pueden tomar, mientras más lo tomen mejor, mínimo serían estos y yo a todos les envié el correo nada más si me envían sus constancias al término del curso.

Licenciado Alfredo Medina Vaca.- Gracias.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Alguien más? Bueno, pues si no hay ningún otro asunto que tratar, se concluye la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, siendo las 11 horas con quince minutos, muchas gracias a todos y que tengan 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 Vigueras, Encargada del Despacho de la Subdirección de Archivo Institucional, en su carácter de Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

C. Carlos Hugo Alvarado Sánchez, Enlace de Archivo de la oficina del Consejero Presidente, en su carácter de miembro del

Lic. Rigoberto Rodríguez Ribera, Enlace de Archivo del área de Consejeros Electorales, en su carácter de miembro del

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
30 de octubre de 2018**

Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos. Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Alfredo Medina Vaca, Suplente del 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.