

## **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**

### **ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD), CELEBRADA EL DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.**

En la Ciudad de México, siendo las diez con treinta minutos, se reunieron los integrantes del Comité en la Sala de Consejeros 1 y 2 del edificio "A" del Instituto Nacional Electoral, ubicado en Viaducto Tlalpan, número cien, esquina Periférico Sur, Colonia Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, a fin de celebrar la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).

La Mtra. Cecilia Azuara Arai, presidenta del Comité, solicitó a la Lic. Carmen Fernández Fuentes, Secretaria Técnica del Comité, verificar si existía quórum para sesionar.

La Secretaria Técnica, manifestó que se encontraban presentes 4 integrantes del Comité, por lo que informó que existe quorum para dar inicio a la Tercera Sesión Ordinaria.

La presidenta del Comité, previo a iniciar con el orden del día, presentó y dio la bienvenida al Lic. Juan José Ivich Tellechea y a la Lic. Sofía Dánae Ortiz Martínez, como representante y suplente del Órgano Interno de Control, respectivamente.

#### **Punto 1**

##### **Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día.**

La presidenta del Comité, Mtra. Cecilia Azuara Arai, señaló que, por tratarse de una sesión ordinaria, pueden agendarse asuntos generales, por lo que solicitó a los asistentes, manifestar los asuntos a incluir en el Orden del Día. Al no haber manifestación alguna, la presidenta del Comité solicitó a la Lic. Carmen Fernández, Secretaria Técnica del Comité, tomar la votación correspondiente para la aprobación del orden del día, misma que fue aprobada por unanimidad.

#### **Punto 2**

##### **Presentación y, en su caso, aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de 2019.**

La Mtra. Cecilia Azuara Arai señaló que previamente se había circulado el proyecto del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de 2019, por lo que solicitó que, en caso de tener comentarios, lo hicieran saber.

### **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**

La Lic. Carmen Fernández comentó que algunas áreas enviaron modificaciones de forma y una de fondo, que serían incorporadas al acta.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai solicitó a la Lic. Carmen Fernández tomar la votación correspondiente.

La Lic. Carmen Fernández sometió a consideración de los integrantes del Comité el acta, la cual fue aprobada por unanimidad.

#### **Punto 3**

#### **Seguimiento al punto 8 de la primera sesión ordinaria, sobre la pérdida de documentación por inundación, en el Estado de Tabasco en 2007.**

La Secretaria Técnica del Comité comentó que, en la primera y segunda sesión del Comité, se informó a los integrantes acerca de un siniestro ocurrido en el Estado de Tabasco y que, derivado de las reuniones que se han mantenido, a través de videoconferencias con la Junta Local Ejecutiva de dicha entidad, se agendaron, entre otros, algunos compromisos: la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Tabasco se comprometió a conseguir la declaratoria de desastre natural, con el fin de documentar que uno de los municipios afectados fue el Centro de Tabasco. Por su parte, el Archivo Institucional se comprometió a revisar los inventarios de bajas documentales que se encontraban pendientes, así como, acercarse al Órgano Interno de Control para comentar el caso, conocer el procedimiento y marco normativo que se seguirá.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai agregó que sería importante el acompañamiento del Órgano Interno de Control en este procedimiento, señalando que, no obstante que el Archivo Institucional y el Órgano Interno de Control han mantenido un acercamiento y comunicación sobre este asunto, resulta importante agendar una reunión para comentar a detalle el tema y solicitar formalmente la colaboración de ese Órgano.

El Lic. Juan José Ivich Tellechea, representante del Órgano Interno de Control, manifestó que, se está en la mejor disposición para coadyuvar y queda atento al acercamiento que se realice por las áreas involucradas con este Órgano Interno de Control para comentar el caso y analizar lo que corresponda.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna, la presidenta del Comité señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

### **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**

#### **Punto 4**

**Seguimiento al punto 5 de la segunda sesión ordinaria, relativo al informe de resultados del segundo trimestre de 2019 del indicador denominado “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de Inventarios Generales por Expediente”.**

La Secretaria Técnica del Comité mencionó que el indicador se evalúa a través de los componentes de efectividad y capacitación; sin embargo, debido a que durante el primer semestre del año faltaron áreas centrales y delegacionales por capacitar, en el trimestre que se reporta únicamente se evaluó el indicador de efectividad, que se mide a través de la eficiencia y la eficacia, y que será hasta el tercer trimestre que todas las áreas estén capacitadas, que se evaluará el componente de capacitación. En el periodo que se reporta; de los 20 órganos responsables, 12 órganos obtuvieron un puntaje de 6 (lo que representa una calificación de 10); 6 órganos obtuvieron un puntaje de 5 y 2 órganos obtuvieron un puntaje de 4.

En órganos delegacionales, de las 32 Juntas Locales Ejecutivas: 17 obtuvieron 6 puntos (el máximo puntaje); 12 juntas obtuvieron 5 puntos y 3 juntas obtuvieron 4 puntos.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna, la presidenta del Comité señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

#### **Punto 5**

**Informe de cumplimiento del Calendario Anual de Transferencias Primarias 2019 de órganos centrales, correspondiente al segundo y tercer trimestre de 2019.**

La Secretaria Técnica del Comité señaló que, en términos del “Calendario Anual de Transferencias Primarias 2019”, se trabajó coordinadamente con las áreas que les correspondía realizar transferencias durante los meses de abril a septiembre del año en curso. Como resultado, se logró que 6 de los 8 órganos responsables concluyeran sus transferencias primarias, quedando pendientes 2 órganos centrales, con un 10% y 20 % de avance, en virtud de que se encuentran trabajando en la atención de observaciones realizadas por personal del Archivo Institucional. Solventadas las observaciones, se realizará la revisión física de la documentación (cotejo), y el traslado de la documentación.

### **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna, la presidenta del Comité señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

#### **Punto 6**

#### **Informe de supervisión de oficialía de partes de órganos responsables centrales del segundo trimestre de 2019.**

La Secretaria Técnica del Comité señaló que, como parte del cumplimiento de las funciones del Archivo Institucional, en el segundo trimestre se supervisaron las oficialías de partes de las direcciones ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos, y del Servicio Profesional Electoral Nacional, respectivamente. Asimismo, informó que las oficialías de partes de la Presidencia del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva fueron supervisadas en junio y reportadas en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité, celebrada el 5 de julio de 2019, por lo que no se reporta información en el presente informe.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna, la presidenta del Comité señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

#### **Punto 7**

#### **Informe del curso en línea denominado “Administración de Archivos y Gestión Documental 2019”, impartido en septiembre a los Responsables de Archivo de Trámite, a través de la plataforma “Blackboard”.**

La Secretaria Técnica del Comité señaló que el curso denominado “Administración de Archivos y Gestión Documental” fue diseñado por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, con el fin ofrecer alternativas de capacitación, tendientes a la autogestión y favorecer la capacitación de más servidores públicos de órganos centrales y delegacionales, dando cumplimiento a los acuerdos generados en el Grupo de Trabajo en Materia de Transparencia.

Asimismo, manifestó que debido al poco personal con el que cuenta la Subdirección del Archivo Institucional, en un primer momento, se capacitará a los responsables y suplentes de Archivo de Trámite a nivel central y

### **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**

delegacional y, en un segundo momento, se abrirá el curso para los servidores públicos que por sus funciones requieran capacitación en materia de archivos.

En este sentido, señaló que durante el periodo que se reporta, en el curso se capacitaron a 43 servidores públicos de 21 áreas responsables, y que los comentarios más destacados que realizaron los participantes en la “Encuesta de Satisfacción” fueron, entre otros: que el curso está bien estructurado; que la plataforma les permite avanzar y estudiar conforme a sus tiempos; que el material debería ser descargable y que la plataforma funcione de manera adecuada. Al respecto, precisó que se está trabajando en las áreas de mejora del curso.

El Lic. Luis Enrique Rodríguez Morales, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, mencionó que, a nombre de la Lic. María del Carmen Colín, hace un reconocimiento y agradecimiento al Archivo Institucional, por el esfuerzo y empeño puesto en las capacitaciones que se otorgan, destacando que, a pesar de que el Archivo Institucional cuenta con poco personal, se ha logrado crear un nuevo curso. Mencionó que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral recibió un curso de capacitación por parte del Archivo Institucional, a principios de año, y es de reconocer que, en el mismo año corriente, el Archivo Institucional se haya dado a la tarea de contar con un curso completamente nuevo y en una nueva modalidad (a distancia). Señaló que sería conveniente continuar con un curso a un segundo nivel, es decir, dirigido a los operativos de órganos centrales, pues los cursos que ha impartido el Archivo Institucional han sido de gran utilidad para el área a la que pertenece.

El C.P. Josué Zamudio Rivera, Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Fiscalización, mencionó que sería muy importante ver la manera de dirigir dicho curso a subdirecciones y hasta titulares, a fin de concientizar a los servidores públicos que toman las decisiones.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna, la presidenta del Comité señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

#### **Punto 8**

**Informe del estimado de documentación original con valor contable de órganos delegacionales de los años 1990 al 2012, que tendría como destino su baja documental.**

### **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**

La Secretaria Técnica informó que, a efecto de tener un estimado de la documentación contable que obra en las juntas locales y, en su caso, en las distritales, en agosto, se solicitó a los Vocales Secretarios de las juntas locales información de la documentación contable que obra en sus archivos y que sea susceptible de darse de baja. Como resultado se obtuvo un aproximado de 12,618 cajas con documentación contable, equivalente a un peso aproximado de 300 toneladas. El objeto de este acercamiento es apoyar en el procedimiento de desincorporación de la documentación de baja contable de órganos delegacionales.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna, la presidenta del Comité señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

#### **Punto 9**

**Informe del destino que deberá darse a los comprobantes de los recibos de nómina anteriores a 2017, que en original obran en los archivos de las áreas y que son adicionales a los que resguarda la Dirección Ejecutiva de Administración.**

La Secretaria Técnica informó que los tantos en original de la lista de firma y recibo de pago de las nóminas, que obran en las coordinaciones administrativas anteriores a 2017, en su momento, deberán remitirse al Archivo Institucional, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y que, derivado de las atribuciones que tiene la Dirección Ejecutiva de Administración, ellos son el área competente para remitir al Archivo Institucional los originales, posteriores a 2017.

El Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez, responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración, agradeció a la Lic. Carmen Fernández el acompañamiento y la asesoría que se dio en las reuniones con la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración.

La Lic. Dafny Mancillas Tripp, Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales preguntó que si en 2018 también aplicó el mismo supuesto. En respuesta, la Secretaria Técnica le informó que no, en virtud de que, a partir de mayo de 2017, fecha en la que entró en vigor el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del Instituto, la Dirección de Personal únicamente imprime un solo

### **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**

tanto de la lista de firma y recibo de pago, además de que el recibo de nómina se envía por correo electrónico.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna, la presidenta del Comité señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

#### **Punto 10**

#### **Seguimiento de las acciones realizadas para cumplir el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.**

##### **a) Avances del “Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental”.**

La Secretaria Técnica informó que, en agosto y septiembre, se capacitó tanto a los responsables de archivo de trámite de órganos centrales, como a diversas áreas generadoras, a efecto de acompañarlos en el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD). Se capacitaron a 184 servidores públicos a nivel central.

Asimismo, señaló que actualmente el Archivo Institucional está en proceso de revisión y, en su caso, emisión de comentarios de las versiones finales de las FTVD.

##### **b) Actualización del marco normativo en materia de archivos**

La Secretaria Técnica del Comité precisó que, en la pasada sesión ordinaria del Comité, se informó sobre los trabajos que se realizarían para actualizar el marco normativo en materia de archivos, en razón de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos. En seguimiento a dicho acuerdo, se presenta el proyecto de “Lineamientos en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral”.

La fecha límite para que los órganos centrales y delegacionales envíen observaciones al proyecto será el último día hábil de noviembre, lo que permitirá al Archivo Institucional realizar las modificaciones; con el fin de enviar el proyecto a la Dirección Jurídica para su opinión y comentarios, y posteriormente presentarlo ante COTECIAD y someterlos a consideración de la Junta General Ejecutiva.

### **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**

La presidenta del Comité solicitó a los presentes que la revisión al proyecto de Lineamientos se realizara a conciencia, ya que se tiene como objetivo principal dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, representando este hecho, la gran oportunidad de modernizar, en lo general, todo el tema archivístico del Instituto.

De igual forma, precisó que la Ley General de Archivos prevé la conformación de un grupo interdisciplinario en materia de archivos, el cual estará integrado por los titulares de las áreas, siendo éste distinto al Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, mencionando que el Comité subsistirá, en razón de que es un trabajo que ha demostrado tener importancia en la toma de decisiones, así como para mantener informadas a todas las áreas de los avances y acciones que se desarrollan en el tema de archivos.

Por último, señaló que la integración del Grupo Interdisciplinario será aprobada por la Junta General Ejecutiva.

**c) Informe sobre la capacitación impartida, en modalidad presencial y en línea, durante el segundo trimestre de 2019.**

La Secretaria Técnica informó que, en el periodo que se reporta, se capacitaron, en la modalidad presencial y a distancia, a 148 servidores públicos de órganos centrales y delegacionales, en materia de administración de archivos y gestión documental.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna, la presidenta del Comité señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

**Punto 11  
Asuntos Generales.**

La presidenta del Comité preguntó si existía algún asunto general que tratar. No habiendo más asuntos que tratar, siendo las once horas con dos minutos, la presidenta del Comité dio por concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos y agradeció a los representantes su asistencia.



### **TERCERA SESIÓN ORDINARIA**

Mtra. 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.

Lic. Carmen Fernández Fuentes, Subdirectora del Archivo Institucional, en su carácter de Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

L.R.I. Guadalupe Fabiola Erreguín Juárez, Enlace de Archivo de la oficina del Consejero Presidente, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Ernesto García Reyes, Enlace de Archivo del área de Consejeros Electorales, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Lic. Silvia Lucia González Ruíz, Enlace de Archivo de la Secretaría Ejecutiva, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Juan José Ivich Tellechea, Representante del Órgano Interno de Control, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Mtro. Alberto Gaytán Ramírez, Representante Suplente de la Dirección del Secretariado, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.