

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 ONCE HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE, EN LA SALA DE CONSEJEROS 1 Y 2, UBICADA EN EL EDIFICIO "A", PLANTA BAJA, 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
C. Virgilio Galindo Reyes	Enlace de Archivo del Área de Consejeros Electorales
Lic. Daniela Casar García	Enlace de Archivo de la Secretaría Ejecutiva
Lic. Arturo Buendía Ramírez	Suplente del 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
C. Sergio Martínez González	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Servicios de Informática
C.P. Ricardo Rodríguez Salas	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Lic. Marco Tulio Astudillo Reyes	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Partidos Políticos

Lic. Iván Gabriel Levario Dávila	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
Mtro. Marco Vinicio Gallardo	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 Barrera Acosta	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Internacionales
Lic. Katia del Carmen Contreras Franco	Suplente del 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
Mtro. Mauricio Cabrera Aceves	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Buenos días a todos y todas. Siendo las once horas con cinco minutos del día veinticuatro de marzo, damos inicio a la Primera

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos y le pediría a la Secretaria Técnica verifique si hay quorum.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Si hay quorum.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Bueno, entonces vamos a dar inicio y estaríamos pasando al segundo punto para presentar y, en su caso, aprobar el Orden del Día. ¿No sé si quisieran adicionar algo o hacer algún comentario al respecto? ¿No? Entonces por favor Secretaria tome la votación.

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

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Gracias, pasamos al siguiente punto, que es la presentación y, en su caso, aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de 2016. Entiendo que se circuló con antelación. ¿Tienen algún comentario al respecto? ¿No? Entonces tomamos votación por favor.

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

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Bien, pasamos al punto cuatro, el cual es en seguimiento al Punto 5 de la Cuarta Sesión Ordinaria de 2016, referente a la supervisión de Oficialía de Partes de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Maestro Marco Vinicio Gallardo Enríquez.- De las recomendaciones que nos han hecho llegar, tanto el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración como los propios directores, opinan que dadas las particularidades del área, el número de asuntos que llegan y la especificidad y tecnicidad de cada uno de los asuntos, vemos muy complicado hacer una sola oficialía de partes, aunque todavía se está discutiendo en este momento. Es lo que quisiera informar. Gracias.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Bueno, entonces en ese supuesto, yo lo que propondría es que una vez que se tenga un análisis ya completo, nos avisen y valdría la pena que tuviéramos alguna reunión para poder coordinarnos y ver cómo podríamos resolver el asunto, o sea que ustedes nos pongan sobre la mesa este análisis que han llevado a cabo y que podamos pensar qué alternativas tenemos para que la Dirección Ejecutiva de Administración pueda estar en cumplimiento de la norma.

Maestro Marco Vinicio Gallardo Enríquez.- Muy bien, lo hacemos con gusto.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Este punto sólo es informativo, entonces pasaríamos al siguiente, que es seguimiento al punto 10 de la Cuarta Sesión

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Ordinaria del 2016, referente a los años extremos 2015–2016 reportados en el proyecto de Cierre Operacional del fondo del Instituto Federal Electoral. Por favor Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Referente a este punto, la Representante de la Secretaría Ejecutiva nos hizo la observación de que habíamos tomado en cuenta 2015-2016 en el reporte, y sí, efectivamente, se tomó así el Inventario de Transferencia, porque esos años nos indicó el Estado de Oaxaca, más sin embargo se incluyó porque analizando la documentación, ésta se generó en el 2009, y por lo tanto sí corresponde al fondo Instituto Federal Electoral.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, ¿algún comentario? Entonces continuamos con el Punto 6, que se refiere al seguimiento al Punto 11 de la Cuarta Sesión Ordinaria de 2016, referente al Calendario Anual de Transferencias Primarias 2017, adelante Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- La Representante Suplente del Órgano Interno de Control nos propuso, en diciembre, que contactáramos con la Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, porque se estaba presentando para consideración de ustedes la aprobación del Calendario Anual de Transferencias Primarias para 2017 y, en esa ocasión, no se encontraba presente la Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. En consideración a que la DERFE genera mucha documentación, por eso es que la Lic. Zavala propuso contactar a la Licenciada Elvira Batún antes de circular la versión definitiva del Calendario Anual de Transferencias Primarias, nos pusimos en contacto con ella y nos indicó que estaba de acuerdo en realizar la transferencia primaria en el mes de noviembre de 2017.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, ¿hay algún comentario sobre este punto? ¿No? Pasaríamos al siguiente punto, que es el Informe de Supervisión de Oficialía de Partes de Órganos Responsables Centrales del cuarto trimestre 2016.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Con relación a este punto, se realizó la supervisión de Oficialía de Partes de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación, encontrando que están cumpliendo con un 75% porque en el caso de ellos no se encuentra identificada y eso es fácil de solventar, ya que uno de los aspectos primordiales es que la documentación ingrese y egrese por oficialía de partes, y sí lo están haciendo.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿No sé si hay algún comentario hasta aquí?

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Norma Alicia Manzano Delgado.- Sí, yo creo que sin mayor problema lo podremos solventar a la brevedad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Correcto, muchas gracias. Continuaremos con el Punto 8, Informe de Cumplimiento de la entrega del Inventario General por Expediente de los Órganos Responsables del Instituto del cuarto trimestre de 2016. Por favor Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, a mí me parece que, en esta actividad del Inventario General por Expediente, ya todos lo tenemos muy bien trabajado, porque nuevamente en Órganos Centrales y en Órganos Delegacionales, se dio cumplimiento en un 100%. No sé si recuerdan que en diciembre también el cumplimiento fue del 100%.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? No, el siguiente punto es el Informe de Cumplimiento del Calendario Anual de Transferencias Primarias del cuarto trimestre 2016.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Con relación a este punto, se realizaron transferencias de la Unidad Técnica de Fiscalización y de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. Cabe señalar que debido al volumen documental que tiene el Registro en la Subdirección de Verificación en Campo, se ha estado trabajando con ellos desde el año pasado porque son muchos expedientes que son delgados y en una caja vienen hasta 300, razón por la cual seguimos trabajando con esta Subdirección.

Como saben, por una parte están las transferencias de acuerdo al Calendario de Transferencias Primarias y otras que se atienden fuera del calendario. Al respecto, se informa que se han realizado transferencias de la Dirección Jurídica y la Unidad Técnica de Fiscalización, ambas en dos ocasiones y una con la Dirección Ejecutiva de Administración. Las transferencias que se hicieron fuera de calendario corresponden a 420 cajas, las cuales contienen 51,095 expedientes. Si sumamos las que ingresaron de acuerdo al calendario y las de fuera de calendario, tenemos que ingresaron al archivo un total de 52,615 expedientes, contenidos en 515 cajas. Obviamente, para poder hacer la transferencia hay que hacer la revisión, el cotejo entre inventario y contenido de cajas y en estos trabajos que se hicieron en este trimestre todas las cajas que fueron revisadas son precisamente todas las que ingresaron. Cabe aclarar que cuando se hace la revisión, a veces no ingresan todas las cajas porque algunas se van a desincorporación y entonces allí ya hay un desfase de cifras entre las que ingresan y las que se revisan, pero en este caso sí coincide el número de cajas revisadas con el número de cajas transferidas.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Correcto, ¿algún comentario? Si, adelante por favor.

Licenciado Rafael Ramírez Pérez.- Buen día a todos, únicamente mi comentario es en razón de agradecer a la Profesora Graciela Arteaga y al personal del Archivo Institucional por todo el apoyo que nos han estado brindando, particularmente a la Unidad Técnica de Fiscalización, porque en realidad nosotros sí generamos bastante documentación y prácticamente todo el año estamos solicitando sus servicios. Gracias profesora, pero también creo que es importante comentar que hay poco personal en el archivo para atender a todas las áreas y por eso siempre están saturados de trabajo. Yo creo que sí es importante observar esa parte Licenciada, porque si el año pasado no cumplimos en cuanto al calendario por el volumen tan grande de cajas que manejamos, me parece que para este año tampoco lo vamos a cumplir. En la sesión pasada, un servidor solicitaba que en el mes de marzo se tuviera otra transferencia, y ya casi se termina el mes de marzo y no lo hemos hecho precisamente por falta de personal en el Archivo, a pesar de los esfuerzos que ellos hacen. Un par de personas para cotejar y revisar todas las áreas del Instituto es muy poco. Entonces sí me gustaría que se tome en cuenta ese punto y se pudiera apoyar al archivo en ese sentido de dotar de más personal.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Sí claro, afortunadamente ahorita se está haciendo, bueno primero desafortunadamente es así y no es un problema que se pueda resolver en esta mesa, pero afortunadamente lo que se está haciendo con la Dirección Técnica de Planeación es un diagnóstico en temas de esa naturaleza, de estructuras en el Instituto y sus cargas, y pues esperemos que de allí podamos solventar algunas faltas que hay en diversas áreas para poder atender con mayor prontitud las cuestiones que nos son encomendadas. ¿No sé si quieres comentar algo tú, Graciela?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, bueno como ustedes saben solamente tenemos dos personas que son las que salen a las áreas generadoras a cotejar y el volumen documental que generan las áreas ha ido incrementando de manera exponencial. Entonces con estas dos personas no nos damos abasto. Como les comentaba una de ellas ha estado en la DERFE desde diciembre y ahí continúa por el volumen documental que generan. Katia, ¿tienes más o menos un número de cuantos expedientes tiene una caja?

Licenciada Katia Contreras Franco.- Entre trescientos y cuatrocientos expedientes, sólo el inventario de transferencia son 1,810 hojas.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Bueno, como les comentaba, el volumen documental ha ido incrementando y entonces nos ocupa mucho tiempo la revisión y cotejo. Esa es la razón porque están tanto tiempo en las áreas, estamos

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

en marzo de 2017 y continúa el personal en la DERFE. También con la Unidad Técnica de Fiscalización nos lleva mucho tiempo el cotejo. Simplemente con ellos se trabajaron 93 cajas de calendario y 181 fuera de calendario, que traducido a expedientes estamos hablando de más de 2,000 expedientes. En este momento se tenía contemplado concluir con el área de Consejeros, en uno o dos días, y me acaban de invitar a que vaya a ver esa área de Consejeros porque tienen muchísima documentación para trabajar y además tienen que desocupar el espacio. También lo que he observado es que ahorita las áreas ya tomaron una sinergia en estos trabajos que no había antes y como ya están trabajando en este tema ya se dieron cuenta que todavía tienen mucha documentación rezagada porque no se había trabajado anteriormente al ritmo que se está trabajando en este momento. ¿No sé si hay algún comentario por parte de ustedes?

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pues es un punto que está sobre la mesa por otras vías. Seguiríamos con el punto 10, Informe de Capacitación y Asesoría del cuarto trimestre 2016. Por favor Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- En el cuarto trimestre del 2016 se brindó capacitación presencial a 79 servidores públicos, como pueden observar la mayoría fue de la Junta Local y Distritales Ejecutivas en Morelos; en la Unidad Técnica de Planeación fueron 8 personas y en la Unidad Técnica de Igualdad de Género 1.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muchas gracias ¿Algún comentario? El siguiente punto es el 11, Informe de Digitalización de Documentos del Archivo Histórico correspondiente al cuarto trimestre de 2016. Por favor Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Respecto a este punto se informa que se digitalizaron 649,998 documentos. Esto es importante, en primer lugar, porque es un punto que nos exige el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, que tiene como objetivo la conservación de los documentos en original e independientemente de que también forman parte de los requerimientos que contemplan los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? Sí Carlos, adelante.

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Buen día, yo nada más tengo una duda sobre las cosas que se están digitalizando como archivo histórico. Primero pues el volumen es bastante importante y en cuanto a lo que hace por copias de expedientes de casilla, eso entiendo perfecto por qué lo digitalizamos y por qué es histórico. Lo que no me queda tan claro son las actas de entrega y recepción en Juntas Locales y Distritales, los expedientes de Comité y Subcomité de Adquisiciones. Eso lo entiendo por lo de transparencia y eventualmente solicitudes de información, pero no me queda tan claro por qué esos forman parte del Archivo Histórico. Vamos como conceptualmente no los concibo necesariamente en el

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Archivo Histórico y vamos no sé la justificación de que se queden como Archivo Histórico.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Por una parte lo que ingresa al Archivo Histórico es porque así está tipificado en el Catálogo de Disposición Documental y porque en su momento se analizó con el área y se llegó a ese acuerdo. Precisamente ahorita que toquemos el punto del cuadro y del catálogo, ahí también quiero comentar algo al respecto de las aportaciones que hacen las áreas. Entonces esto ya está clasificado, independientemente de que para que llegue al Archivo Histórico se hace una valoración, no es arbitrario.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pero creo que la explicación que satisfaga el comenario que hace el Representante de Presidencia sería justo decir ¿por qué se consideran históricos? Entendemos que están en un documento que ya está establecido así y que además se hace una valoración, pero cuáles son los elementos que dan esta connotación histórica, que se le da al documento. Entiendo que esa es la duda.

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Así es.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Entonces ¿te refieres a las Actas de Entrega-Recepción de las Vocalías Ejecutivas?

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Y los Comités de Adquisiciones.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Para empezar, toda la documentación de los Órganos Colegiados es histórica y está en el Reglamento. Estamos hablando de las carpetas que maneja el Secretario Técnico, ya que en estos órganos se toman ciertas decisiones, independientemente que te permite contar con una línea de tiempo, refleja el avance de algún tema y creo que es sabido por todos que a los ciudadanos les interesa el tema del gasto.

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Si esa parte la entiendo.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Ahora, de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de las Vocalías Ejecutivas de las Juntas Locales, las hemos considerado como históricas por que los Vocales Ejecutivos son la máxima autoridad en la entidad. En el caso de ellos sí, porque además es como aquí las Actas Entrega-Recepción de los Consejeros, del Consejero Presidente por supuesto que forman parte de la historia del Instituto. Nos acaban de hacer una solicitud, precisamente de una Acta de Entrega-Recepción de un Vocal Ejecutivo.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Lo podremos platicar con más calma. Yo creo que el tema de las Actas de Entrega-Recepción sí tienen que ver con un tema del nivel de responsabilidad que tienen los Vocales y el manejo de recursos, y

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

además por el tema de rendición de cuentas, porque hay vigencia documental y las autoridades pueden intervenir. Creo que tiene que ver con una lógica de ejercicio de recurso público a lo largo del histórico del Instituto. En el caso de los órganos colegiados, creo que tiene que ver más con la repercusión y la importancia que tiene la vida colegiada en el Instituto. Yo también me preguntaba en alguna ocasión y lo había comentado con Graciela, por ejemplo las resoluciones del Comité de Transparencia, pues quizá no necesariamente tendrían el carácter de histórico, sin embargo, entran en este universo que creo que el origen que tienen o la razón que puede tener es justamente que la vida colegiada en este Instituto tiene un dinámica y una relevancia muy distinta al resto de las Instituciones Públicas. Entonces me parece que por allí va la explicación y creo que es con lo que se sustenta.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Si, ahorita tenemos una muy buena oportunidad. Se va a actualizar el cuadro y el catálogo, tal vez nos podrías aportar algo del por qué tú consideras que no son documentos históricos y con mucho gusto lo analizamos.

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- No, más allá de que yo considere que no son documentos históricos, el tema es más bien el de entender por qué esos pertenecen a la memoria histórica de una institución.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Lo entiendo por eso te reitero que todas las aportaciones que nos hagan, créanme que son para nosotros muy ricas, porque nos permite analizar.

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Sí, claro.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Perdón, me parece que ya estamos saliéndonos del tema y supongo que también es un trabajo técnico que tiene ciertos elementos o criterios que permiten delinear la naturaleza del documento. Pero bueno, ya sería materia de otra cuestión y de otra reunión. ¿No sé si haya algún otro comentario?

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Gracias.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pasaríamos al siguiente punto, que sería el Punto 12, Informe del Proyecto Cierre Operacional del Fondo Documental del Instituto Federal Electoral del Cuarto Trimestre del 2016. Por favor Secretaria, si nos da cuenta de este punto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Si como no, bueno, en esta ocasión se realizó la revisión de manera electrónica de los inventarios que enviaron Baja California Sur, Campeche, Tabasco, Durango, San Luis Potosí, Hidalgo, Yucatán y Michoacán. Esto es en relación a los inventarios de desincorporación, en la modalidad de Transferencia Primaria fue la Junta Local

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Ejecutiva de Tlaxcala, la Junta Local Ejecutiva de la Ciudad de México, de Nuevo León, de Guerrero, Colima y Aguascalientes, y con relación a los inventarios de Transferencia Secundaria fue la Ciudad de México, Nuevo León, Zacatecas, Guerrero, Campeche y Colima. Estos tres temas son los que se están trabajando con las entidades respecto al cierre.

Licenciada Cecilia Azuara Ari.- Muy bien. ¿Algún cometario? ¿No? Entonces pasaríamos al siguiente punto, que es el Punto 13 Informe de participación en propuestas para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Respecto de este punto, que era al que me refería hace un momento con Carlos Alvarado, no sé si recuerden que se hizo una primera convocatoria para que participaran en la actualización de estos instrumentos. Carlos Hugo, atinadamente, nos sugirió que hiciéramos una segunda convocatoria. Se realizó y tuvimos más aportaciones de Órganos Centrales, pues en la primera ocasión teníamos alrededor de 10 propuestas y con la segunda invitación llegaron a 17 en Órganos Centrales. Cabe mencionar que la Dirección del Secretariado y la Unidad Técnica de Servicios de Informática informaron por escrito que no tenían ellos actualización respecto a los temas que manejan, y pues únicamente nos están faltando 2 Órganos Responsables de hacer su aportación. En lo referente a Órganos Delegacionales, tenemos que las Juntas Locales Ejecutivas de: Baja California, Campeche, Ciudad de México, Colima, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sonora y Tamaulipas son las que enviaron algunas aportaciones para esta actualización y en Juntas Distritales tenemos menos, ya que de 300 Juntas Distritales, solamente han aportado 62. Por eso es que insisto en que si tienen alguna aportación más, nos la envíen. Ya hicimos la compilación y vamos a iniciar ya con los trabajos de integración, pero si tienen alguna más con gusto la recibimos. La Unidad Técnica de Fiscalización, la Dirección Jurídica y Carlos, tal vez nos pudieran también apoyar con esta actualización y bueno si tomamos en cuenta que son 21 Órganos Centrales, 32 Locales y 300 Distritales, esto nos da un total de 353 Órganos, de los cuales sólo han participado 93. Estamos hablando que tenemos un 26.34% de nuestro universo que hicieron aportaciones. Nos está faltando un 73%, más del 50%, pero con las propuestas que tenemos ya vamos a dar inicio.

Licenciada Cecilia Azuara Ari.- Muy bien. ¿Algún comentario?

Carlos Hugo Alvarado Sánchez.- Yo rápido, con ese ánimo de contribuir en esa etapa tan importante de actualización del Catálogo, a lo mejor convendría que la Unidad, a través de Graciela, mandara un recordatorio a todos los enlaces, que es justo la oportunidad, si queremos agregar alguna otra propuesta de modificación,

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

con algún formatito, alguna cosa que nos permita ordenar las contribuciones y no empecemos a mandarles textos sin forma ni nada y dándonos algún plazo perentorio para que lo podamos cumplir, de tal manera que no se afecten tampoco los trabajos. Lo que no se va a valer es que después de dos o tres recordatorios, vengamos a decir es que se me acaba de ocurrir alguna nueva idea, para que podamos cumplir con los compromisos en tiempo y forma, yo digo, de mi parte yo sí podría contribuir con un par de ideas, pero estoy seguro que el resto de los compañeros habrá quienes tengan alguna inquietud y creo que estamos a tiempo.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, estamos muy a tiempo porque apenas tenemos la compilación. Es ésta, las propuestas de Órganos Centrales y Delegacionales, obviamente no la quise incluir, porque imagínense de cuanto papel estamos hablando. En cuanto al formato Carlos, ya existe y me parece que es claro, éste es el formato que se está utilizando. Propongo continuar con el mismo y tal vez sólo sería bueno enviar un recordatorio con un tiempo más corto, porque si no, nos vamos a ir a la eternidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Si, muy bien.

Licenciada Daniela Casar García.- Tomando en cuenta este nuevo periodo para recibir las propuestas, ¿Hay alguna fecha estimada para que podamos conocer la versión actualizada del Catálogo?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, en su momento les presentaremos el proyecto y posteriormente lo tiene que autorizar el Comité de Transparencia, entonces todavía lleva un tiempo y un trabajo largo.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Pero hay una fecha estimada?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Como fecha estimada, consideraríamos la siguiente sesión, para tener un primer proyecto, ahora ¿qué plazo les gustaría que les diéramos a las áreas para que vuelvan a enviar propuestas?

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Más bien, creo la debes fijar tú, para que no se entorpezcan los trabajos y en tres meses podamos tener un primer proyecto, entendiendo que es un recordatorio y que es una segunda oportunidad digamos, que en esta fase del desarrollo del documento es para que ustedes aporten ideas y propuestas.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- ¿Les parece una semana más?

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Dos semanas más, de cualquier forma sugeriría que en el recordatorio que se envíe se ponga la fecha límite para recibir estas

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

propuestas, para que puedan internamente organizarse y enviarlas a tiempo. ¿Algún otro comentario? ¿No? Les pregunto: ¿alguien tiene algún asunto general que desea se incluya? Bueno, yo tengo dos muy sencillos, si me permiten.

Uno es algo que no hice al principio y entiendo que no viene él, es darle la bienvenida al nuevo Representante designado por la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales, pero bueno, bienvenidos al Comité. Y el segundo punto, avisarles que en este esquema de medidas que nos permitan limitar a lo necesario el uso de los recursos con los que contamos con lo cotidiano para trabajar, anunciarles que, a partir de la próxima sesión, no les daremos impreso toda esta carpeta, se los enviaremos por electrónico y les pediríamos a cada quien que se haga cargo de traer la información y de esa manera contribuimos en las medidas que el Instituto, en términos generales, está tomando en el tema de austeridad. No quisimos hacerlo en esta sesión para informarles primero y supieran que en lo sucesivo cada quien se encargará de ver su propia carpeta digital, eso sería todo.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Si me permites hacer la aclaración del Punto 14, que es de asuntos generales, se informa que con relación a este punto, en la sesión anterior Carlos Hugo pidió bajar el punto 4. Él dijo que pedía una reunión con el personal del Archivo, la cual ya se llevó acabo y con relación a este tema nos está solicitando diseñar una metodología para la evaluación de la Oficialía de Partes Común, con el propósito de que se evalúen sus particularidades en torno a la cultura organizacional y la calidad del servicio que está prestando.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿No sé si alguien más quiera participar? Bueno, entonces siendo las once horas con cuarenta y siete minutos, damos por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico 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 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 Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

C. Virgilio Galindo Reyes, 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 Secretaria 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.