

ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL QUE SE APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018 SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA MEDIANTE EL COMUNICADO INE/DECEyEC/0622/2019.

Antecedentes.

GLOSARIO

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
COTECIAD: Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
Instituto: Instituto Nacional Electoral
LFA: Ley Federal de Archivos
LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
RIINE: Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

Antecedentes.

- I. El 17 de diciembre de 2009, en sesión extraordinaria el entonces Comité de Información del otrora Instituto Federal Electoral aprobó actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional.
- II. El 23 de enero de 2012, se publicó en el en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley Federal de Archivos vigente hasta el 15 de junio de 2019.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el (DOF) la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE), abrogando el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- IV. El 27 de abril de 2016, en sesión extraordinaria el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante Acuerdo INE/CG281/2016, aprobó las reformas al Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Reglamento de Transparencia), mismo que fue modificado el 14 de octubre de 2016, mediante el Acuerdo INE/CG724/2016 en cumplimiento a la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación,

recaída al Recurso de Apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-239/2016 y acumulados.

- V. El 2 de noviembre de 2016, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el SUP-RAP-460/2016 y acumulados confirmó el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) por el cual se aprobó el Reglamento de Elecciones.
- VI. El 5 de octubre de 2017, el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo INE/CG450/2017 aprobó el Diseño y la Impresión de la Boleta y demás Documentación Electoral para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.
- VII. El 30 de marzo de 2018, el Consejo General del Instituto, aprobó el Acuerdo INE/CG301/2018, por el que se aprueban las modificaciones a los formatos de la diversa documentación electoral, con motivo del registro de la coalición denominada “Coalición por México al Frente” integrada por los partidos políticos nacionales: Acción Nacional, de la Revolución Democrática y Movimiento Ciudadano; la coalición denominada “Juntos Haremos Historia” integrada por los partidos políticos nacionales: Del Trabajo, Morena y Encuentro Social; y la coalición “Todos por México” integrada por los partidos políticos nacionales: Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, así como de candidaturas independientes a la Presidencia de la República, Senadurías y Diputaciones Federales por el principio de mayoría relativa para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.
- VIII. El 5 de abril de 2018, a través del Acuerdo INE/JGE56/2018, la Junta General Ejecutiva ordenó la impresión de las boletas electorales y demás documentación y materiales que se utilizarán en la conformación y envío de los paquetes electorales postales para el ejercicio del Voto de las y los Ciudadanos Mexicanos Residentes en el Extranjero durante los procesos electorales federal y locales 2017-2018.
- IX. El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF la Ley General de Archivos, que entra en vigencia el 15 de junio de 2019.
- X. El 5 de septiembre de 2017, el Consejo General, aprobó mediante acuerdo INE/CG399/2017, la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2018-2019 y sus respectivos anexos.
- XI. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General del INE emitió el Acuerdo INE/CG32/2019, mediante el cual se modifica el RIINE.

- XII. El 5 de abril de 2019, mediante oficio número INE/DECEyEC/0622/2019, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica solicitó al Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos realizar los trámites correspondientes para valorar la desincorporación de la documentación de apoyo utilizada para la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral en el Proceso Electoral 2017-2018.

C o n s i d e r a n d o s

1. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el INE tiene la obligación de preservar sus documentos en archivos administrativos y actualizados.
2. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 30, numeral 2 de la LGIPE, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, en los términos establecidos en la Constitución. El Instituto Nacional Electoral es un organismo Público Autónomo, autoridad en la materia e independiente en sus decisiones y sus funciones se rigen por los principios de certeza, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
3. Que el Instituto con base en el artículo 32, inciso a), fracciones I, III, IV y V de la LGIPE tiene la responsabilidad directa de la capacitación electoral, el padrón y la lista de electores, la ubicación de las casillas y la designación de las y los funcionarios de las mesas directivas, así como las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.
4. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 48, numeral 1, incisos b) y o) de la LGIPE, corresponde a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral fijar los procedimientos administrativos conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden la citada Ley, el Consejo General o su Presidente.
5. El artículo 58, párrafo 1, incisos e) y g) de la LGIPE, en concordancia con el artículo 49, párrafo 1, incisos e) y w) del RIINE establecen que es atribución de la DECEyEC, entre otras, diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral; así como orientar a las y los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.

6. El artículo 110, numerales 2 y 3 del RE, establecen que el INE será el responsable de aprobar e implementar la capacitación para funcionarios y funcionarias de MDC, tanto en el ámbito federal como local. Asimismo, en el proceso electoral sea federal o local, se establecerá una estrategia que tendrá como objetivo determinar las directrices, procedimientos y actividades en materia de integración de MDC, capacitación y asistencia electoral.
7. De conformidad con el artículo 112, numerales 1 y 3 del RE, la estrategia de capacitación y asistencia electoral contendrá las líneas estratégicas que regularán la integración de MDC, la capacitación electoral y la asistencia electoral. Asimismo, estará conformada por un documento rector y sus respectivos anexos, en donde se establecerán los objetivos específicos de las líneas estratégicas y los lineamientos a seguir, que al menos serán los siguientes: a) Programa de integración de MDC y capacitación electoral, b) Manual de contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, c) Mecanismos de coordinación institucional; d) Programa de asistencia electoral; e) Articulación interinstitucional entre el INE y los OPL y f) Modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.
8. Que el Instituto es responsable de la administración organización y conservación de sus archivos; así como de la operación de sus sistemas institucionales en materia de archivos de conformidad con los establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley Federal de Archivos.
9. Que la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales será la encargada de emitir opiniones y dictámenes; apoyar a las diferentes áreas del Instituto en gestión documental; y supervisar la correcta administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, normativos y archivísticos del Instituto de conformidad con el artículo 79, numeral 1, inciso D); 8, numeral 1 incisos D), F) e I) del Reglamento Interior; así como el artículo XVI, numeral 1, fracción IV del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Que la LGTAIP es de orden público y de observancia general en toda la República, reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.
11. Que la LFA establece disposiciones para la organización y conservación de los archivos en posesión, entre otros, organismos constitucionales autónomos.
12. Que con fundamento en el artículo 8 de la LFA, cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la coordinación de

archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Información o equivalente, del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que a su efecto expidan el Archivo General de la Nación y el Instituto, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; o bien, la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados.

13. Que el Instituto Nacional Electoral es un sujeto obligado por la LGTAIP y la LFA y cuenta con la capacidad de autodeterminación normativa para expedir su propia regulación jurídica en materia de transparencia, acceso a la información pública y gestión documental.
14. Que el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública refuerza la importancia de la organización, manejo y administración de los documentos y expedientes bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad, así como la formación de archivos ordenados y sistematizados.
15. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 20, numeral 1, fracciones XV y XVI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, entre otras funciones, tiene las siguientes: Supervisar las labores del Archivo Institucional, y de las Direcciones de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y de Políticas de Transparencia; y supervisar la correcta administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, normativos y archivísticos del Instituto.
16. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 42, numeral 1 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Archivo Institucional es la instancia administrativa responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en los archivos de concentración e histórico del Instituto.
17. Que el COTECIAD será el órgano rector en materia de archivos y de administración de documentos de las centrales y delegacionales del Instituto [...] así como de determinar el destino final de los documentos que por su particularidad así lo requieran, de conformidad con el artículo 44, numerales 1 y 5 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Que el artículo 318, numeral 2 de la LGIPE, dispone que los presidentes de los consejos distritales tomarán las medidas necesarias para el depósito en el lugar señalado para tal efecto, de los sobres que contengan la documentación a que se refiere el artículo 295 de dicha Ley hasta la

conclusión del proceso electoral. Una vez concluido el proceso electoral, se procederá a su destrucción.

19. Que en virtud de lo señalado por el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del 4 de diciembre de 2009, en su numeral 7.2, inciso a), párrafo séptimo, establece que cuando exista duda respecto al tratamiento que deba darse a determinado material documental, ya sea para su baja o para su conservación permanente, se deberá consultar al Archivo Institucional y en su caso, someterse a consideración del COTECIAD para definir su destino final. Asimismo, en su numeral 5.2, inciso a, párrafo II, el ordenamiento referido indica que los expedientes de archivos se integrarán por asunto y en la integración de un expediente se deberá considerar que los documentos se refieran a una atribución, función o comisión de un órgano responsable.

Por lo anterior, y a efecto de atender la solicitud expuesta en el oficio INE/DECEyEC/0622/2019 se procedió a analizar los documentos para determinar si contaban con valores documentales primarios, y con ello realizar los trámites pertinentes, para determinar el valor documental de los instrumentos que se enuncian a continuación:

NO.	Documentación/Material	Descripción
1	Documento información básica para ciudadanos sorteados	Documento que se entregó a los ciudadanos sorteados en el que se explica de manera general las actividades de cada funcionario de casilla el día de la Jornada Electoral
2	Rotafolio de la Jornada Electoral aula y domicilio	Material didáctico utilizado por los CAE durante la instrucción a los funcionarios de casilla contiene láminas en las cuales con texto e imágenes se explican las etapas de la Jornada Electoral
3	Acta de la Jornada Electoral (simulacros)	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
4	Actas de escrutinio y cómputo para simulacro (presidencia,	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el

NO.	Documentación/Material	Descripción
	diputaciones, senadurías)	modelo de la documentación electoral.
5	Boletas para simulacro (presidencia, diputaciones, senadurías)	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
6	Cartel ubica tu Casilla para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
7	Cuadernillo de lista nominal para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
8	Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
9	Guía de apoyo para la clasificación de los votos para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
10	Recibo de copia legible de las actas de las actas de casilla entregadas a los representantes de partido político para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
11	Hojas de incidentes para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
12	Cartel de "Resultados de la votación en la casilla" para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
13	Plantillas braile muestra para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
14	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.

NO.	Documentación/Material	Descripción
15	Bolsa para Lista Nominal para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
16	Bolsa para las boletas sobrantes de cada elección federales y locales para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
17	Bolsas para expediente de casilla de cada elección federales y locales para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
18	Bolsa para actas por fuera del paquete electoral para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
19	Bolsa PREP para simulacro	Material didáctico utilizado en los simulacros elaborado de acuerdo con el modelo de la documentación electoral.
20	Cartel "¿Cómo votar"?	Cartel de orientación ciudadana que en el día previo o el día de la Jornada Electoral se coloca en el exterior de las casillas, que describe los pasos para que el ciudadano vote
21	Cartel de "¿Quiénes cuentan los votos?"	Cartel de orientación ciudadana que en el día previo o el día de la Jornada Electoral se coloca en el exterior de las casillas, que describe de manera general quienes son los funcionarios de casilla
22	Hojas de datos para Observador Electoral	Formatos en los cuales se recaba la información de los ciudadanos que son capacitados para ser observadores electorales
23	Herramientas didácticas para impartir curso a observadores electorales	Documento dirigido a los vocales con el fin de que impartan el taller de acreditación para observadores electorales por medio del cual se les brinda información general en materia electoral

NO.	Documentación/Material	Descripción
24	Adendas OPL	Material elaborado por los OPL para la capacitación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla única, respecto a las elecciones locales.
25	Materiales de simulacro OPL	Material elaborado por los OPL utilizado en los simulacros, contiene ejemplares muestra de la documentación electoral a requisitar en las casillas únicas el día de la Jornada Electoral.
26	Formato para el registro de simulacro de la jornada electoral, Listas de asistencia a simulacros (utilizados)	Documento en el cual se llevó el control sobre la asistencia de los ciudadanos designados funcionarios de casilla a los simulacros. La información se capturó en el Multisistema ELEC (La información queda respaldada en el sistema)
27	Acuses de nombramiento FMDC	Copias de los nombramientos de los ciudadanos designados funcionarios de casilla, en los cuales los ciudadanos firmaron de recibido. La información se capturó en el Multisistema ELEC (La información queda respaldada en el sistema)
28	Formatos de nombramientos (en blanco)	Hojas preliminares de que no fueron utilizadas y tienen el propósito de que en los distritos se impriman los nombramientos de los funcionarios de casilla
29	Nombramientos rechazos	Nombramientos de funcionarios de casilla rechazados por los destinatarios. En algunos casos los ciudadanos anotaron la causa del rechazo en dicho documento. La información fue capturada en el Multisistema ELEC (La información queda respaldada en el sistema)

NO.	Documentación/Material	Descripción
30	Renuncias al cargo de FMDC	Hojas en las cuales los ciudadanos designados funcionarios de casilla escribieron la razón por la cual rechazan participar en la mesa directiva de casilla.
31	Formatos de cartas-notificación (en blanco)	Formatos preimpresos que no fueron utilizados y que tienen el propósito de que en las juntas distritales se impriman las cartas-notificación para avisar a los ciudadanos sorteados que fueron seleccionados. Contienen los talones de visita y notificación.
32	Talones de cartas-notificación (acuses)	Documento en el cual se hace constatar que se entregó la carta-notificación. Entre otros datos contiene el nombre del ciudadano, su clave de elector, el nombre y firma de la persona que recibió la notificación, en su caso si existe alguna observación durante la notificación y los datos del CAE que notificó.
33	Carta notificación no entregadas o devueltas	Cartas-notificación impresas en los distritos que por diversas causas no fueron entregadas a los ciudadanos sorteados y cartas notificación que no fueron aceptadas por los ciudadanos sorteados.
34	Carta de los Consejeros Electorales a los ciudadanos sorteados	Carta elaborado por los consejeros electorales distritales en la que invitan a los ciudadanos sorteados a participar en la capacitación electoral y en las mesas directivas de casilla.
35	Formatos de Diplomas para los funcionarios de mesas directivas de casilla (en blanco)	Hojas pre impresas, no utilizadas, para los diplomas de los funcionarios de casilla para que en las juntas distritales a través del Multisistema ELEC se imprima el nombre de cada funcionario (La información queda respaldada en el sistema)

NO.	Documentación/Material	Descripción
36	Acuses de entrega de diplomas	Hojas en las que se hace constar que el funcionario de casilla recibió su diploma
37	Hojas de datos ciudadanos sorteados, aptos y no aptos (requisitadas)	Hojas en las que los CAE recaban la información de los ciudadanos que fueron capacitados en la primera etapa contiene cuatro apartados: el primero con espacios para los datos generales del ciudadano sorteado: nombre completo, edad, sexo, domicilio particular, clave de elector, entidad, distrito, sección, municipio, localidad, teléfonos particulares, celular y del trabajo, correo electrónico, la indicación de si sabe leer y escribir, su último grado de estudios, su profesión y ocupación, el horario y días en que se le puede localizar y espacio para anotar otro domicilio en que se le puede localizar; el segundo, para los datos de la capacitación electoral: número de visitas hechas al ciudadano para capacitarlo, lugar en que se impartió la capacitación, fecha de la capacitación, observaciones durante la capacitación; el tercero, para que el CAE dibuje un croquis para ubicar el domicilio del ciudadano; y el cuarto apartado para la firma del ciudadano que recibió la capacitación y los datos del CAE que impartió la capacitación. La mayoría de la información fue capturada en el Multisistema ELEC (La información queda respaldada en el sistema)
38	Formatos de hojas de datos ciudadanos sorteados (en blanco)	Formatos de hojas no utilizadas, para que los CAE recaben la información de los ciudadanos que fueron capacitados en la primera etapa.

NO.	Documentación/Material	Descripción
39	Hojas de datos funcionarios de casilla (requisitadas)	Hojas en las que los CAE recaban la información de los ciudadanos que fueron designados funcionarios de casilla y capacitados en la segunda etapa. Contiene siete apartados: el primero, con espacios para la identificación de la casilla: entidad, distrito, sección, municipio y casilla; el segundo, para indicar el cargo asignado; el tercero, los datos generales del funcionario de casilla: nombre completo, domicilio particular, teléfonos particulares, celular y de trabajo, correo electrónico, ocupación, el horario y días en que se le puede localizar y espacio para anotar otro domicilio en que se le puede localizar; el cuarto, para los datos de la capacitación electoral: fecha de entrega del nombramiento, lugar en que se impartió la capacitación, fecha y hora de la capacitación, observaciones durante la segunda etapa de capacitación; el quinto, para que el ciudadano capacitado evalúe la capacitación; el sexto, para la firma del ciudadano que recibió la capacitación y los datos del CAE que la impartió y el séptimo para anotar la fecha y hora del simulacro al que se le invitó. La mayoría de la información fue capturada en el Multisistema ELEC. (La información queda respaldada en el sistema)
40	Formatos de hojas de datos funcionarios de casilla (en blanco)	Formatos de hojas no utilizadas, para que los CAE recaben la información de los ciudadanos que fueron capacitados en la segunda etapa.
41	Reporte de supervisores en notificación, capacitación. Cédulas de control	Documentos adicionales para llevar el control del trabajo de los SE y CAE elaborados por las vocalías distritales, de acuerdo con sus necesidades.

NO.	Documentación/Material	Descripción
42	Formatos y reportes de seguimiento y control interno de los SE y CAE	Reportes elaborados por los CAE y/o SE respecto al avance y situaciones enfrentadas en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.
43	Talón comprobante de la visita. Formato de la ruta de visita	Talón comprobante de la visita realizada por los CAE a los ciudadanos sorteados. Se utiliza para llevar el control de la Ruta de Visita.
44	Documentos de ciudadanos insaculados, notificados y de FMDC	Carpetas en las que organizan el talón de la carta-notificación, la hoja de datos de la primera etapa, el acuse de nombramiento, la hoja de datos de la segunda etapa, en su caso, los escritos de renuncia de cada uno de los ciudadanos sorteados y/o designados funcionarios de casilla.
45	Reportes de avance en la notificación y capacitación 1ra y 2da etapa	Reportes generados por el Multisistema ELEC o elaborados en las juntas distritales sobre los avances en la integración de las mesas directivas de casilla. (La información queda respaldada en el sistema)
46	Cédulas ELEC y Reportes del sistema ELEC	Cédulas de avance en la integración de mesas directivas de casilla y/o en la capacitación generadas por el Multisistema ELEC e impresas en las juntas distritales. (La información queda respaldada en el sistema)
47	Reportes diarios de capacitación 1a y 2a etapa. Listados de control	Reportes elaborados por los Vocales, CAE y/o SE respecto al avance y situaciones enfrentadas en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.
48	Sustitución de funcionarios	Reportes generados por el Multisistema ELEC o elaborados por los CAE o SE sobre la sustitución de los ciudadanos designados funcionarios de casilla. (La información queda respaldada en el

NO.	Documentación/Material	Descripción
		sistema)
49	Tríptico ubica tu centro de capacitación	Documento elaborado por las juntas distritales con los domicilios de los centros de capacitación ubicados en el distrito
50	Copias de listados de ubicación de casillas	Coipas de los listados distritales con los nombres de los ciudadanos designados funcionarios de casilla y los domicilios aprobados para instalar las casillas.
51	Listado de ciudadanos aptos	Listado distrital de ciudadanos seleccionados que fueron capacitados en la primera etapa y cumplen con los requisitos legales para ser designados funcionarios de casilla. Este listado se obtiene el Multisistema ELEC y es la base para realizar la segunda insaculación. (La información queda respaldada en el sistema)
52	Listados de ciudadanos insaculados	Impresiones del listado de ciudadanos seleccionados en la primera insaculación. Estos listados se obtienen del Multisistema ELEC. (La información queda respaldada en el sistema)
53	Listados de funcionarios de casilla	Impresiones del listado de ciudadanos seleccionados funcionarios de casilla en la segunda insaculación. Estos listados se obtienen del Multisistema ELEC. (La información queda respaldada en el sistema)
54	Acuse de materiales entregados a SE y CAE	Recibos de materiales y prendas entregados a los SE y CAE para el desarrollo de sus funciones

NO.	Documentación/Material	Descripción
55	Comprobantes de asistencia a las pláticas de inducción	Comprobantes de los aspirantes a SE y CAE de su asistencia a la plática de inducción como requisito para presentar el examen. La información se capturó en el Multisistema ELEC. (La información queda respaldada en el sistema)
56	Documentos de aspirantes no contratados como SE y CAE	<p>Documentos recibidos de los aspirantes a SE y CAE de que no fueron contratados, de acuerdo con el Manual de Contratados las aspirantes deben entregar la siguientes documentación, con la cual se forman los expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ingreso Acta de nacimiento (copia) Credencial para votar (copia o copia del comprobante del trámite de la misma) Comprobante del último grado de estudios (copia) Comprobante de domicilio (copia). Se aceptará la Credencial para votar del INE o la Declaratoria bajo protesta de decir verdad <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta de participación, expedida por algún vocal de la Junta Distrital Ejecutiva en donde haya prestado sus servicio, que incluya la calificación aprobatoria de la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar Copia de la licencia de manejo Registro Federal de Contribuyentes (RFC)(copia) Clave Única del Registro de Población (CURP) (copia) Fotografía <p>La mayoría de la información se capturó en el Multisistema ELEC. (La información queda respaldada en el sistema)</p>

NO.	Documentación/Material	Descripción
57	Documentos de SE y CAE contratados	<p>Documentos recibidos SE y CAE durante el reclutamiento:</p> <p>Solicitud de ingreso</p> <p>Acta de nacimiento (copia)</p> <p>Credencial para votar (copia o copia del comprobante del trámite de la misma)</p> <p>Comprobante del último grado de estudios (copia)</p> <p>Comprobante de domicilio (copia). Se aceptará la Credencial para votar del INE o la Declaratoria bajo protesta de decir verdad.</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes (RFC)(copia)</p> <p>Clave Única del Registro de Población (CURP) (copia)</p> <p>Fotografía</p> <p>En su caso:</p> <p>Carta de participación, expedida por algún vocal de la Junta Distrital Ejecutiva en donde haya prestado sus servicios, que incluya la calificación aprobatoria de la evaluación de actividades desarrolladas por el personal auxiliar</p> <p>Copia de la licencia de manejo</p> <p>Resultados de la evaluación del desempeño</p> <p>Actas levantadas respecto al trabajo desempeñado</p> <p>Renuncia</p> <p>La mayoría de la información se capturó en el Multisistema ELEC. (La información queda respaldada en el sistema)</p>
58	Formatos de Registro de Aspirantes	Acuse de recibo de la documentación entregada por los aspirantes a SE y CAE
59	Documentos de Técnicos Electorales y Capturistas	Documentación solicitada al personal contratado para el Proceso Electoral como Técnicos Electorales o Capturistas

NO.	Documentación/Material	Descripción
60	Cuestionarios de verificación	Cuestionarios aplicados durante las verificaciones realizadas por los SE, vocales y/o consejeros
61	Formatos de Diplomas a SE y CAE	Hojas reimpresas, no utilizadas, para los diplomas de SE y CAE en las Juntas Distritales a través del Multisistema ELEC se imprimen los nombres. (La información queda respaldada en el sistema)
62	Acuses de Diplomas a SE y CAE	Documentos en los cuales los SE y CAE firmaron que recibieron su diploma
63	Evaluaciones de la capacitación en segunda etapa	Formatos que contienen las evaluaciones de la capacitación recibida por los SE y CAE para la segunda etapa de capacitación. Los resultados fueron capturados en las juntas distritales.
64	Evaluaciones de SE y CAE	Cuestionarios aplicados para la evaluación de SE y CAE y cédulas con los resultados de la evaluación. Los resultados fueron capturados en el Multisistema ELEC. (La información queda respaldada en el sistema)
65	Informes de las verificaciones de la primera y segunda etapa de capacitación (SE, Vocales y Consejeros)	Informes con los resultados de las verificaciones realizadas por los SE, Vocales y Consejeros. Estos fueron capturados en el Multisistema ELEC. (La información queda respaldada en el sistema)
66	Formatos de verificaciones	Formatos para aplicar las verificaciones por parte de los SE, Vocales y Consejeros
67	Formatos de ubicación de la convocatoria	Documentos diseñados por las juntas distritales para registrar los lugares en los que se colocaron las convocatorias para SE y CAE

NO.	Documentación/Material	Descripción
68	Formatos de entrevistas	Documentos guía para la aplicación de la entrevista, contienen las calificaciones otorgadas a los aspirantes y las firmas de los entrevistadores. Las calificaciones fueron capturadas en el Multisistema ELEC. (La información queda respaldada en el sistema)
69	Guía de estudio para aspirantes a SE y CAE	Cuadernillos dirigidos a los aspirantes a SE y CAE para que se preparen para contestar el apartado de conocimientos del examen.
70	Formatos de exámenes y hojas de respuestas sin contestar	Documentos con las preguntas del examen de conocimientos, habilidades y actitudes y las hojas de respuestas del examen sin utilizar.
71	Exámenes y hojas de respuestas contestadas	Documentos con las preguntas del examen de conocimientos, habilidades utilizados por los aspirantes a SE y CAE y hojas de respuestas contestadas y calificadas. Las calificaciones se capturaron en el Multisistema ELEC. (La información queda respaldada en el sistema)
72	Listas de asistencia a cursos	Listas de los asistentes a los cursos de capacitación de SE y CAE.
73	Listas de reserva de SE y CAE	Impresiones con los nombres de los aspirantes a SE y CAE que inicialmente no fueron contratados pero quedaron en la lista de reserva. La lista se imprime del Multisistema ELEC. (La información queda respaldada en el sistema)
74	Manual de la y el CAE Tomo I (información básica)	Ejemplares de manuales diseñados para la capacitación a los SE y CAE, brinda conocimientos básicos en materia electoral que deben conocer para transmitir los conocimientos a los ciudadanos.

NO.	Documentación/Material	Descripción
75	Manual de la y el CAE Tomo II (operativa)	Ejemplares de manuales diseñados para la capacitación a los SE y CAE, brinda herramientas para el trabajo en campo de los CAE, el requisitado de la documentación comprobatoria de la capacitación electoral, así como elementos para orientar el proceso enseñanza-aprendizaje durante la instrucción.
76	Manual del funcionario de casilla versión CAE (Federal y Única)	Ejemplares de manuales diseñados para capacitar a los ciudadanos designados funcionarios de casilla. En este documento se describen a detalle las actividades a realizar para recibir, contar y registrar los votos. La versión CAE es una primera edición sin colores destinada a que los SE y CAE tengan los conocimientos necesarios sobre la Jornada Electoral. Este material se desarrolla e imprime previo a la aprobación de coaliciones.
77	Manual de Funcionarios de Casilla (versión federal y única)	Ejemplares de los manuales diseñados para capacitar a los ciudadanos designados funcionarios de casilla. En este documento se describen a detalle las actividades a realizar para recibir, contar y registrar los votos
78	Manual del funcionario de casilla especial (versión federal y única)	Ejemplares de los manuales diseñados para capacitar a los ciudadanos designados funcionarios de casilla especial. En este documento se describen a detalle las actividades a realizar para recibir, contar y registrar los votos
79	Manual de la y el Supervisor Electoral	Ejemplares de manuales diseñados para la capacitación a los SE, brinda conocimientos básicos en materia electoral que deben conocer para realizar su labor como SE

NO.	Documentación/Material	Descripción
80	Cuaderno de ejercicios para las y los funcionarios de casilla (diversas versiones federal y única)	Ejemplares de cuaderno de ejercicio diseñados para que los ciudadanos designados funcionarios de casilla practiquen los conocimientos recibidos en materia del escrutinio y cómputo y llenado de actas.
81	Cuaderno de ejercicios para las y los funcionarios de casilla Especial (diversas versiones federal y única)	Ejemplares de cuaderno de ejercicio diseñados para que los ciudadanos designados funcionarios de casilla practiquen los conocimientos recibidos en materia del escrutinio y cómputo y llenado de actas para casilla especial.
82	Manual del Observador Electoral	Manual dirigido a los solicitantes de acreditación como observadores electorales por medio del cual se les brinda información general en materia electoral
83	Material Cartográfico	Documentación destinada a SE Y CAE con el fin de orientarles en su ubicación para sus labores en campo
84	Tríptico Participación sin Discriminación de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesa directiva de casilla	Este documento tiene como objetivo que las personas con discapacidad se incorporarán como FMDC garantizando sus derechos político electorales.
85	Compendio de Preguntas frecuentes, La Jornada Electoral paso a paso, casilla única y federal (presidente, secretario y escrutador)	Este material contiene el listado de preguntas frecuentes y las actividades que deben de realizar los FMDC designados el día de la Jornada Electoral en 3 versiones: presidente, secretario y escrutador para las casillas federales y únicas
86	Tríptico medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans durante la Jornada Electoral.	Este documento fue mandado por el Consejo General con el fin de brindar información para la inclusión de las personas trans el día de la Jornada Electoral

NO.	Documentación/Material	Descripción
87	Cartel ¿Quiénes pueden votar?	Este documento fue mandado por el Consejo General con el fin de difundir en la ciudadanía la inclusión de las personas trans el día de la Jornada Electoral
88	Compendio de Preguntas frecuentes, La Jornada Electoral paso a paso, casilla única y federal (presidente, secretario y escrutador) Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero	Este material contiene el listado de preguntas frecuentes y las actividades que deben de realizar los FMDC designados el día de la Jornada Electoral en 3 versiones: presidente, secretario y escrutador para las mesas de escrutinio y cómputo
89	Manual de la y el Supervisor Electoral para el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero	Ejemplares de manuales diseñados para la capacitación a los SE, brinda conocimientos básicos en materia electoral que deben conocer para realizar su labor como SE
90	Manual de la y el CAE para el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero	Ejemplares de manuales diseñados para la capacitación a los SE, brinda conocimientos básicos en materia electoral que deben conocer para realizar su labor como CAE
91	Manual de la y el Funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo para el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero	Ejemplares de manuales diseñados para la capacitación a los SE, brinda conocimientos básicos en materia electoral que deben conocer para realizar su labor como Funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo

Una vez realizada la valoración de los instrumentos que se denominan “documentos de apoyo informativo”, por tener una o varias de las siguientes características:

1. No forman parte de un archivo, ni se encuentran registrados como tal.
2. Tienen uso temporal y pronta obsolescencia.
3. Carecen de valores primarios (administrativo, legal, contable o fiscal).

En ese sentido, y al haber atendidos lo dispuesto en el numeral 7.2 del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional; este Comité determina

que el tratamiento, para el material documental valorado debe ser la desincorporación documental; toda vez que, carece de valor archivístico y cumple lo establecido en los artículos 318, numeral 2 de la LEGIPE; y 434, numerales 1 y 3 del Reglamento de Elecciones

“Artículo 318.

(...)

2. Asimismo, los presidentes tomarán las medidas necesarias para el depósito en el lugar señalado para tal efecto, de los sobres que contengan la documentación a que se refiere el artículo 295 de esta Ley hasta la conclusión del proceso electoral. Una vez concluido el proceso electoral, **se procederá a su destrucción.**”

Artículo 434.

“1. El Consejo General del Instituto o el Órgano Superior de Dirección del OPL, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran, los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como de aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado, una vez concluido el proceso electoral respectivo.

(...)

3. También deberá destruirse aquella documentación electoral, distinta a la anterior, utilizada o sobrante del proceso electoral federal respectivo, previa autorización del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Además, la documentación no cae en los parámetros del artículo 440, numeral 2 del Reglamento de Elecciones, que señala que no deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

- a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto o el OPL respectivo, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien,
- b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

Dado lo anterior, únicamente se considera pertinente conservar una muestra (carpeta y discos compacto de los diseños de la documentación electoral de los procesos electorales a los que hace referencia la información valorada) para su conservación definitiva en el Archivo Histórico.

En razón de los antecedentes y consideraciones vertidos, y con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción V; 41, párrafo segundo, Base V, párrafo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, inciso a), fracción V; 48, numeral 1, incisos b) y o); 318 numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, fracciones IX y XIX; 5; 6; 12, fracción II; 14, fracción II; 15, fracción II; y 19, fracción III, inciso c) de la Ley Federal de Archivos.; 79, numeral 1, inciso d) y 80, numeral 1, incisos d), f) e i) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 434, numerales 1 y 3; y 440 numeral 2 del Reglamento de Elecciones; 16, numeral 1, fracción IV y 44, numerales 1 y 5 del Reglamento de Transparencia; y numeral 7.2 del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos emite el siguiente:

A c u e r d o

PRIMERO. Se ordena la desincorporación referida en el Considerando 19, propuesta por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, toda vez que la documentación no tiene valores archivísticos.

SEGUNDO. Se instruye a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas que procedan a la desincorporación, atendiendo el procedimiento ecológico de reciclamiento.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica envíe al Archivo Institucional una muestra de los materiales didácticos del Considerando 19, en específico de los números 2-21,24-25,74-79,82-84, 86-87, 90-91 para su conservación permanente en el Archivo Histórico del Instituto.

CUARTO. - Se instruye a la Secretaria Técnica del COTECIAD para que, notifique copia del presente Acuerdo a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y a las Juntas Locales y Distritales para los efectos conducentes.

El presente Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos en sesión extraordinaria del 9 de abril de 2019, y surte efectos a partir de su aprobación.

Mtra. Cecilia Azuara Arai
Presidenta del Comité Técnico
Interno para la Administración de
Documentos.

Lic. Carlos Hugo Alvarado Sánchez
Enlace de Archivo de la Oficina del
Consejero Presidente.

Lic. Ernesto García Reyes
Enlace de Archivo del área de
Consejeros Electorales.

Lic. Silvia Lucía González Ruíz
Enlace de Archivo de la Secretaría
Ejecutiva.

Lic. Cinthya Zavala Guevara
Suplente del Órgano Interno de
Control.

Ing. Ignacio Alberto Alarcón Alonzo
Representante de la Dirección del
Secretariado.

Lic. Minerva Berenice Mendoza Puig
Secretaria Técnica del Comité Técnico
Interno para la Administración de
Documentos.

Lic. Javier Ayala Rivera
Responsable de Archivo de Trámite
de la Dirección Ejecutiva de
Capacitación Electoral y Educación
Cívica.