

ACTA DE LA PRIMERA Y SEGUNDA SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADAS EL QUINCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTE.

En la Ciudad de México, siendo las diecisiete horas con tres minutos del quince de julio de dos mil veinte se reunieron, de forma remota mediante la plataforma Teams, los integrantes del Comité, a fin de celebrar la primera y segunda sesiones ordinarias 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, por tratarse de una sesión remota, pasó lista de forma nominativa a los integrantes del Comité, así como a los responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas, informando que había quórum para iniciar la primera y segunda sesiones ordinarias.

La Presidenta presentó y dio la bienvenida a la Lic. Ivonne García Jiménez y a la Lic. Ericka Gabriela Martínez Valladares, como Representantes Suplentes de las áreas de Consejeros Electorales y del Órgano Interno de Control, respectivamente.

Por otra parte, la Presidenta informó que antes de pasar al punto 1 del orden del día, derivado de la pandemia y conforme a los Acuerdos INE/CG82/2020, INE/JGE34/2020 e INE/JGE45/2020, emitidos por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, respectivamente, las actividades presenciales se suspendieron a partir del 17 de marzo y se reactivarán paulatinamente conforme a los esquemas que se establezcan para tales efectos, por lo que se consideró pertinente llevar a cabo la primera y segunda sesiones ordinarias de 2020, en un mismo acto, debido a que los documentos que se presentan refieren información semejante en los dos trimestres.

Punto 1

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

La Presidenta señaló que, por tratarse de sesiones ordinarias, era posible agendar asuntos generales, solicitó a los presentes manifestar en dicho momento, si tenían algún asunto para agendar. Al no haber asuntos que agendar, solicitó a la Secretaria Técnica del Comité tomar la votación nominal 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 cuarta sesión ordinaria de 2019.

La Presidenta señaló que el acta de la cuarta sesión ordinaria de 2019 había sido circulada previamente, solicitó que, si alguno de los presentes tenía comentarios a la misma, lo manifestara. Al no haber comentarios, solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente.

La Secretaria Técnica, previó a tomar la votación, informó que se recibieron modificaciones de forma por parte de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, mismas que

fueron impactadas. Posteriormente, sometió a consideración el acta correspondiente al punto 2, misma que fue aprobada por unanimidad.

Punto 3

Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la primera sesión extraordinaria de 2020.

La Presidenta señaló que el acta había sido circulada previamente a los integrantes, solicitó que si alguno de los presentes tenía comentarios a la misma, era el momento oportuno para manifestarlo. Al no haber manifestos, solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente.

La Secretaria Técnica, previo a tomar la votación, informó que se recibieron modificaciones de forma por parte de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales y de la Dirección del Secretariado, mismas que fueron incorporadas. Dicho lo anterior, la Secretaria Técnica sometió a consideración el acta correspondiente al punto 3; misma que fue aprobada por unanimidad.

Punto 4

Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos 2020.

La Presidenta solicitó a la Secretaria Técnica dar cuenta del punto correspondiente.

La Secretaria Técnica informó que, con motivo de la pandemia del COVID-19 y, tomando en cuenta que paulatinamente se reactivarán las actividades de las diversas áreas del Instituto, conforme a los esquemas que se establezcan para tales efectos, y que se levanta la suspensión de plazos y términos en los procesos administrativos que se llevan a cabo en el Instituto, se propone que esta primera y segunda sesiones ordinarias del COTECIAD se celebren el 15 de julio, en modalidad a distancia, a través de la plataforma Teams. Asimismo, que la tercera y cuarta sesiones se celebren el 17 de septiembre y 17 de diciembre de 2020, respectivamente.

La Presidenta solicitó a los asistentes pronunciarse sobre este punto. Al no haber manifiesto alguno, solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente al calendario de sesiones ordinarias del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos en 2020, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Punto 5

Informe de resultados del cuarto trimestre y anual de 2019 del indicador “Impacto de la Capacitación en el cumplimiento de entrega de Inventarios Generales por Expediente”.

La Presidenta cedió la palabra a la Secretaria Técnica a efecto de que informara sobre el punto.

La Secretaria Técnica informó que el indicador denominado “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de Inventarios Generales por Expediente” se obtiene ponderando 2 elementos, la eficiencia, a través del indicador de oportunidad y, la eficacia, a través del de calidad, y la capacitación que se brinda.

En este sentido, señaló que, para el cuarto trimestre de 2019, en septiembre de 2019 se capacitó a los Responsables y Suplentes del Archivo de Trámite de áreas centrales, mientras que en octubre

y noviembre a los Responsables del Archivo de Trámite de órganos delegacionales. Por lo que los resultados fueron los siguientes:

- De los 20 órganos centrales, 2 obtuvieron 10 puntos, lo que representa un óptimo nivel de capacitación; 17 tuvieron entre 9 y 7 puntos, lo que implica un nivel adecuado de capacitación, y 1 obtuvo 6 puntos, posicionándolo en una condición suficiente de capacitación.
- Para órganos delegacionales, de los 32 órganos; 2 obtuvieron 10 puntos, lo que representa un óptimo nivel de capacitación; 22 tuvieron entre 9 y 7 puntos, con un nivel adecuado de capacitación; 7 obtuvieron una puntuación entre 6 y 4 puntos, lo que implica una condición suficiente de capacitación, y 1 obtuvo 3 puntos, posicionándolo en una condición insuficiente de capacitación.

Ahora bien, por lo respecta a los resultados del indicador durante 2019, informó que se capacitó a 686 servidores públicos del Instituto Nacional Electoral; 471 de órganos centrales y 215 de órganos delegacionales. Entre los servidores públicos capacitados se encuentran los encargados de llenar los IGE de las áreas generadoras y los responsables y suplentes del archivo de trámite.

Dichas capacitaciones se impartieron en sus dos modalidades; presencial y virtual y fueron en torno a la administración de archivos y gestión documental, así como a la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

En conclusión, las áreas que participaron en las capacitaciones brindadas durante 2019, como la Dirección del Secretariado y la Unidad Técnica de Fiscalización, obtuvieron el máximo puntaje en todo el 2019, lo que representa un nivel óptimo de capacitación.

La Presidenta preguntó a los miembros del Comité si tenían algún comentario. Al no haber comentarios y por tratarse de un punto informativo, se pasó al punto siguiente del orden del día.

Punto 6

Informe Anual de Resultados del Indicador Denominado “Impacto de la Capacitación en el Cumplimiento de Entrega de la Guía de Archivo Documental, correspondiente al 2019.

La Presidenta solicitó dar cuenta del punto a la Secretaria Técnica.

En cuanto a los resultados obtenidos en la evaluación que durante el 2019 se realizó a la Guía de Archivo Documental de órganos centrales y delegacionales, se informó que el indicador denominado “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de la Guía de Archivo Documental” de igual forma se obtiene ponderando 2 elementos, la eficiencia, a través del indicador de oportunidad y, la eficacia, a través del de calidad y la capacitación que se brinda.

Al respecto a nivel central, de los 20 órganos centrales, 4 obtuvieron 10 puntos, lo que representa un óptimo nivel de capacitación y 16 obtuvieron un puntaje entre 7 y 9, lo cual representa una condición adecuada de capacitación.

A nivel delegacional de las 32 Juntas Locales Ejecutivas, 2 obtuvieron 10, lo que representa una condición óptima de capacitación; 21 obtuvieron entre 7 y 9 puntos, 7 obtuvieron entre 4 y 6 puntos, y 2 juntas obtuvieron 3 puntos.

La Presidenta, solicitó manifestar si existían comentarios. Al no haberlos, por tratarse de un punto informativo, se concluyó el punto.

PUNTO 7.1

Informe de las actividades que durante el primer y segundo trimestre se llevaron a cabo para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral 2020 (PADA 2020).

La Presidenta dio la palabra a la Secretaria.

La Secretaria Técnica señaló que los puntos 7.1, 7.2, 7.3 y 7.7 se dividen en tres apartados, ya que se realizó un informe semestral junto con los informes del primer y segundo trimestre de 2020 de cada una de esas actividades.

Lo relativo al punto 7.1 Actividades del Sistema de Archivos Institucional (SAI), derivado de la contingencia de la pandemia COVID-19, las actividades presenciales para el uso de la herramienta y la entrada en producción por parte de las áreas centrales del Instituto, se suspendieron a partir del 17 de marzo y se reanudaron el 1 de junio de 2020, para lo cual se realizó una modificación al Convenio INE/081/2019, a efecto de que las capacitaciones se brindaran en modalidad en línea.

En la fase I, correspondiente a la “configuración”, se realizaron durante el primer trimestre las siguientes acciones:

- Revisión y configuración de los reportes e inventarios que genera el Sistema.
- Realización de pruebas sobre la funcionalidad y seguridad.
- Validación en el ambiente de calidad y producción.
- Alta de la estructura organizacional.
- Alta de usuarios, de instituciones externas y empresas.
- Revisión de manuales y material audiovisual del módulo e-oficio.

En la fase II. “Transferencia de conocimientos”, se llevaron a cabo cursos orientados a la:

- Preparación para la ejecución de las pruebas piloto.
- Administración funcional.
- Administración técnica.
- Facilitadores e-oficio.
- Facilitadores e-archivo.
- Control de gestión (módulo e-oficio).
- Ejecutiva e-oficio.
- Archivo de trámite (e-archivo).

Para la fase III. correspondiente a la fase “piloto”, se informa que participaron 9 órganos centrales y un órgano delegacional.

Ahora bien, por lo que respecta a la fase IV. “Entrada en producción de áreas centrales”, para el mes de junio se programaron 3 áreas centrales en entrada a producción en los 2 módulos (e-oficio y e-archivo):

- Unidad Técnica de Servicios de Informática
- Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales y,
- Dirección del Secretariado.

Para la fase V. “Fase de migración”, se informó que, una vez que las áreas entren a producción en el módulo e-oficio, la Unidad Técnica de Servicios de Informática migrará, con el apoyo del proveedor, la información contenida en el Sistema de Control de Gestión V2.0, del periodo comprendido entre enero de 2013 a la fecha de entrada en producción de cada área.

Asimismo, durante mayo y junio se llevaron a cabo diversas reuniones virtuales con el objetivo identificar, desde el punto de vista archivístico, los sistemas institucionales que debido a sus características podrían interpoerar con el SAI.

La Presidenta preguntó se existían comentarios. Al no haber comentarios y ser un punto informativo, se prosiguió con el siguiente punto.

PUNTO 7.2

Resumen semestral de las capacitaciones impartidas en materia de archivos a personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.

La Presidenta pidió a la Secretaria Técnica comentar el punto.

La Secretaria Técnica informó que, para el 2020, se programó dar cursos presenciales para el uso del Sistema de Archivos Institucional (SAI) dirigido a un total de 2,400 personas servidoras públicas de órganos centrales y delegacionales, y en línea a través de la plataforma educativa Blackboard a 770 personas servidoras públicas de órganos centrales y delegacionales. No obstante, con motivo de la contingencia sanitaria, las sesiones de transferencia de conocimiento fueron suspendidas a partir del 17 de marzo y hasta el 29 de mayo de 2020, reanudándose el 1 de junio.

En este sentido, durante el primer semestre del año, se capacitó en torno a los módulos del SAI a 671 personas servidoras públicas, adscritas a 9 órganos centrales y a uno delegacional. Mientras que del curso en línea sobre administración de archivos y gestión documental, en el periodo se impartieron 11 cursos, obteniendo como resultado la capacitación de 713 personas servidoras públicas, adscritas a 9 órganos centrales y 15 a órganos delegacionales locales y distritales.

La Presidenta solicitó manifestarse en caso de tener comentarios sobre ese punto. Al no haber comentario alguno, por ser un punto informativo, se pasó al siguiente punto del orden del día.

PUNTO 7.3

Resumen semestral de las actividades de actualización de los Instrumentos de control archivístico.

La Presidenta solicitó a la Secretaria Técnica comentar el punto.

La Secretaria Técnica informó que, en el marco de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición de Documental, se continuaron con los trabajos de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración (FTVD), cuyo insumo servirá como base para la integración del Cuadro y el Catálogo. Como resultado del semestre, se asesoró a cerca de 950 personas servidoras públicas de órganos centrales y delegacionales.

Ahora bien, derivado de la implementación del SAI, se identificó la necesidad de incorporar en las FTVD la tipología y el soporte documental en el que se generan los expedientes de cada serie documental, para que sea un dato que se incorpore en el SAI. En este sentido, se llevaron a cabo reuniones virtuales, vía Teams, con 19 órganos centrales para asesorarlos sobre la tipología y soporte documental. En dichas reuniones participaron aproximadamente 236 personas servidoras públicas.

Al no haber comentarios sobre el punto, la Presidenta solicitó pasar al siguiente punto.

PUNTO 7.4

Actualización de Responsables del Archivo de Trámite en áreas Centrales.

La Presidenta cedió la palabra a la Secretaria Técnica.

La Secretaria Técnica señaló que, en cumplimiento al marco normativo aplicable y al objetivo específico 6, actividad 6 del PADA 2020; el 4 de marzo, mediante correo electrónico, se solicitó a los titulares de los órganos centrales del Instituto, la actualización de sus Responsables de Archivo de Trámite, quienes durante el mes de marzo remitieron la información correspondiente.

Ahora bien, durante el segundo trimestre se actualizó el registro de los Responsables del Archivo de Trámite con las modificaciones remitidas por los titulares de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y de Consejeros Electorales.

La Presidenta preguntó a los miembros si existía algún comentario. Al no haber comentario alguno, solicitó proseguir con el siguiente punto.

PUNTO 7.5

Modificación del Calendario de Transferencias Primarias y propuesta de reorganización de las transferencias primarias en órganos centrales.

La Presidenta cedió la palabra a la Secretaria Técnica.

La Secretaría Técnica señaló que igualmente derivado de la pandemia provocada por el COVID-19, y tomando en cuenta que la reanudación a las actividades será paulatina, se sometía consideración la modificación del Calendario de Transferencias Primarias en órganos centrales, a efecto de que las transferencias de 2020 se lleven a cabo en 2021, lo cual permitiría que, una vez que se reanuden las actividades en el Archivo de Concentración, se concluyan las transferencias de las áreas que quedaron pendientes en 2019, tales como: Dirección Jurídica, las direcciones ejecutivas de Administración y del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Asimismo, manifestó que si algún área requiere, por circunstancias de espacios, realizar sus transferencias primarias en 2020, se podrían ajustar las actividades del Archivo de Concentración para brindar dicho servicio.

Actualmente se llevan a cabo diversas actividades para formalizar la transferencia primaria, tales como: elaboración del inventario, que detona el inicio del procedimiento, el oficio mediante el cual se solicita la transferencia primaria, la ubicación topográfica y el cotejo.

Sin embargo, a efecto dar cumplimiento al Calendario de Transferencias Primarias, se propuso un cambio en el orden de procedimiento que se lleva a cabo para atender las transferencias primarias para que iniciara con la solicitud de transferencia primaria, vía oficio, por parte del Responsable del Archivo de Trámite al Archivo Institucional, en el cual deberán remitirse los inventarios, especificarse las anualidades de los expedientes y el listado de los que serán transferidos, así como proponer la fecha para iniciar con trabajos de cotejo.

Para los trabajos de cotejo se propusieron dos opciones: una que el cotejo se lleve a cabo en las instalaciones del Archivo de Concentración, siempre en presencia de personal del área generadora; otra que el cotejo que se llevara a cabo en las oficinas del área. Dichas opciones también están siendo consideradas en el proyecto de los Lineamientos en materia de Archivos, que se están trabajando.

La Presidenta solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente.

Se aprobó por unanimidad el punto.

El Responsable Suplente del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración, Lic. Óscar Novelo, preguntó que en el entendido que en septiembre les correspondería la siguiente fase de transferencia primaria de 2018, si era necesario esperarse o podría realizarse la transferencia primaria como estaba programado.

La Secretaria Técnica señaló que la Dirección Ejecutiva de Administración estaba en un 80% de avance, por lo que sería factible poder tener una reunión, para ver de qué manera se pueden adelantar dichos trabajos.

PUNTO 7.6

Informe de las actividades realizadas durante el primer trimestre sobre las transferencias que quedaron pendientes en 2019.

La Presidenta cedió la palabra a la Secretaria Técnica.

La Secretaria Técnica informó que durante el primer trimestre se recibieron en el Archivo de Concentración las transferencias primarias de las áreas que no concluyeron sus transferencias al 100% durante 2019, lo que implicó cotejar la documentación; realizar correcciones de inventarios de transferencias primarias; revisar y reelaborar las carátulas de expedientes; reacomodar la información, entre otras actividades. Derivado de ello, se formalizó la transferencia de 5,146 expedientes que integran 197 cajas.

En comparación con el último trimestre de 2019, en el que la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación y la Dirección Jurídica tuvieron un porcentaje de avance del 20% y 40%, en el presente trimestre se reporta un avance del 100% y del 80%, respectivamente. Por su parte, las direcciones ejecutivas del Servicio Profesional Electoral Nacional y de Administración, pasaron de un porcentaje de avance del 20% al 60% y del 40% al 80%, respectivamente.

La Presidenta señaló que, al ser un punto informativo, se preguntaba si había comentarios al respecto. Al no haber comentarios, se continuó con el siguiente punto.

PUNTO 7.7

Resumen semestral de las gestiones realizadas para la baja documental y desincorporación a nivel central y delegacional.

La Presidenta, igualmente, solicitó a la Secretaria informar del tema.

La Secretaria mencionó que para el caso de órganos centrales y para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se aprobó el proyecto T180210, cuyo alcance es emitir 190 Inventarios de Baja Documental (IBD), con sus respectivos dictámenes y actas de baja documental.

Derivado de la pandemia del COVID-19, se suspendieron las actividades relativas a la gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel central, por lo que desde el 18 de marzo del presente año, el personal del Archivo Institucional se encuentra trabajando desde sus hogares y las actividades que necesariamente deben realizarse de forma física en las instalaciones del Archivo se encuentran suspendidas.

Entre las actividades realizadas a distancia, destacó la elaboración de 100 inventarios de baja documental. Asimismo, se desincorporaron 195 cajas con documentación de apoyo, con un peso aproximado de 7,080 kg, de los años 1994 al 2020, correspondientes a la Secretaría Ejecutiva, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección del Secretariado y de las oficinas de los Consejeros Electorales.

En órganos delegacionales, a efecto de continuar con los acuerdos sostenidos en 2019, con las Juntas Locales Ejecutivas en los estados de México, Oaxaca y Tabasco, en el semestre se avanzó en la elaboración de 15 dictámenes y actas de baja documental de la Junta Local Ejecutiva de Tabasco y revisión de inventarios de baja documental y formatos de desincorporación documental de los estados de México y Oaxaca.

Adicionalmente, se formularon y enviaron electrónicamente comentarios a 1,542 inventarios de baja y desincorporación documental de juntas locales y algunas distritales ejecutivas en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Jalisco, Oaxaca, Puebla y Veracruz.

La Presidenta preguntó si había algún comentario.

La Lic. Maricela Guerrero Reyes, Responsable Suplente de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN), manifestó que se refería al punto anterior: 7.6, y mencionó que estaban a punto de concluir una transferencia pendiente, por lo que solicitó información adicional, para poder realizar la misma.

La Secretaria Técnica señaló que era necesario, en primera instancia, regresar a las instalaciones del Archivo Institucional y cuadrar fechas con esa Dirección, a efecto de realizar los trabajos de cotejo. Adicionalmente, mencionó que la DESPEN cuenta con un 50% de avance y que en los últimos cuatro meses puede ser factible realizar la transferencia primaria.

Al ya no existir comentarios y al ser un punto informativo, la Presidenta solicitó pasar al siguiente punto.

PUNTO 7.8

Políticas de conservación y difusión del archivo histórico.

La Presidenta solicitó dar cuenta del punto en cuestión a la Secretaria Técnica.

La Presidenta informó que, en cumplimiento los artículos 32, fracción V y 40, fracción I de la Ley General de Archivos, las políticas de conservación y difusión que se sometían a su consideración, tienen como objetivo dictar las reglas mínimas para la adecuada conservación y difusión del patrimonio documental del Instituto Nacional Electoral.

En dichas políticas se establecen acciones fundamentales de conservación y difusión, tales como:

- Preventivas.
- Mantenimiento permanente.
- De estabilización (el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.)
- Establecimiento de controles de acceso.
- Conservación de los documentos de archivo electrónicos en sus formatos originales.
- Digitalización.
- Elaboración de materiales de difusión del patrimonio documental.
- Actividades educativas que fomenten la difusión del patrimonio documental.

La Presidenta solicitó a los asistentes manifestar si tenían alguna observación o intervención respecto de este punto. Al no haber, solicitó a la Secretaria, someter a consideración el punto y tomar la votación nominal respectiva, mismas que fueron aprobadas por unanimidad.

La Secretaria Técnica solicitó la palabra para responder la pregunta de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, respecto a cuándo será la fecha de entrega de Inventarios Generales por Expediente del primero y segundo trimestre.

La Secretaria, entre otro tema, informó que en virtud de que aún no se reanudaban las actividades presenciales, los inventarios generales del primer y segundo trimestre no se han solicitado, por lo que dicha actividad será reactivada, en un principio en agosto del año corriente. Asimismo, informó que en la primera sesión extraordinaria de 2020 del Grupo de Trabajo en materia de Transparencia, se modificó el indicador de la Inventarios Generales por Expediente, a efecto de ponderar con el mismo puntaje los dos componentes que miden el indicador, lo cual será del conocimiento de todos los miembros, en el correo electrónico de solicitud de entrega de Inventarios Generales por Expediente.

Al no haber asuntos agendados, siendo las diecisiete horas con cuarenta y siete minutos, la Presidenta, Mtra. Cecilia Azuara Arai, dio por concluida la primera y segunda sesiones ordinarias del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del 2020.

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

Lic. Ericka Gabriela Martínez Valladares, Suplente del representante del Órgano Interno de Control, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Ignacio Alarcón Alonzo, Representante de la Dirección del Secretariado, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.