Instituto Nacional Electoral

UNIDAD TÉNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Contenido

1. Glosario 3

2. Introducción 4

3. Objetivo específico 1. Facilitar la gestión documental y los procesos archivísticos, a través de la operación del SAI. 4

4. Objetivo específico 2. Capacitar a los servidores públicos del INE que participan en la gestión documental y administración de archivos, tanto de manera normativa y teórica, como en el uso del SAI, para mejorar la operación del sistema institucional de archivos. 8

5. Objetivo específico 3. Inscribir el sistema institucional de archivos del INE en el Registro Nacional de Archivos, para proporcionar al AGN información veraz y actualizada sobre el sistema institucional de archivos de la institución. 9

6. Objetivo específico 4. Actualizar e implementar el marco normativo institucional en la materia, alineándolo a la LGA, con la finalidad de contar con procesos y sistemas homogéneos en el Instituto. 9

7. Objetivo específico 5. Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística, para alinearlos de manera eficaz a las atribuciones y funciones del INE. 10

8. Objetivo específico 6. Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo del Instituto. 11

9. Mitigación de riesgos. 15

1. Glosario

AI	Archivo Institucional
AGN	Archivo General de la Nación
Catálogo.	Catálogo de Disposición Documental
COTECIAD	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
CAI	Coordinación de Asuntos Internacionales
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social
Cuadro	Cuadro General de Clasificación Archivística
DS	Dirección del Secretariado
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
DJ	Dirección Jurídica
FTVD	Fichas Técnicas de Valoración Documental
GI	Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del INE
INE	Instituto Nacional Electoral
JDE	Juntas Distritales Ejecutivas
JGE	Junta General Ejecutiva
JLE	Junta Local Ejecutiva: JLE
LGA	Ley General de Archivos
Lineamientos de archivos	Lineamientos del INE en materia de archivos
OCyCE	Oficina de Consejeras y Consejeros Electorales
OIC	Órgano Interno de Control
PCG	Presidencia del Consejo General
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RNA	Registro Nacional de Archivos
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
SE	Secretaría Ejecutiva
SAI	Sistema de Archivos Institucional
UTCE	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización
UTIGyND	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática: UTSI
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales

2. Introducción

El informe anual del PADA 2020 se presenta en términos del artículo 26 de la LGA, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual deberá publicarse en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente.

El Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, en la primera sesión extraordinaria de 2020, celebrada el 28 de enero de 2020, aprobó el PADA 2020, en el cual se establecen las actividades generales y específicas que durante 2020 se llevaron a cabo para cumplir con los siguientes 6 objetivos específicos:

1. Facilitar la gestión documental y los procesos archivísticos, a través de la operación del SAI;
2. Capacitar a los servidores públicos del INE que participan en la gestión documental y administración de archivos, tanto de manera normativa y teórica, como en el uso del SAI;
3. Inscribir el sistema institucional de archivos del INE en el Registro Nacional de Archivos;
4. Actualizar el marco normativo institucional en materia de archivos, a efecto de alinearlo a la LGA;
5. Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística para alinearlos de manera eficaz a las atribuciones y funciones del INE, y
6. Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo del INE.

En cumplimiento a los 6 objetivos específicos previstos en el PADA 2020, el Archivo Institucional realizó, entre otras, las siguientes actividades relevantes a nivel central y delegacional:

3. Objetivos específicos del PADA 2020.

3.1. Objetivo específico 1. Facilitar la gestión documental y los procesos archivísticos, a través de la operación del SAI.

3.1.1. Actividad 1. Configuración del SAI, por fases:

Para el año 2020, a efecto de dar cumplimiento con el artículo 45 de la LGA, se continuó con las fases de configuración e implementación, y de transferencia de conocimientos, respectivamente, y se realizó una prueba piloto para verificar las funciones del SAI.

Para tales efectos se llevaron a cabo las siguientes actividades:

I. Fase de configuración e implementación

Con base en el plan de trabajo para la implementación del SAI, durante 2020 se realizaron, entre otras, las siguientes actividades:

a) Configuración y revisión en el SAI de los reportes e inventarios generados por el sistema a lo largo del año.
b) Modificación del contrato INE/081/2019 consistente en la adquisición de un Sistema de Gestión Documental, a efecto de ajustar el uso y pago de la nube durante el mes de abril y mayo, así como las sesiones de transferencia de conocimiento de modalidad presencial a una modalidad en línea. Lo anterior, derivado de la emergencia sanitaria provocada por el Covid-19.
c) Alta de la estructura organizacional y archivística de órganos centrales del INE, en los módulos del SAI (e-oficio y e-archivo), así como alta de usuarios de áreas centrales del INE en el SAI, para su acceso al Sistema.
d) Alta de la estructura organizacional de los órganos delegacionales del INE, en el módulo e-oficio del SAI.
e) Alta en el módulo e-oficio de 553 instituciones externas, 364 áreas externas y 1,026 empresas.
f) Ajuste de funcionalidad del uso de la firma electrónica del Sistema y ejecución de pruebas de las funcionalidades que incluyen el uso de la Firma INE, configurada en 2019 en el SAI.
g) Revisión y emisión de comentarios a los manuales y material audiovisual del módulo e-oficio, y ajuste del SAI para personalizarlo conforme a la presentación visual definida en el manual de identidad gráfica del INE.
h) Validación, en el ambiente de calidad y producción, de las modificaciones solicitadas al proveedor e impactadas en el SAI.
i) Revisión y actualización de la estructura de órganos centrales y Juntas Locales Ejecutivas (JLE), creando áreas funcionales para aquellos órganos responsables que, encontrándose ya en producción y, debido a su operación o gestión de información, consideraban necesaria su alta para el trámite de asuntos hacia dichas áreas.
j) Revisión de los reportes archivísticos y de trazabilidad que genera el SAI, y aprobación de modificaciones a los flujos de transferencia primaria, secundaria y baja documental en el módulo e-archivo del SAI.
k) Revisión de formatos de control y consulta archivísticos generados por el módulo e-archivo.
l) Ejecución de pruebas de seguridad y sintéticas al SAI, con el apoyo de la UTSI.
m) Notificaciones de entrada en producción de los órganos centrales y delegacionales en el módulo e-oficio del SAI.
n) Análisis desde el punto de vista archivístico sobre la posibilidad de que los sistemas que utilizan las áreas de órganos centrales puedan interoperar con el módulo e- archivo del SAI, con base en los datos que a través de un cuestionario proporcionaron las áreas. El resultado se notificó a los titulares de las áreas a efecto de que realizaran las acciones conducentes.
o) Reuniones con las personas designadas como facilitadores de órganos centrales y delegacionales que, conforme al calendario de entrada en producción, comenzaron a utilizar el módulo e-oficio del SAI para conocer sus dudas.

p) Ejecución del soporte especializado otorgado por la empresa proveedora de la herramienta, quien, durante un mes, en un horario de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes puso a disposición de las áreas solicitantes 1 personas especialista en el uso del SAI, para atención específica de dudas y casos prácticos, así como sesiones de transferencia de conocimiento.

q) Atención de dudas y consultas sobre el uso del SAI a través de la plataforma de Microsoft Teams, Skype empresarial, correo institucional y telefónicas.

r) Celebración de 60 reuniones de dudas con diversas áreas responsables y usuarios.

s) Atención de 56 casos CAU en segundo nivel; es decir, por parte de los administradores institucionales del SAI.

t) Elaboración de las reglas de operación del SAI en cuanto a la atención de incidencias y/o consultas reportadas a través del CAU.

u) Elaboración comunicados (hostmaster) sobre los criterios básicos del SAI, fechas de entrada en producción de órganos centrales y delegacionales, información de cambio en los folios del SAI derivado del inicio de la anualidad 2021, los cuales fueron difundidos por los medios institucionales ENTERATE o Somos INE.

v) Notificación a las y los facilitadores de áreas centrales y a las JLE los criterios generales en el uso del SAI, y los nombres de las personas servidoras públicas que son responsables de las áreas de correspondencia de cada área responsable en el sistema, con el objetivo de establecer comunicaciones más rápidas y eficientes en la atención de asuntos entre áreas.

w) Captura en el módulo e-archivo el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Fondo IFE vigente de enero de 2007 a diciembre de 2017.

x) Emisión de las circulares INE/UTyPDP/0138/2020 y INE/UTVOPL-UTTyPDP/001/2020, a través de las cuales se notificó a los usuarios del SAI las excepciones del uso del Sistema en los Sistemas INFOMEX-INE y en el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

II. Fase de transferencia de conocimientos en el uso del SAI.

Durante el primer trimestre, previo a la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2, el proveedor llevó a cabo sesiones de capacitación – talleres presenciales en torno a la preparación para la ejecución de las pruebas piloto, capacitando a 220 personas servidoras públicas de órganos centrales y delegacionales en torno a los siguientes temas:

- Módulo e-oficio (control de gestión)
- Módulo e-archivo (archivo de trámite)
- Administración funcional de los módulos que compone el SAI, así como de la administración técnica.

Derivado de la pandemia del COVID-19 y conforme a lo dispuesto en los acuerdos INE/JGE34/2020 e INE/CG82/2020, emitidos por la Junta General Ejecutiva y el Consejo General del INE, respectivamente, fue necesario suspender las capacitaciones presenciales. Posteriormente, derivado de la modificación al

contrato INE/081/2019, que permitió que las capacitaciones se impartieran de forma virtual, el 1 de junio se reanudaron las capacitaciones de forma virtual.

A lo largo del 2020 se capacitó a 2,586 servidores públicos del INE, 1,583 de órganos centrales y 1,003 de órganos delegacionales, sobre los siguientes cursos impartidos por el proveedor.

- Facilitadores e-archivo.
- Facilitadores e-oficio.
- Control de gestión (módulo e-oficio)
- Ejecutiva e-oficio
- Archivo de trámite (módulo e-archivo)

Las sesiones de transferencia de conocimiento se impartieron a través de las plataformas Cisco Webex y de Microsoft Teams y se generaron listas de asistencia con la información que arrojan las plataformas.

III. Entrada en producción de las áreas centrales y delegacionales

a. Órganos centrales

Al igual que las sesiones de transferencia de conocimiento en el uso del SAI, la entrada en producción en el SAI de órganos centrales fue reactivada en el mes de junio, debido a que las capacitaciones estuvieron vinculadas con la entrada en producción de las áreas.

En este sentido, los 20 órganos centrales del INE entraron en operación en el módulo e-oficio, del 10 de junio al 31 de agosto de 2020, y en el módulo e-archivo del 29 de junio al 25 de agosto de 2020. Como Anexo 1, se adjunta el cronograma de entrada en producción.

b. Órganos delegacionales

En el caso de las Juntas Locales Ejecutivas, derivado de las capacitaciones impartidas sobre el módulo e-oficio, su entrada en operación se llevó a cabo del 10 de septiembre al 23 de noviembre de 2020.

A efecto de permitir que las JLE se familiarizarán en un primer momento con el módulo e-oficio, la entrada en operación del módulo e-archivo se dejó abierta para que, una vez que la curva de aprendizaje sea cubierta por esos órganos, se ponga en marcha su entrada en producción de forma escalonada.

IV. Migración.

Entrando las áreas a producción en el módulo e-oficio, la UTSI fue migrando, con el apoyo de la empresa, la información contenida en el Sistema de Control de Gestión V2.0, del periodo de enero de 2013 a la fecha de entrada en producción de cada

área. La información general de los asuntos que se migra al SAI, es la siguiente: i) fecha de recepción; ii) número de documento; iii) folio; iv) remitente; v) firmante; vi) creador del documento; vii) síntesis, y viii) la versión digitalizada en PDF del documento**.**

3.2. Objetivo específico 2. Capacitar a los servidores públicos del INE que participan en la gestión documental y administración de archivos, tanto de manera normativa y teórica, como en el uso del SAI, para mejorar la operación del sistema institucional de archivos.

Conforme al "Programa de capacitación y sensibilización del Instituto Nacional Electoral 2020, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental", aprobado por el Grupo de Trabajo en materia de Transparencia del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE-GTT-02-2019, el Archivo Institucional impartió cursos de capacitación sobre el uso del SAI y sobre la "Administración de Archivos y Gestión Documental".

3.2.1. Actividad 2.1. Capacitación a servidores públicos del INE en el uso del SAI.

En cumplimiento a la programación de capacitación, durante 2020 se capacitó a un total de 2, 586 personas servidoras públicas del INE, de las cuales 1,583 correspondieron a órganos centrales y 1,003 a órganos delegacionales locales, con lo cual se cumplió la meta establecida de capacitar a 2400 servidores públicos en el uso del SAI.

De enero a marzo las sesiones se impartieron de forma presencia, y derivado de la pandemia por virus SARS-CoV-2, a partir de junio las sesiones de transferencia de conocimiento se impartieron a través de las plataformas Cisco Webex y de Microsoft Teams.

3.2.2. Actividad 2.2. Capacitación en línea sobre administración de archivos y gestión documental.

En cumplimiento a la programación de capacitación, durante 2020 se capacitó en línea, a través de la plataforma Blackboard Learn, a 1,164 personas servidoras públicas del INE, de las cuales 348 correspondieron a órganos centrales y 816 a órganos delegacionales locales, con lo cual se cumplió la meta establecida de capacitar a 770 servidores públicos en el curso denominado Administración de Archivos y Gestión Documental.

3.3. Objetivo específico 3. Inscribir el sistema institucional de archivos del INE en el Registro Nacional de Archivos, para proporcionar al AGN información veraz y actualizada sobre el sistema institucional de archivos de la institución.

3.3.1. Actividad 3. Gestión ante el AGN para inscribir al INE en el Registro Nacional de Archivos.

En términos de los artículos 11, fracción IV y 79 de la LGA, y del objetivo específico 3, actividad 3 del PADA 2020, que prevén la obligación de los sujetos obligados, como el INE, de inscribir en el Registro Nacional de Archivos (RNA) la existencia y ubicación de los archivos que tiene bajo su resguardo, el 21 de diciembre de 2020, se inscribió al INE en la aplicación del RNA, para lo cual se proporcionaron diversos datos del Área Coordinadora de Archivos, en el caso del INE a cargo de la UTTyPDP, así como de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración e histórico, información que previamente se requirió a los órganos centrales y delegacionales del Instituto. Actualmente, el Instituto se encuentra en espera de la emisión de las constancias de los archivos de trámite, concentración e histórico por parte del RNA.

3.4. Objetivo específico 4. Actualizar e implementar el marco normativo institucional en la materia, alineándolo a la LGA, con la finalidad de contar con procesos y sistemas homogéneos en el Instituto.

3.4.1. Actividad 4. Actualización de normatividad interna en materia de archivos.

En cumplimiento con lo dispuesto en el PADA 2020**,** se actualizó e implementó el marco normativo institucional en la materia, alineándolo a la LGA, con la finalidad de contar con procesos y sistemas homogéneos en el Instituto, dando como resultado los siguientes instrumentos jurídicos:

	Instrumento jurídico	Órgano de aprobación	Acuerdo	Fecha de aprobación	Entrada en vigor
1	Reglas de operación para el funcionamiento, actuación de los Integrantes y desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Nacional Electoral	GI	INE/GIMA/2/2020	5-XI-2020	5-XI-2020

2	Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos	JGE	INE/JGE/169/2020	20-XI-2020	1-I-2021
3	Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo del Comité Técnico Interno para a Administración de Documentos	COTECIAD	INE/COTECIAD/1/2020	1-XII-2020	
4	Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones de los Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos de las Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral	COTECIAD	INE/COTECIAD/2/2020	1-XII-2020	

3.5. Objetivo específico 5. Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística, para alinearlos de manera eficaz a las atribuciones y funciones del INE.

3.5.1. Actividad 5. Actualización de instrumentos de control archivístico (Cuadro y Catálogo).

En seguimiento a los trabajos de elaboración de FTVD y actualización Cuadro y Catálogo, durante los primeros tres trimestres de 2020, se llevaron a cabo, entre otras, las siguientes acciones:

- Reuniones virtuales con las JLE de los 32 estados.
- Elaboración un proyecto de acuerdo para la aprobación de las FTVD en el GI.
- Realización de una nueva codificación de las secciones y series documentales que formarán parte de la actualización del Cuadro.

En el cuarto trimestre de 2020, se realizó un análisis de los trabajos realizados en 2019 y 2020, identificando algunas áreas de oportunidad que serán atendidas en 2021.

En este sentido, a efecto de atender lo dispuesto en el artículo 51 de la LGA y hacer frente a la problemática identificada en los trabajos de elaboración de las FTVD, el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del INE, aprobó el 5 de noviembre

de 2020, un Plan de trabajo del GI para la integración de las FTVD, lo que dará como resultado la actualización de los instrumentos de control denominados Cuadro y Catálogo para 2021.

3.6. Objetivo específico 6. Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo del Instituto.

3.6.1. Actividad 6. Actualización de responsables de archivos de trámite.

En términos del artículo 21 de la Ley General de Archivos (LGA), numerales Octavo, fracción V de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral (Lineamientos de Archivos), y 4, inciso a) y 4.2 del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, corresponde a los titulares de las áreas o unidades administrativas del Instituto designar o ratificar a los RAT, y al Archivo Institucional mantener actualizado el registro de dichos responsables.

En este sentido, el Archivo Institucional solicitó a los titulares de los órganos centrales del Instituto la actualización de sus RAT, quienes, durante el primer trimestre, remitieron la información correspondiente. Cabe precisare que el registro de Responsables de Archivo de Trámite se actualiza cada que los titulares notifican cambios, por lo que se mantiene permanentemente actualizado.

3.6.2. Actividad 7. Calendarización de la supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales.

La supervisión de las áreas de correspondencia (oficialías de parte) estaban programadas para el mes de abril; sin embargo, derivado de la pandemia provocada por el virus SARS-Cov-2, dicha actividad se retomó el 1 de octubre de 2020, para lo cual se remitió a los RAT, vía correo electrónico, los cuestionarios para determinar el uso y estructura de sus áreas de correspondencia, en cumplimiento al punto 4.6 del orden del día de la tercera sesión ordinaria del COTECIAD, celebrada el 17 de septiembre de 2020.

Debido a la implementación del módulo e-oficio del SAI, el cuestionario tuvo por objeto realizar un primer acercamiento sobre los aspectos básicos de la operación del área de correspondencia, cuyos procedimientos de control de gestión se desarrollan en el módulo e-oficio, cuyo objeto es automatizar la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de las áreas de correspondencia de los órganos responsables.

3.6.3. Actividad 8. Calendarización de las transferencias primarias de órganos centrales al archivo de concentración

Durante los meses de enero, febrero y hasta el 17 de marzo, fecha que fueron suspendidas las actividades por la pandemia provocada por el virus SARS-CoV-2, 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 la realización de las siguientes actividades: cotejo de documentación; correcciones de inventarios de transferencias primarias; revisión y reelaboración de las carátulas de expedientes; reacomodo de la información, entre otras.

Conforme al calendario de actividades del PADA 2020, las transferencias primarias de órganos centrales al Archivo de Concentración estaban programadas de abril a octubre de 2020; sin embargo, al tratarse de una actividad física, dicha actividad fue suspendida derivado de la pandemia.

En este sentido, en términos del punto 7.5 del orden del día de la primera y segunda sesión ordinaria del COTECIAD, celebrada el 15 de julio de 2020, se aprobó que las transferencias de 2020 se lleven a cabo en 2021, lo cual permitiría en 2020 concluir con las transferencias de las áreas que quedaron pendientes en 2019; sin embargo, las áreas generadoras que tenían pendientes de concluir con sus transferencias primarias no reanudaron actividades presenciales en 2020.

Por lo anterior, en 2020 se formalizó la transferencia de 5,146 expedientes que integran 197 cajas, quedando pendientes 3 áreas de concluir sus transferencias primarias de 2019, conforme al siguiente avance:

Mes	Órgano responsable	Porcentaje de avance	Total de expedientes	Total de cajas
Enero	DJ	50%	1,663	34
Febrero	DEA	60%	251	22
	DEPPP	100%	6	14
	DESPEN	50%	224	23
Marzo	DJ	80%	2,597	97
	UTIGyND	100%	405	**7**
Totales			**5,146**	**197**

3.6.4. Actividad 9. Reorganización de las transferencias primarias en el archivo de concentración central.

Para 2020 se programó la reorganización del Archivo de Concentración, con la finalidad de contar con el espacio para la recepción de las cajas, correspondientes a transferencias primarias que se recibirán durante el año 2021; sin embargo,

derivado de la contingencia sanitaria se suspendieron las actividades presenciales de marzo a agosto de 2020, por lo que no fue posible concluir con los trabajos de reorganización del Archivo de Concentración. En este sentido, se realizaron las siguientes actividades:

- Localización de las transferencias primarias de 12 órganos centrales que se encuentran en disposición documental, y se revisó si dichas transferencias contaban con inventarios físicos para que, conforme al principio de orden original, se realizara la valoración por cada transferencia primaria.
- Análisis de las series documentales de cada transferencia con el fin de comprobar que hayan cumplido con sus plazos de conservación.
- Elaboración de una bitácora de valoración secundaria en electrónico, con el fin de contar con los elementos necesarios para el llenado de las actas de baja documental y dictámenes de valoración secundaria.

Ahora bien, derivado del Proceso Electoral 2020-2021, la DEA solicitó a la Subdirección del Archivo Institucional, la liberación de espacios físicos en el archivo de concentración, para que el personal contratado por la DERFE cuente con los espacios necesarios para realizar sus actividades.

Para liberar espacio, durante el cuarto trimestre de 2020, se realizaron las siguientes actividades:

- Se retiraron 1,700 cajas de archivo ubicadas en el anexo del Archivo de Concentración, reubicándolas temporalmente en espacios del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, para lo cual fue necesario manipular 3,400 cajas.
- Se desarmaron y trasladaron 125 anaqueles, almacenados temporalmente en espacios del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.
- Se liberaron espacios y se entarimaron 700 cajas en el área de anexo de archivo, correspondiente al Archivo de Concentración, manipulándose 1,400 cajas.

3.6.5. Actividad 10. Gestión de bajas documentales y desincorporación nivel central y delegacional (inventarios, dictámenes y actas).

En el caso de órganos centrales, las actividades que se llevaron a cabo fueron las siguientes:

- Formulación del modelo de Dictamen de Valoración Secundaria y Acta de Baja Documental.
- Elaboración de 190 proyectos de inventarios de Baja Documental (IBD), con sus respectivos dictámenes y actas de baja documental.

- Elaboración de 190 proyectos de dictámenes de valoración secundaria y acta de baja documental correspondientes
- Se desincorporaron 300 cajas de archivo correspondientes a la valoración documental de 2019.
- Desincorporación documental de 195 cajas, de documentos de apoyo, de los años 1994 al 2020, correspondientes a la SE, UTF, DEA, DS y OCyCE.

En el caso de órganos delegacionales, derivado de la suspensión de las actividades físicas por la pandemia, se avanzó en la revisión de inventarios de baja y formatos de desincorporación documental de órganos delegacionales. El resultado fue la aprobación de 87 cajas de desincorporación documental, con un peso aproximado de 3,480 kg de documentación de apoyo, de los años 1997 al 2015, correspondiente al Departamento de Recursos Humanos de la Junta Local Ejecutiva de Michoacán.

Por otra parte, se revisaron y formularon comentarios a **3,190 inventarios de baja y desincorporación documental de órganos delegacionales**, los cuales fueron remitidos a las áreas competentes para su atención, como se detalla a continuación:

Entidad	Número de inventarios revisados
JLE de la Ciudad de México	128
JLE de Durango	13
JLE de Estado de México	2,135
JLE de Jalisco	62
JLE de Michoacán	239
JLE de Nayarit	121
JLE de Nuevo León	33
JLE de Oaxaca	121
JLE de Puebla	125
JLE de Veracruz	203
JLE de Zacatecas	10
Total	**3,190**

3.6.6. Actividad 11. Elaboración de políticas de conservación y difusión del archivo histórico.

En cumplimiento a los artículos 32, fracción V y 40, fracción I de la LGA, durante el tercer trimestre de 2020, en la primera y segunda sesiones ordinarias de COTECIAD, celebradas el 15 de julio de 2020, se aprobaron las “Políticas de conservación y difusión del Archivo Histórico del Instituto Nacional Electoral”, cuyo objeto es proporcionar reglas mínimas para facilitar la toma de decisiones y acciones útiles para la adecuada conservación y difusión del patrimonio documental del INE, que favorezcan una transparencia efectiva y abonen al conocimiento y la investigación social.

3.6.7. Actividad 12. Estrategias de conservación y difusión del archivo histórico

En cumplimiento a esta actividad se elaboraron dos infografías, una sobre aspectos medulares para la conservación de los documentos y expedientes histórico y la otra sobre la importancia de la conservación del patrimonio documental.

Por otra parte, en el mes de noviembre se agregaron contenidos al curso en línea de “Administración de archivos y gestión documental” respecto de la conservación del patrimonio documental”, alineándolos con los nuevos Lineamientos de archivos.

Respecto a la estrategia de difusión que tenía como objetivo montar una exposición en el AGN sobre la muestra de la evolución credencial para votar, derivado de la pandemia no pudo llevarse a cabo el trámite ante el AGN.

4. Mitigación de riesgos.

Adicional a que se cumplieron con las actividades programadas en el PADA, planteadas como un riesgo en caso de su incumplimiento, el 14 de diciembre de 2020, se impartió un curso de “Sensibilización sobre los principales cambios normativos internos en materia de archivos y la importancia del cuidado de la documentación para evitar su pérdida o destrucción sin los procedimientos normados”, en el que participaron 264 personas servidoras públicas de órganos centrales, como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

Órgano responsable	Servidores públicos capacitados	Órgano responsable	Servidores públicos capacitados
PCG	4	DJ	24
SE	4	OIC	10
OCyCE	13	UTF	12
DS	6	UTIGyND	4
DEA	52	UTCE	1
DECEyEC	13	UTSI	12
DEOE	21	UTTyPDP	33
DEPPP	1	UTVOPL	12
DERFE	1	CAI	6
DESPEN	23	CNCS	12
Total		**264**	