

28 de enero de 2021

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADA EL VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO.**

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con dos minutos del veintiocho de enero de dos mil veintiuno, se reunieron de forma remota mediante la plataforma Microsoft Teams, los integrantes del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, a fin de celebrar su primera sesión ordinaria.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai, Presidenta del Comité, solicitó a la Secretaria Técnica del Comité, verificar de forma nominativa si existía quórum para sesionar.

La Secretaria Técnica pasó lista de forma nominativa a los integrantes del Comité, informando que se encontraban 5 de 6 integrantes con derecho a voz y voto, por lo que había quórum para iniciar la primera sesión ordinaria.

Antes de iniciar con el primer punto del orden del día, la Mtra. Cecilia Azuara Arai, Presidenta del Comité, dio la bienvenida a la Lic. Iliana Leonor Otero Agüero, Directora Jurídica Procesal y Consultiva del Órgano Interno de Control, como representante de ese órgano ante el Comité, y a la Mtra. Olga González Martínez, Coordinadora Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control, como suplente del Responsable del Archivo de Trámite de dicho órgano.

**Punto 1. Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día de la primera sesión ordinaria.**

La Presidenta señaló que, por tratarse de una sesión ordinaria, era posible agendar asuntos generales, por lo que solicitó a los presentes manifestar, 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.

La Secretaria Técnica, previo a tomar la votación, informó que se recibieron modificaciones de forma de la Dirección del Secretariado, a fin de incorporar la palabra “acta” en el primer punto correspondiente al orden del día. Posteriormente, tomó la votación de manera nominal a cada una de las personas integrantes del Comité sobre la aprobación del orden del día de la primera sesión ordinaria de 2021, misma que fue aprobada por unanimidad.

**Punto 2. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la cuarta sesión ordinaria de 2020.**

La Presidenta señaló que el acta de la cuarta sesión ordinaria había sido circulada previamente, y 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, previo a tomar la votación, informó que se habían recibido comentarios de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales y de la Dirección Ejecutiva

del Servicio Profesional Electoral Nacional, los cuales fueron incorporados en la versión final del acta.

Posteriormente, la Secretaria Técnica tomó la votación de forma nominal a cada una de las personas integrantes del Comité sobre la aprobación del acta de la cuarta sesión ordinaria de 2020, misma que fue aprobada por unanimidad.

**Punto 3. Informe de las actividades que durante el cuarto trimestre se llevaron a cabo para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral 2020 (PADA2020).**

La Presidenta señaló que este punto se divide en siete numerales de los cuales los primeros seis son informativos y el último requiere votación.

**Punto 3.1. Configuración del Sistema de Archivos Institucional por fases.**

La Presidenta del Comité solicitó a la Secretaria Técnica comentar acerca del punto.

La Secretaria Técnica informó que, en cumplimiento al artículo 45 de la Ley General de Archivos, durante el cuarto trimestre del 2020, se realizaron las siguientes actividades sobre la implementación y seguimiento del Sistema de Archivos Institucional (SAI): **i)** ejecución y validación del soporte especializado otorgado por la empresa proveedora de la herramienta para atención específica de dudas y casos prácticos; **ii)** alta de 203 áreas funcionales en el módulo e-oficio y 280 áreas en el módulo e-archivo; **iii)** reuniones para atender dudas sobre la funcionalidad del módulo de oficio con personal de las áreas responsables, usuarios y facilitadores de las juntas locales ejecutivas; **iv)** validación en el ambiente de calidad y producción de las modificaciones solicitadas al proveedor; **v)** elaboración de las reglas de operación del sistema para la atención de incidencias y consultas reportadas a través del CAU; **vi)** notificación de la fecha de entrada en producción a 23 juntas locales ejecutivas; **vii)** elaboración de comunicados, difundidos en los medios institucionales, sobre criterios básicos del sistema, fechas de entrada en producción de órganos delegacionales, y cambio de la numeración de los folios del SAI, derivado del inicio de la anualidad del 2021; **viii)** se proporcionó a los facilitadores del SAI los criterios generales sobre el uso del sistema y los nombres de los responsables de las áreas de correspondencia, a fin de que cuenten con los elementos que les permitan establecer comunicaciones más rápidas y eficientes en la atención de asuntos en el SAI, y **ix)** se capturó en el módulo e-archivo el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del fondo IFE, vigentes del 2007 al 2017.

Asimismo, se informó que las Unidades Técnicas de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y de Transparencia y Protección de Datos Personales, conjuntamente, emitieron una circular a través de la cual se informó que el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (SIVOPLE) queda exceptuado de la operación del SAI, debido a que en términos de su normatividad es el medio de comunicación institucional para la atención, trámite y/o conocimiento de documentos o gestiones entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales.

Por último, la Secretaria Técnica informó que la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, en temas relacionados con la tramitación y sustentación de los procedimientos sancionadores administrativos, utilizará el módulo e-oficio hasta que concluya el proceso electoral 2020 – 2021; sin embargo, sí lo utilizará para atender cuestiones administrativas.

La Presidenta preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios al punto. Al no haber comentarios, por tratarse de un punto informativo, dio continuidad al siguiente numeral.

**Punto 3.2. Capacitación a personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.**

La Presidenta del Comité solicitó a la Secretaria Técnica comentar el punto.

La Secretaria Técnica informó que de conformidad con el objetivo específico 2 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 y 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, el Archivo Institucional impartió durante el cuarto trimestre tres tipos de cursos.

En el primer curso de capacitación, sobre el uso del SAI, se llevaron a cabo 41 sesiones de transferencia de conocimiento, logrando capacitar a 883 personas servidoras públicas, de las cuales 172 corresponden a órganos centrales y 661 a órganos delegacionales.

En el segundo curso de capacitación, sobre la Administración de Archivo y Gestión Documental, se impartieron 6 ediciones, a través de la plataforma *Blackboard Learn*, capacitando a 378 personas servidoras públicas, de las cuales 343 corresponden a órganos delegacionales y 35 a órganos centrales.

El tercer curso de sensibilización, sobre los principales cambios normativos en materia de archivos y la importancia del cuidado de la documentación, se llevó a cabo el 14 de diciembre de 2020, a través de la plataforma Microsoft Teams, con un número de 264 participantes de órganos centrales, responsables de integrar los expedientes.

La Presidenta preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios al punto. Al no haber comentarios, por tratarse de un punto informativo, dio continuidad al siguiente numeral.

**Punto 3.3. Gestión ante el Archivo General de la Nación para Inscribir al Instituto Nacional Electoral en el Registro Nacional de Archivos.**

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

La Secretaria Técnica informó que, en cumplimiento a los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos, y al objetivo específico 3, actividad 3 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2020, el 21 de diciembre de 2020 se inscribió en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico con los que cuenta el Instituto Nacional Electoral, y estamos en espera de que el Registro Nacional de Archivos remita las constancias correspondientes.

La Presidenta preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios al punto. Al no haber comentarios, por tratarse de un punto informativo, dio continuidad al siguiente numeral.

**Punto 3.4. Actualización de los instrumentos de control archivístico.**

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

La Secretaria Técnica explicó que, durante el cuarto trimestre, se realizó un análisis de los trabajos desarrollados en 2019 y 2020 sobre las Fichas Técnicas de Valoración Documental, lo cual permitió identificar algunas áreas de oportunidad en la integración de las mismas.

En este sentido, a efecto de atender lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos y hacer frente a la problemática identificada en los trabajos de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el 5 de noviembre de 2020, el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del INE, aprobó el Plan de Trabajo para la integración de las fichas, lo cual dará como resultado la actualización de los instrumentos de control denominados Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

La Presidenta preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios al punto. Al no haber comentarios, por tratarse de un punto informativo, dio continuidad al siguiente numeral.

### **Punto 3.5. Supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales.**

La Presidenta del Comité solicitó a la Secretaria Técnica comentar el punto.

La Secretaria Técnica informó que si bien, la supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales se tenía programada para abril de 2020, debido a la pandemia provocada por el virus de SARS-CoV-2, dicha actividad fue retomada el 1 de octubre de 2020. En un primer momento, con el objeto de realizar un acercamiento a los aspectos básicos de la operación de las áreas de correspondencia en el SAI, se remitió a los Responsables de Archivo de Trámite un cuestionario sobre la operación de las áreas de correspondencia.

Del análisis a las respuestas proporcionadas por los órganos responsables, se advierte lo siguiente: **i)** se tienen registradas 34 áreas de correspondencia en el módulo e-oficio del SAI; **ii)** de las 82 personas servidoras públicas que están registradas en las áreas de correspondencia, 37 fungen también como facilitadores de sus áreas en el módulo e-oficio, y 75 se encuentran capacitados en el módulo e-oficio del SAI, lo cual representa el 91% de los usuarios capacitados; **iii)** de los 20 órganos responsables de oficinas centrales, 17 utilizan el área de correspondencia del SAI como único medio para el despacho de sus asuntos, y 3 despachan parcialmente la documentación por el área de correspondencia del SAI, debido a que la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, utiliza el INFOMEX para temas de solicitudes y, por su parte, la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y la Unidad Técnica de Fiscalización, utilizan el SIVOPLE como único medio de comunicación institucional para la atención, trámite y/o conocimiento de documentos o gestiones entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales; y **iv)** 17 organismos responsables perciben que el SAI sí cumple con el flujo necesario para gestionar su correspondencia; sin embargo, señalaron que es necesario hacer algunas mejoras en cuanto a los tiempos de respuesta, y elaboración de reportes y consultas.

La Presidenta preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios al punto. Al no haber comentarios, por tratarse de un punto informativo, continuó con el siguiente punto.

### **Punto 3.6. Gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel central y delegacional.**

La Presidenta del Comité solicitó a la Secretaria Técnica informar el punto.

La Secretaria Técnica informó que derivado del procedimiento de valoración documental que se llevó a cabo en 2020, se identificó documentación de 12 áreas que cumplieron sus plazos de conservación en el Archivo de Concentración, por lo que es procedente su baja documental, dichas áreas son: Órgano Interno de Control, Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Secretaría Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección del Secretariado, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Coordinación Nacional de Comunicación Social y Coordinación de Asuntos Internacionales.

Asimismo, informó que, en el cuarto trimestre, entre otras actividades, se concluyeron 190 inventarios, dictámenes y actas de baja documental, se integraron las carpetas electrónicas de la valoración documental de 2020 y se elaboraron los oficios mediante los cuales se solicitará a las áreas generadoras antes mencionadas, su visto bueno para continuar con la siguiente etapa del procedimiento de valoración documental, relativa a la formalización de los inventarios, actas y dictámenes de baja documental, mismos que serán remitidos el 29 de enero 2021 a los doce órganos responsables.

Sobre el procedimiento de desincorporación, la Secretaria Técnica informó que a nivel central se trituraron 54 cajas de documentación carente de valor archivístico de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Unidad Técnica de Fiscalización, y se iniciaron las acciones de desincorporación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y que se trabajó en la revisión de 4 formatos de desincorporación de la Unidad Técnica de Fiscalización, quedando pendiente únicamente la formalización de dichos formatos.

A nivel delegacional, la Secretaria Técnica informó que se revisaron, formularon y enviaron electrónicamente comentarios a 991 inventarios de baja y desincorporación documental de órganos delegacionales, y que no se reportan trabajos de desincorporaciones.

La Presidenta preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios al punto. Al no haber comentarios, por tratarse de un punto informativo, continuó con el siguiente punto.

**Punto 3.7. Presentación y, en su caso, aprobación de las “Estrategias de conservación y difusión del archivo histórico”.**

La Presidenta del Comité solicitó a la Secretaria Técnica exponer acerca del punto.

La Secretaria Técnica mencionó que a efecto de dar cumplimiento a los artículos 32, fracción V y 40, fracción I de la Ley General de Archivos, se elaboraron dos infografías, la primera contempla las estrategias para conservación de documentos y expedientes históricos y la segunda representa la importancia de conservar la documentación patrimonial.

La Presidenta preguntó si tenía algún comentario. Al no haber manifestación alguna, solicitó a la Secretaria tomar la votación nominativa para la aprobación de las infografías.

La Secretaria Técnica tomó la votación de forma nominal a cada una de las personas integrantes del Comité sobre la aprobación de las “Estrategias de conservación y difusión del archivo histórico”, misma que fue aprobada por unanimidad.

#### **Punto 4. Presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.**

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

La Secretaria Técnica señaló que el informe se presenta en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, y que en general se cumplió con cada uno de los 6 objetivos específicos previstos en el PADA 2020, conforme a lo siguiente:

Respecto al objetivo específico 1, se informa que durante 2020 se continuaron realizando actividades correspondientes a la configuración e implementación del SAI; se impartieron 5 tipos de cursos sobre el uso del SAI - a) Facilitadores e-archivo; b) Facilitadores e-oficio; c) Control de gestión (módulo e-oficio); d) Ejecutiva e-oficio, e) Archivo de trámite (módulo e-archivo)- y tanto áreas centrales como delegacionales (Juntas Locales Ejecutivas) entraron en producción en el módulo e-oficio del SAI.

En relación con el objetivo específico 2, se cumplió la meta de capacitar a 2,400 personas servidoras públicas sobre el uso del SAI, capacitando a 2,586 personas servidoras públicas, de las cuales 1,583 corresponden a órganos centrales y 1,003 a órganos delegacionales.

Sobre el curso en línea, denominado Administración de Archivos y Gestión Documental, que se imparte a través de la plataforma de **Blackboard Learn**, también se cumplió la meta establecida de capacitar a 770 personas servidoras públicas, ya que se capacitaron a 1,164 personas servidoras públicas, de las cuales 348 corresponden a órganos centrales y 816 a órganos delegacionales.

Por lo que hace al objetivo específico 3, se reitera que el 21 de diciembre de 2020 se inscribió al INE en el Registro Nacional de Archivos.

En cumplimiento al objetivo específico 4, se informa que se actualizó el marco normativo institucional en materia archivística, alineándolo a la Ley General de Archivos, dando como resultado los siguientes instrumentos normativos: **i)** Reglas de Operación para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones de Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral; **ii)** Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos; **iii)** Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos; y **iv)** Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones de los Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos de la Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral.

En cumplimiento al objetivo específico 5, se trabajó con los 20 órganos centrales y las 32 juntas locales ejecutivas en el análisis de sus fichas técnicas de valoración documental y fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario el plan de trabajo para 2021.

Por último, para dar cumplimiento al objetivo específico 6, la Secretaria Técnica informó que se llevaron a cabo las acciones señaladas en las 7 actividades para mejorar y optimizar los procesos

de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo del Instituto.

La Presidenta preguntó si había algún comentario al respecto. Al no haber comentarios y por tratarse de una sesión ordinaria, la Presidenta volvió a preguntar si había algún asunto general que se quisiera agendar en el orden del día. Al no haber asuntos generales agendados, siendo las diez horas con veintinueve minutos, la Mtra. Cecilia Azuara Arai, Presidenta del Comité, dio por concluida la primera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos de 2021.

---

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, Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Consejero Presidente, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Lic. Ernesto García Reyes, Responsable del Archivo de Trámite del Área de Consejeros Electorales, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Ing. Ignacio Alberto Alarcón Alonzo, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección del Secretariado, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Lic. Iliana Leonor Otero Agüero, Representante del Órgano Interno de Control, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

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