

29 de abril de 2021

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADA EL VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas en punto del veintinueve de abril 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 segunda 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, de forma nominativa, tomó la asistencia de los integrantes, advirtiendo que se encontraban presentes 6 integrantes del Comité, por lo que informó que existía quórum para dar inicio a la segunda sesión ordinaria de 2021.

Antes de iniciar con el primer punto del orden del día, la Mtra. Cecilia Azuara Arai, Presidenta del Comité, dio la bienvenida al Lic. Jorge López Vicente, Suplente de la Representación del Órgano Interno de Control ante este Comité, a la Mtra. Olga González Martínez, Suplente de la Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control, al Mtro. Raúl Arenzana Olvera, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración, y al Lic. José Efraín Díaz Samayoa, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Asimismo, mencionó que el 28 abril, mediante correo electrónico, se remitió un alcance con modificaciones de forma a los puntos 5, 6, 9 y 10 del orden del día, en atención a diversos comentarios realizados por las áreas, mismos que serán presentados durante el desarrollo de cada uno de dichos puntos del orden del día.

Punto 1. Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día de la segunda 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 para la aprobación del orden del día.

La Secretaria Técnica tomó la votación de manera nominal a cada una de las personas integrantes del Comité sobre la aprobación del orden del día de la segunda sesión ordinaria de 2021, misma que fue aprobada por unanimidad.

Punto 2. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la primera sesión ordinaria de 2021.

La Presidenta señaló que el acta de la primera 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 los Responsables de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales; del Órgano Interno de Control; de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional; y de la Secretaría Ejecutiva, 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 primera sesión ordinaria de 2021, misma que fue aprobada por unanimidad.

Punto 3. Informe de actividades realizadas durante el primer trimestre de 2021 para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral 2021.

La Presidenta señaló que este punto se divide en seis numerales, los cuales son de carácter informativo.

Punto 3.1. Implementación del Sistema de Archivos Institucional (Reforzamiento del uso del SAI en órganos centrales y juntas locales ejecutivas).

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

La Secretaria Técnica informó que, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, y conforme al plan de trabajo para la implementación del Sistema de Archivos Institucional (SAI), durante el primer trimestre de 2021, se continuó con las actividades relacionadas con la fase de transferencia de conocimiento y de seguimiento a las áreas del Instituto que se encuentran utilizando el SAI.

Entre las actividades que se llevaron a cabo, se encuentran, entre otras, las siguientes: **i)** atención de consultas sobre las funcionalidades del Sistema de Archivos Institucional, a efecto de brindar un acompañamiento a las áreas; **ii)** alta de áreas funcionales y de usuarios de áreas centrales, juntas locales y distritales ejecutivas de la Ciudad de México; **iii)** atención de los casos CAU que son turnados al Archivo Institucional en un segundo nivel; **iv)** actualización de roles de los titulares y facilitadores, así como de las áreas en los módulos e-oficio y e-archivo; **v)** homologación de datos de las áreas creadas en el módulo e-oficio, con aquellas creadas en el módulo e-archivo, para una correcta integración en la glosa de documentos de e-oficio a un expediente previamente registrado en el módulo e-archivo; **vi)** reuniones con las personas designadas como facilitadores en las Juntas Distritales Ejecutivas que, conforme al calendario de entrada en producción, comenzaron a utilizar el módulo e-oficio del SAI para conocer sus dudas; **vii)** validación, en el ambiente de calidad y producción, de las modificaciones solicitadas al proveedor e impactadas en el SAI; **viii)** sesiones para validar los procesos de transferencia primaria, secundaria, baja documental y revisión de formatos del módulo e-archivo; **ix)** envíos de constancias a los asistentes de los cursos del SAI; e **x)** impartición de 36 sesiones de transferencia de conocimiento.

La Presidenta preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios. Al no haber comentarios, continuó con el siguiente numeral.

Punto 3.2. Capacitación en materia archivística a personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.

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

La Secretaria Técnica informó que, en relación con la transferencia de conocimiento del Sistema de Archivos Institucional, durante el primer trimestre de 2021 se llevaron a cabo 36 sesiones de transferencia de conocimiento, lo que permitió capacitar y reforzar los conocimientos de 665 personas servidoras públicas en el uso del SAI; de las cuales 421 corresponden a órganos centrales y 244 a órganos subdelegaciones.

Respecto al curso denominado, Administración de Archivos y Gestión Documental, informó que se impartieron 3 ediciones del mismo, a través de la plataforma de Blackboard Learn, capacitando a 272 personas servidoras públicas de las juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas de Aguascalientes, Baja California, Campeche, Morelos, Puebla, Guanajuato, Zacatecas, Oaxaca y Tlaxcala.

En cuanto al 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 apearse a los procedimientos establecidos en la Ley General de Archivos, señaló que, se brindó capacitación a 565 personas servidoras públicas de las juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas de Colima, México, Michoacán, Nayarit, Oaxaca, San Luis Potosí, Veracruz y Yucatán.

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

Punto 3.3. Informe sobre los avances en la integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

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

La Secretaria Técnica informó que, en cumplimiento al Plan de Trabajo para la Integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, aprobado por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos el 5 de noviembre de 2020, durante el primer trimestre de 2021, se llevaron a cabo las siguientes acciones: **i)** se integraron en una matriz las atribuciones y funciones de las direcciones ejecutivas de Administración; de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y del Registro Federal de Electores y Organización Electoral, a efecto de tener identificadas las atribuciones de las áreas y facilitar la vinculación con las series documentales; y **ii)** Se llevaron a cabo reuniones, vía Teams, para revisar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, conjuntamente con el personal de las áreas. Las reuniones fueron las siguientes:

- 4 sesiones con 656 personas servidoras públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración, específicamente de las direcciones de Recursos Financieros; de Personal; de Recursos Materiales y de Servicios Generales; y de Obras y Conservación, y con el personal de las áreas administrativas de 18 órganos centrales y 32 delegacionales. Cabe precisar que, personal de la Coordinación de Asuntos Internacionales, no asistió a las reuniones, debido a cargas de trabajo.

- 1 sesión con 103 personas servidoras públicas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las 32 entidades.
- 1 sesión con 272 personas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y de las vocalías del Registro Federal de Electores de las 32 entidades.
- 1 sesión con 98 personas servidoras públicas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de las vocalías de organización electoral de las 32 entidades.

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

Punto 3.4. Actualización del Registro de los Responsables de Archivo de Trámite de órganos centrales y delegacionales.

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

La Secretaria Técnica explicó que, en términos del artículo 21 de la Ley General de Archivos, y de los numerales 49, 50 y 57 de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en Materia de Archivos, corresponde al Archivo Institucional mantener actualizado el registro de las personas servidoras públicas designadas como Responsables del Archivo de Trámite, y a los titulares de las áreas responsables del Instituto designar o, en su caso, ratificar a las personas responsables del área de correspondencia y del archivo de trámite.

En este sentido, mediante diversos oficios se solicitó a los órganos responsables centrales y delegacionales, remitir la información relativa a la actualización de sus Responsables de Archivo de Trámite, mismos que fueron remitidos por las áreas responsables en tiempo y forma, por lo que se cuenta con el registro actualizado de responsables y suplentes de archivo de trámite.

La Presidenta preguntó si existían comentarios al punto, por parte de alguna de las personas presentes. Al no haber comentarios, y por tratarse de un punto informativo, prosiguió con el siguiente numeral.

Punto 3.5. Reorganización de las transferencias primarias y secundarias de órganos centrales.

La Presidenta del Comité dio la palabra a la Secretaria Técnica, a efecto de que comentara el punto.

La Secretaria Técnica informó que, para 2021, conforme al plan de trabajo del proyecto T181210 denominado "Reorganización de Transferencias Primarias y Secundarias de Órganos Centrales", durante el primer trimestre se realizaron, entre otras, las siguientes acciones:

i) se elaboró una bitácora para la ubicación de transferencias primarias sujetas a baja documental, a efecto de que paulatinamente se liberen espacios; ii) se entarimaron y trasladaron 122 cajas de los Anexos del Archivo de Concentración, correspondientes a 4 transferencias de 2015; iii) se trasladaron 42 cajas de baja documental del Archivo de Concentración, para su desincorporación; iv) se elaboraron y pegaron 660 etiquetas a las cajas de baja documental que serán retiradas del Archivo de Concentración; v) se rotularon y cambiaron 20 cajas de nómina de la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración que se encontraban dañadas; vi) se trasladaron 129 cajas al Archivo Histórico de forma provisional, a efecto de realizar los inventarios correspondientes; vii) se reubicaron 539 cajas de transferencias primarias en el Anexo 3 del Archivo de Concentración; se reetiquetaron 150 cajas del Archivo de Concentración; viii) se inició el registro del censo del Anexo 1 del Archivo de Concentración; ix) se elaboró el registro del censo del Anexo 2 del Archivo de Concentración; y x) se elaboraron y pegaron 36 etiquetas, se reorganizaron 325 cajas y se trasladaron 196 cajas al Anexo 3 del Archivo de Concentración, todo lo anterior respecto de las cajas que se tienen en resguardo temporal.

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

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

La Presidenta pidió a la Secretaria Técnica informar acerca del punto.

La Secretaria Técnica informó que, a efecto de dar cumplimiento al objetivo específico 3, actividad 7 del PADA 2021, se validaron observaciones de 665 inventarios de bajas documentales y de desincorporación de la Junta Local y diversas distritales ejecutivas del Estado de México, y a 5 formatos de desincorporación de la Junta Local Ejecutiva de Yucatán.

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 4. Medidas necesarias para garantizar la protección y seguridad de los documentos resguardados por el Archivo Institucional.

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

La Secretaria Técnica mencionó que, a efecto de dar cumplimiento al numeral 48 de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en Materia de Archivos, que establecen la atribución del Archivo Institucional de promover las medidas necesarias para garantizar la protección y seguridad de los documentos, se elaboró un documento en el cual se enlistan, en 4 rubros, las acciones que se han llevado a cabo para contar con los espacios adecuados para la preservación, organización y control de acceso a la documentación.

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 desarrollo de la sesión, dando lugar al siguiente punto.

Punto 5. Informe de los avances realizados para concluir las transferencias primarias pendientes de formalizar.

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

La Secretaria Técnica, previo a presentar el punto, señaló que los Responsables del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica y de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, formularon modificaciones al documento sobre los avances de sus áreas, los cuales fueron impactados en el documento que se circuló el 28 de abril mediante correo electrónico.

Una vez precisado lo anterior, señaló que, en 2020, derivado de la contingencia sanitaria se suspendieron los trabajos de transferencias primarias. En este sentido, durante los primeros trimestres de 2020 y 2021, se concluyeron los trabajos de 4 de las 6 áreas que tenían pendiente realizar sus transferencias primarias, obteniendo un avance del 96%. En dicho periodo se formalizó la transferencia de 12,413 expedientes que integran 291 cajas.

Los órganos responsables que concluyeron sus transferencias al 100% fueron las direcciones ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos; y del Servicio Profesional Electoral Nacional; y las unidades técnicas de Igual de Género y No Discriminación; y de Servicios de Informática, quedando pendientes la Dirección Ejecutiva de Administración con un 80% de avance y la Dirección Jurídica con un 95% de avance.

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 6. Informe sobre los préstamos y consultas de expedientes que obran en el archivo de concentración, realizados durante el primer trimestre de 2021.

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

La Secretaria Técnica previo a presentar el punto mencionó que, se recibieron modificaciones de forma por parte de la Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, las cuales fueron impactadas en el documento que se circuló el 28 de abril mediante correo electrónico.

Informado lo anterior, precisó que, durante el primer trimestre de 2021, se realizó el préstamo de 5 expedientes, lo que implicó llevar a cabo 4 localizaciones, 5 consultas de cajas y manipular 10 cajas; se recibieron y acomodaron 27 expedientes en sus respectivas cajas, lo cual implicó manipular 32 cajas, y se brindó atención a 3 solicitudes de consultas in situ, lo cual implicó consultar 39 cajas de transferencias primarias, manipular 78 cajas, fotocopiar 101 hojas y escanear 507 documentos.

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 7. Presentación del informe anual de resultados de 2020 del indicador “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de la Guía de Archivo Documental”, aprobado por el Grupo de Trabajo en materia de Transparencia del Instituto Nacional Electoral.

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

La Secretaria Técnica informó que, en términos del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, vigente hasta el 31 de diciembre de 2020, correspondía a los órganos responsables elaborar la Guía de Archivo Documental (GAD), con información de los expedientes generados de noviembre del año anterior a octubre del año correspondiente, y enviar al Archivo Institucional dentro de los 10 primeros días hábiles de noviembre del mismo año.

Mencionó que, a efecto de reportar en la Guía de Archivo Documental, los expedientes que se generan durante la anualidad completa, en la tercera sesión del Comité Interno para la Administración de Documentos del Instituto Nacional Electoral, celebrada el 17 de septiembre de 2020, se aprobó que, a partir de 2021, la Guía de Archivo Documental abarcaría el ejercicio completo; es decir, de enero a diciembre de cada ejercicio fiscal y debía entregarse los primeros 15 días hábiles del año siguiente.

Por lo anterior, por única ocasión, la GAD 2020 abarcó del 1 de noviembre de 2019 al 31 diciembre de 2020, y su entrega al Archivo institucional debió realizarse a más tardar el 26 de enero de 2021.

Informó que, conforme a la fórmula del indicador, el resultado de la evaluación de la Guía 2020, para órganos centrales, es el siguiente: 7 obtuvieron 10 puntos, lo que representa un óptimo nivel de capacitación; 12 obtuvieron un puntaje entre 9 y 7, lo cual representa una condición adecuada de capacitación y 1 obtuvo un puntaje de 6, lo que implica un nivel suficiente de capacitación.

En el caso de los 32 órganos delegacionales, 3 JLE obtuvieron 10, lo que representa una condición óptima de capacitación; y 29 JLE obtuvieron un puntaje entre 9 y 8, lo que implica un nivel adecuado de capacitación.

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 8. Presentación del informe anual de resultados de 2020 del Indicador “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de los Inventarios Generales por Expediente”, aprobado por el Grupo de Trabajo en materia de Transparencia del Instituto Nacional Electoral.

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

La Secretaria Técnica informó que derivado de la pandemia, en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, se aprobó que, por única ocasión, los Inventarios Generales por Expediente correspondientes a 2020 de órganos centrales y delegacionales, se integraran con los expedientes generados durante todo el año; es decir, de enero a diciembre de 2020.

En este sentido, señaló que el resultado de la evaluación del IGE de 2020, en términos de la fórmula del indicador, es el siguiente: **a)** De los 20 órganos centrales, 6 órganos obtuvieron 10 puntos, lo que representa un óptimo nivel de capacitación de dichas áreas, y 14 órganos obtuvieron un puntaje entre 9 y 7, lo cual representa una condición adecuada de capacitación; y **b)** de los 32 órganos delegacionales, 6 Juntas Locales Ejecutivas obtuvieron 10, lo que representa una condición óptima de capacitación, y 26 Juntas Locales Ejecutivas obtuvieron un puntaje entre 9 y 7, lo que implica un nivel adecuado de capacitación.

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 9. Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos por el que se aprueba la Guía de Archivo Documental de órganos centrales y delegacionales de 2020.

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

La Secretaria Técnica, previo a la presentación del punto, informó que el 28 de abril se remitió un alcance al proyecto de Acuerdo, en el que se incluye la liga con las Guías de Archivo Documental de órganos centrales de 2020, y que derivado de una observación de la Dirección del Secretariado, se sustituirán las ligas en las que pueden consultarse las Guías de órganos centrales y delegacionales, debido a que en la misma se observan datos personales del servidor público que realizó la carga de los documentos.

Precisado lo anterior, la Secretaria Técnica informó que la integración y envío de la Guía de Archivo Documental de 2020, se llevó a cabo en términos del numeral 4, inciso d) del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, vigente hasta el 31 de diciembre de 2020, y del punto 3 del orden del día de la tercera sesión ordinaria del COTECIAD, celebrada el 17 de septiembre de 2020.

Asimismo, señaló que derivado de la reforma al Reglamento de Transparencia, se derogó la facultad que tenía el Comité de Transparencia de aprobar la Guía de Archivo Documental, pasando dicha atribución al COTECIAD, por lo que en 2022 corresponderá al COTECIAD aprobar la Guía de Archivo Documental de 2021 de órganos centrales y al SUBCOTECIAD de cada entidad aprobar la correspondiente a los órganos delegacionales.

Por lo anterior, se presenta a este órgano colegiado las guías 2020 de órganos centrales y delegacionales, conforme al artículo 45, numeral 6 del Reglamento de Transparencia que prevé que el COTECIAD es el órgano competente para aprobar el instrumento de consulta con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública.

La Presidenta solicitó a los asistentes pronunciarse sobre este punto. Al no haber comentarios, solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente sobre el Acuerdo que nos ocupa.

Acto seguido, la Secretaria Técnica tomó la votación de forma nominal a cada una de las personas integrantes del Comité sobre el Acuerdo del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos por el que se aprueba la Guía de Archivo Documental de Órganos Centrales y Delegacionales de 2020, misma que fue aprobada por unanimidad.

10. Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos por el que se aprueban los formatos que serán utilizados en el módulo e-archivo del Sistema de Archivo Institucional y en el Manual del Proceso y Procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como sus respectivos instructivos.

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

La Secretaria Técnica previamente a presentar el punto informó que, la Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica formuló modificaciones al documento, las cuales fueron impactadas en el documento que se circuló el 28 de abril mediante correo electrónico.

Continuó señalando que, el Acuerdo que se presenta, tiene sustento en la competencia que tiene el COTECIAD en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto, y en el trabajo colaborativo que realiza con el Archivo Institucional, a quien le corresponde, entre otras funciones, supervisar la organización, descripción, resguardo y conservación de la documentación, y elaborar conjuntamente con las personas responsables de los archivos de trámite, concentración histórica, los instrumentos de control y consulta archivístico; es decir, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

En este sentido, explicó que con la aprobación de los formatos e instructivos, se pretende estandarizar elementos técnicos en los instrumentos de control y consulta archivísticos y en los reportes que genera el sistema de archivo institucional.

La Secretaria Técnica puntualizó que los 30 formatos que se presentan, con sus respectivos instructivos, se dividieron en tres rubros contenidos en los Anexos A, B y C del Acuerdo.

En el primer rubro, están los instrumentos de control archivístico: 1) Cuadro General de Clasificación Archivística; y 2) Catálogo de Disposición Documental.

En el segundo rubro, están los instrumentos de consulta archivísticos: 3) inventario general por expediente; 4) inventario de transferencia primaria; 5) inventario de baja documental; 6) inventario de transferencia secundaria; y 7) guía de archivo documental.

En el tercer rubro, se encuentran los formatos y reportes que, si bien no están explícitamente definidos en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos en Materia de Archivos, resultan relevantes y útiles para la adecuada organización, conservación y consulta de los expedientes en las distintas fases del ciclo documental. Los 23 formatos restantes, a su vez se subdividen en 5 secciones, en los siguientes términos:

- Formatos complementarios para Archivo de trámite e instructivos: 8) carátula del expediente; 9) etiqueta de caja; y 10) etiqueta de lomo del expediente.
- Formato de Clasificación de la Información: 11) Índice de expedientes reservados (se consideró el formato aprobado por el INAI y se revisó con personal de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales).
- Formatos para préstamos y consultas: 12) vale de préstamo de expedientes en archivo de concentración; 13) vale de consulta de expedientes en el archivo de concentración; y 14) vale de consulta de expedientes en el archivo histórico.
- Formatos para acciones de transferencia o baja documental: 15) carátula de caja; 16) acta de revisión documental; 17) calendario de transferencias; 18) calendario de caducidades; 19) dictamen de valoración secundaria; 20) acta de transferencia secundaria; 21) acta de baja documental; y 22) desincorporación de documentos de apoyo administrativo.

- Reportes del Sistema SAI: 23) reporte de trazabilidad informática documental detallado, 24) reporte de trazabilidad informática documental global, 25) reporte de trazabilidad informática documental por ubicaciones, 26) reporte de expedientes en Archivo de Trámite; 27) reporte de expedientes transferidos al Archivo de Concentración; 28) reporte de expedientes transferidos al Archivo Histórico; 29) registro topográfico; y 30) reporte de préstamos.

La Presidenta mencionó que este proyecto de Acuerdo y sus anexos fueron circulados previamente, por lo que solicitó a los asistentes pronunciarse sobre este punto. Al no haber manifiesto alguno, solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente.

La Secretaria Técnica tomó la votación de forma nominal a cada una de las personas integrantes del Comité sobre el Acuerdo del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos por el que se aprueban los formatos que serán utilizados en el módulo e-archivo del Sistema de Archivos Institucional y en el Manual del Proceso y Procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como sus respectivos instructivos, mismos que fueron aprobados por unanimidad.

La Presidenta, por tratarse de una sesión ordinaria, 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 treintaisiete minutos, la Mtra. Cecilia Azuara Arai, Presidenta del Comité, dio por concluida la segunda 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.

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.

Lic. Jorge López Vicente, Suplente del
Representante del Órgano Interno de
Control, 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

