

27 de enero de 2022

# ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADA EL VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas con treinta y dos minutos del veintisiete de enero de dos mil veintidós, 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 Lic. Carmen Fernández Fuentes, Secretaria Técnica del Comité, informó que la Mtra. Cecilia Azuara Arai, Presidenta del Comité, se incorporaría a la sesión más adelante.

En este sentido, la Secretaria Técnica tomó asistencia de forma nominativa de los integrantes del Comité, informando que se encontraban presentes 5, por lo que existía quórum para iniciar la primera sesión ordinaria de 2022.

Antes de iniciar con el primer punto del orden del día, la Secretaria Técnica dio la bienvenida a la Mtra. Lourdes Erika Arellano Victoria, representante del Órgano Interno de Control en el COTECIAD y Responsable del Archivo de Trámite de dicho órgano, así como a su suplente del Archivo de Trámite, la Lic. Haydée García Enyanche; al Mtro. Arturo Bernal Becerra, como Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; a la Lic. Sandra Leticia Flores Calvo, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; al Mtro. José Alberto Torres Lara, como Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración; y al Lic. Juan Ángel de Jesús Acapitzi Contreras García, como suplente del Archivo de Trámite de la oficina de Consejeros Electorales.

### Punto 1. Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día de la primera sesión ordinaria de 2022.

La Secretaria Técnica 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, tomó la votación del orden del día y se aprobó por unanimidad.

# Punto 2, 3 y 4. Presentación y, en su caso, aprobación de las actas de la cuarta sesión ordinaria, primera sesión extraordinaria y primera sesión extraordinaria urgente, todas de 2021.

La Secretaria Técnica señaló que los puntos 2, 3 y 4 del orden del día, se someten, en un solo momento, a la aprobación de los integrantes del Comité, toda vez que se refieren a actas de sesiones previas, mismas que fueron circuladas con anterioridad, por lo que, solicitó que, si alguno de los presentes tenía comentarios, los manifestaran.

Al respecto, la representante del Órgano Interno de Control comentó que en las actas venía el nombre de su antecesora inmediata, por lo tanto, preguntó si éstas se quedarían así o se tendrían que modificar, actualizando el nombre a la actual representante. En respuesta, la Secretaria Técnica



señaló que, debido a que en las 3 sesiones previas estuvo presente la anterior representante del Órgano Interno de Control, es conveniente que las actas se firmen por su antecesora o, en su caso, por su suplente, ya que los acuerdos tomados en dichas sesiones fueron aprobados por ésta.

Al no haber más comentarios, la Secretaria Técnica informó que se recibieron observaciones de forma de las actas de la primera sesión extraordinaria y de la primera sesión extraordinaria urgente, las cuales fueron incorporadas a las versiones finales que se circularon y, posteriormente, tomó la votación nominal de los integrantes del Comité sobre la aprobación de las 3 actas de 2021, mismas que fueron aprobadas por unanimidad.

Punto 5. Informe de las actividades que durante el cuarto trimestre de 2021 se realizaron para cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral de 2021.

La Secretaria Técnica señaló que este punto se divide en siete numerales, los cuales son de carácter informativo.

### Punto 5.1. Implementación del Sistema de Archivos Institucional (Reforzamiento del uso del Sistema en órganos centrales y juntas locales ejecutivas).

La Secretaria Técnica informó que, durante el cuarto trimestre, respecto de la implementación del Sistema, y en seguimiento a la operación del mismo, se realizaron, entre otras, las siguientes actividades: i) se llevaron a cabo diversas reuniones de seguimiento al SAI y para atender los reportes de incidentes del Centro de Atención a Usuarios; para conocer las dudas de los usuarios del módulo e-oficio de las 45 JDE que comenzaron a utilizar dicho módulo, y para atender dudas de diversas áreas responsables y usuarios; ii) se atendieron 575 consultas, a través de las plataformas Microsoft Teams v Skype empresarial, así como vía telefónica, y 9 casos CAU en segundo nivel, como administradores institucionales del Sistema; iii) se dieron de alta 65 áreas funcionales en el SAI, se actualizaron 88 áreas en el módulo e-oficio y 157 áreas en el módulo e-archivo; iv) se dieron de alta 686 usuarios en el SAI, de áreas centrales, juntas locales y distritales ejecutivas, para complementar los accesos que ya se tenían asignados: v) se elaboraron 5 infografías para difundir. a través de SomosINE y/o Entérate, las fechas de entrada en producción en el módulo e-oficio de las Juntas Distritales Ejecutivas de Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero e Hidalgo; vi) a través de una infografía que se difundió en SomosINE se reiteró a órganos centrales la obligatoriedad de registrar en el módulo e-archivo los expedientes generados en 2021; vii) se enviaron 739 constancias de capacitación a los asistentes de los cursos que se impartieron del SAI; y viii) se realizaron sesiones de acercamiento con las 32 JLE para informarles que de febrero a noviembre de 2022 se les brindará la capacitación sobre las funcionalidades del módulo e-archivo. ya que a partir del 1 de enero de 2023 deben comenzar a registrar sus expedientes en dicho módulo.

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

Punto 5.2. Capacitación en materia archivística a personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.



La Secretaria Técnica informó que, de conformidad con el objetivo específico 1, actividades 1.2, 1.3 y 1.4, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el Archivo Institucional capacitó a 2,306 personas servidoras públicas durante el cuarto trimestre mediante los siguientes cursos:

i) se llevaron a cabo 54 sesiones de transferencia de conocimiento sobre el uso del SAI, lo que permitió capacitar y reforzar los conocimientos de 950 personas servidoras públicas en el uso del SAI, de las cuales 9 pertenecen a órganos centrales y 941 a órganos desconcentrados; ii) se impartieron 5 ediciones del curso "Administración de Archivos y Gestión Documental", a través de la plataforma de Blackboard Learn, capacitando a 953 personas servidoras públicas, de las cuales 952 pertenecen a órganos desconcentrados y 1 a órganos centrales; y iii) se capacitaron a 403 personas servidoras públicas de las juntas locales y distritales ejecutivas de los estados de Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Ciudad de México y Nuevo León, mediante el curso de Sensibilización sobre los principales cambios normativos internos en materia de archivos.

La Secretaria 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 5.3. Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental Conclusión.

La Secretaria Técnica informó que, en cumplimiento a las acciones 9, 10 y 11 del Plan de Trabajo para la integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, durante el cuarto trimestre de 2021, se llevaron a cabo las siguientes actividades: i) se enviaron las versiones finales de las FTVD, del Cuadro y del Catálogo a las personas Responsables de Archivo de Trámite de los órganos centrales y desconcentrados, para obtener su visto bueno y, en su caso, contar con las observaciones correspondientes; ii) se incorporaron los ajustes solicitados por la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Jurídica, las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral, y Educación Cívica y de Organización Electoral, así como por las Juntas Locales Ejecutivas de Campeche, Estado de México y Morelos; iii) se aprobaron por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral, las FTVD y la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental 2022, en su sesión ordinaria celebrada el 1 de diciembre de 2021.

Asimismo, señaló que los cambios más relevantes que, derivado de la actualización del Cuadro y del Catálogo, son: i) transitar de una codificación numérica a una alfanumérica, que se compone de número y letras, a efecto de identificar con las letras "S" y "C" las secciones y series sustantivas y comunes; y ii) reducir el número de series de 430 a 257, lo que permitió eliminar 173 series que no se utilizaban.

La Secretaria Técnica 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 5.4. Avances del proyecto de políticas para la gestión y seguridad de los documentos de archivo electrónicos.



La Secretaria Técnica señaló que durante octubre y noviembre de 2021, se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo, vía la plataforma Microsoft Teams, con el personal designado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, a efecto de revisar y analizar las observaciones formuladas por la Unidad Técnica de Servicios de Informática, la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control.

En la sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral, celebrada el 1 de diciembre de 2021, se presentó para su aprobación el proyecto de "Políticas para la gestión y seguridad de los documentos de archivo electrónicos"; sin embargo, a efecto de revisar los alcances de resguardar todos los correos electrónicos, sin importar si constituyen o no documentos de archivo, por mayoría de votos se acordó revisar nuevamente el proyecto y presentarlo en la próxima sesión.

La Secretaria Técnica 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 5.5. Transferencias primarias realizadas durante el cuarto trimestre de 2021.

La Secretaria Técnica informó que, durante el trimestre que se reporta, se trabajó la documentación de 84 transferencias primarias, correspondientes a 10 órganos centrales.

En resumen, informó que se trabajó la documentación de 3 transferencias de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral; de 27 del Órgano Interno de Control; de 2 de la Unidad Técnica de Servicios de Informática; de 27 de la Dirección Ejecutiva de Administración; de 6 de la Dirección Jurídica; de 6 de la Dirección del Secretariado; de 1 de la Oficina de Consejeros Electorales; de 4 de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; y de 4 de la Secretaría Ejecutiva.

Por último, la Secretaria Técnica informó que se están recabando las firmas correspondientes, a efecto de formalizar las trasferencias primarias pendientes.

La Secretaria Técnica preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios sobre el punto. Al no haber comentarios, continuó con el siguiente numeral.

#### Punto 5.6. Reorganización de las transferencias primarias y secundarias de órganos centrales.

La Secretaria Técnica informó que, durante el cuarto trimestre, se realizaron diversas actividades en los Archivos de Concentración e Histórico que permitieron cumplir con el objetivo del proyecto, que fue la reorganización de 5,000 cajas con documentación de las áreas centrales ubicadas en el Archivo Institucional. Asimismo, señaló que en el documento que se circuló a través de la convocatoria se podían consultar los detalles de cada una de las acciones que se llevaron a cabo para dar cumplimiento al proyecto.

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



#### Punto 5.7. Baja y desincorporación documental de órganos centrales y delegacionales.

La Sectaria Técnica informó que, durante el periodo que se reporta, se desincorporó documentación soporte sin datos personales de 152 cajas, con un peso aproximado de 3,550 kilogramos, correspondiente a las Direcciones Ejecutivas del Servicio Profesional Electoral; de Administración, y de Organización Electoral, respectivamente, así como a la Dirección Jurídica y a la Oficina de Consejeros Electorales.

Respecto a las bajas documentales de órganos desconcentrados programadas en el PADA 2021, informó que se realizaron 118 dictámenes de valoración secundaria y 118 actas de bajas documental de la Junta Distrital Ejecutiva 02 del Estado de México.

La Sectaria Técnica preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios al punto. Al no haber comentarios, continuó con el siguiente numeral del orden del día.

### Punto 6. Informe de préstamos y consultas de expedientes, así como de las cajas de polipropileno entregadas, durante el cuarto trimestre de 2021.

La Secretaria Técnica mencionó que durante el periodo que se reporta, se atendieron 7 solicitudes de préstamo de expedientes y se brindó atención a 8 solicitudes de consulta en sitio. Asimismo, se proporcionaron 335 cajas de polipropileno a 6 órganos responsables.

La Secretaria Técnica preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios al punto. Al no haber comentarios, se continuó con siguiente punto del orden del día.

### Punto 7. Informe de las actividades archivísticas reportadas por los órganos delegacionales durante el tercer trimestre de 2021

La Secretaria Técnica informó que, en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos del Instituto, durante el tercer trimestre de 2021, las Juntas Locales Ejecutivas reportaron las siguientes actividades:

Respecto al archivo de trámite: i) 17 Juntas Locales Ejecutivas informaron sobre el funcionamiento de sus áreas de correspondencia; y ii) 32 Juntas Locales Ejecutivas informaron que remitieron al Archivo Institucional 1,349 Inventarios Generales por Expediente; que sus expedientes físicos se encuentran en guardas, con carátula y etiquetas y están resguardados en archiveros, libreros y estantes; y que sus expedientes se encuentran clasificados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

En relación con el archivo de concentración, las 32 Juntas Locales Ejecutivas reportaron que se habilitaron espacios; se compró anaquelería; se realizó limpieza de cajas y estantes; se capacitó y concientizó al personal sobre el resguardo de la información, y que se fumiga periódicamente las instalaciones. Asimismo, señaló que 13 juntas reportaron que realizaron transferencias primarias, y 3 que llevaron a cabo la desincorporación de documentación de apoyo.

En torno al archivo histórico, las 32 Juntas Locales Ejecutivas informaron que se habilitaron espacios para los archivos históricos; se adquirió anaquelería y cajas de polipropileno; se



digitalizaron actas de los consejos locales; se realizó limpieza de cajas y estantes, y se capacitó y concientizó al personal.

Por último, se informa que los SUBCOTECIAD de las 32 Juntas Locales Ejecutivas, durante el periodo que se reporta, sesionaron de forma ordinaria y, en ocasiones, de forma extraordinaria

La Secretaria Técnica preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios al punto.

Al respecto, la representante del Órgano Interno de Control preguntó la razón por la que en este punto se reportan las actividades del tercer trimestre, debiendo ser del cuarto trimestre por razones de cronología. En respuesta, la Secretaria Técnica informó que, en términos de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos, las Juntas Locales Ejecutivas remiten trimestralmente al Archivo Institucional sus informes de actividades, durante los primeros 15 días naturales concluido el trimestre de que se trate, por lo que es imposible reportar el resultado de la revisión de dichos informes en la sesión correspondiente, ya que las sesiones del COTECIAD se realizan casi por las mismas fechas en las que las Juntas entregan al Archivo Institucional.

Al no haber más comentarios, se continuó con el siguiente numeral del orden del día.

#### Punto 8. Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

La Secretaria Técnica informó que en términos del artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el informe anual de cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2021.

En este sentido señaló que, en relación con el objetivo específico 1, referente a "asesoría y capacitación", se realizaron las siguientes acciones: i) se atendieron 2,354 consultas sobre el uso de los módulos e-oficio y e-archivo del SAI; ii) se llevaron a cabo 67 reuniones en línea, con personal de órganos centrales y desconcentrados, para solventar dudas sobre el uso del SAI; iii) se capacitaron a 2,385 personas servidoras públicas del INE de órganos centrales y desconcentrados, lo que permitió la entrada en producción en el módulo e-oficio de 105 JDE; iv) se capacitaron a 2,242 personas servidoras públicas de órganos centrales y delegacionales, mediante 17 ediciones del curso denominado "Administración de Archivos y Gestión Documental"; y v) se capacitaron a 1,748 personas servidoras públicas de las juntas locales y distritales ejecutivas, sobre el nuevo marco normativo en materia de archivos.

En relación con el objetivo específico 2, referente a la "actualización de los instrumentos de control archivístico", se cumplió con cada una de las actividades establecidas en el plan de trabajo para la integración de las FTVD, obteniendo como resultado la aprobación de las FTVD y la actualización del Cuadro y Catálogo vigentes a partir del 1 de enero de 2022.

Respecto al objetivo específico 3, referente a "Archivos de Trámite, Concentración e Histórico", se realizaron las siguientes acciones: i) se elaboraron las "Políticas para la gestión y seguridad de los documentos de archivo electrónicos"; ii) se mantuvo actualizado el registro de Responsables y Suplentes de Archivo de Trámite; iii) se supervisaron las áreas de correspondencia de los 20 órganos centrales; iv) se llevaron a cabo 268 transferencias primarias de órganos centrales; v) se cumplió con el proyecto de reorganización de las transferencias primarias y secundarias de órganos centrales; vi) se realizaron los trabajos para que las áreas llevaran a cabo los procedimientos de



desincorporación de documentación de apoyo y bajas documentales de órganos desconcentrados; y vii) se aprobó la infografía denominada "Estrategias que faciliten la consulta de documentación histórica a personas con discapacidad".

La Secretaria Técnica preguntó si tenían comentarios al punto.

Al respecto, la representante del Órgano Interno de Control señaló que el nombre del informe de este punto no coincidía con el que se encontraba en el orden del día. Al respecto, la Secretaria Técnica comentó que se realizaría el cambio de nombre de dicho punto.

Al no haber comentarios, se continuó con el siguiente numeral.

#### Punto 9. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

La Secretaria Técnica señaló que, mediante acuerdo INE/GIMA/02/2021, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral, en su sesión ordinaria de 2021, celebrada el 1 de diciembre, aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, cuyos ejes rectores son 2 objetivos específicos, a través de los cuales se pretende dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de archivos debe cumplir el Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo de la Dirección de Políticas de Transparencia y del Archivo Institucional.

En el PADA 2022, que se encuentra publicado en la página del Instituto, se establece el desglose de los 2 objetivos específicos y de las 12 actividades que deberán llevarse a cabo para dar cumplimiento al mismo.

Al término de este punto, la suplente de la representante de la Secretaría Ejecutiva, la Lic. Beatriz Lucila Laguna Guerrero, comentó el punto 5.7 "Baja y desincorporación documental de órganos centrales y delegacionales", y explicó que sí se había hecho una desincorporación el 1 de septiembre de 2021. En atención a lo anterior, la Secretaria Técnica señaló que, debido a que ya se había visto el punto, la observación se atendería y se reportaría en la siguiente sesión del Comité.

La Secretaria Técnica señaló que se habían agotado todos los puntos del orden del día, y que al no haber asuntos generales agendados, siendo las catorce horas con seis minutos, se dio por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos de 2022.

Lic. Carmen Fernández Fuentes, Subdirectora del Archivo Institucional, en su carácter de Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos. Lic. Jorge Carrillo López, Suplente del Archivo de Trámite de la Oficina del Consejo 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 Lucía González Ruiz, Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva, 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. Haydée García Enyanche, Suplente del Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.