
28 de abril de 2022

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

En la Ciudad de México, siendo las nueve horas con treinta y un minutos del veintiocho de abril 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 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.

En este sentido, la Secretaria Técnica tomó asistencia de forma nominativa de los integrantes del Comité, informando que se encontraban presentes 6 integrantes del Comité, por lo que existía quórum para iniciar la segunda sesión ordinaria de 2022.

Antes de iniciar la segunda sesión ordinaria del COTECIAD 2022, la Presidenta dio la bienvenida a la Mtra. Eva Laura García Velasco, representante del Órgano Interno de Control en el COTECIAD y Responsable del Archivo de Trámite de dicho órgano.

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

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 tomar la votación del orden del día, el cual se aprobó por unanimidad.

Punto 2 y 3. Presentación y, en su caso, aprobación de las actas de la primera sesión ordinaria y primera sesión extraordinaria, ambas de 2022.

La Presidenta señaló que los puntos 2 y 3 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 no haber comentarios, la Presidenta solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente.

La Secretaría Técnica, previo a someter los puntos a votación, informó que se recibieron comentarios de forma al acta de la primera sesión ordinaria, mismos que fueron incorporados en el proyecto que se circuló y posteriormente tomó la votación nominal de los integrantes del Comité sobre la aprobación de las dos actas de 2022, mismas que fueron aprobadas por unanimidad.

PUNTO 4. Informe del resultado del indicador “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de los Inventarios Generales por Expediente”, del cuarto trimestre y anual de 2021.”

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

La Secretaria Técnica señaló que en términos del numeral 16, fracción III, inciso a) y tercer párrafo de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en Materia de Archivos, las áreas responsables de órganos centrales y delegacionales deberán presentar al Archivo Institucional, de forma trimestral, el Inventario General por Expediente, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre que se reporta.

Derivado de que, derivado del Proceso Electoral Federal 2020-2021 y de la Consulta Popular 2021, las áreas centrales y delegacionales tuvieron cargas de trabajo adicionales, los cursos de capacitación, en su mayoría, se impartieron durante el segundo semestre, por lo que es en el cuarto trimestre en donde se evaluaron los componentes del indicador, relativos a la efectividad con la que se entregó el IGE y el impacto que tuvo la capacitación brindada en la entrega del IGE en 2021, por lo que en un solo informe se presenta el resultado del cuarto trimestre y del anual de 2021.

El objetivo del indicador es dar seguimiento al impacto de las capacitaciones que en materia de archivos reciben los servidores públicos del INE, y mide los componentes de efectividad y capacitación.

Para medir el puntaje de efectividad, se toman en cuenta los elementos de eficiencia y eficacia; el primero corresponde al tiempo de entrega del inventario. El segundo elemento, corresponde a la calidad de la entrega del inventario, en el cual se mide la revisión de 12 elementos del Inventario General por Expediente.

Durante 2021, a nivel central, 7 órganos lograron un resultado óptimo de 10 puntos y 13 obtuvieron una calificación adecuada de entre 8 y 9 puntos.

A nivel delegacional, 17 órganos lograron un resultado óptimo de 10 puntos y 15 órganos alcanzaron una calificación adecuada de entre 8 y 9 puntos.

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

Punto 5. Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos por el que se aprueban las Guías de Archivo Documental de órganos centrales, y se tiene conocimiento de las de órganos delegacionales de 2021.

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

Antes de informar el punto, la Secretaria Técnica indicó que se recibieron comentarios de forma, mismos que fueron incorporados en el proyecto final.

Posteriormente comentó que, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 45, numeral 6 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 6, numeral 1, fracciones X y XI de los Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, el Comité es competente para aprobar las Guías de Archivo Documental de las áreas de órganos centrales y conocer de las de los órganos delegacionales.

En este sentido, a efecto de que las personas servidoras públicas encargadas de integrar las Guías de Archivo Documental de órganos centrales y delegacionales contaran con los elementos que les permitieran elaborar las Guías, personal del Archivo Institucional, de enero a abril, brindó el apoyo necesario para la integración de las versiones finales de las Guías de Archivo Documental que se sometieron a consideración del órgano colegiado.

La Presidenta solicitó que, si alguno de los presentes tenía comentarios, los manifestaran. Al no haber comentarios, le pidió a la Secretaria Técnica someter a consideración la aprobación del Acuerdo, mismo que fue aprobado por unanimidad.

La Presidenta continuó con el siguiente punto del orden del día.

Punto 6. Informe de las actividades que durante el primer trimestre de 2022 se realizaron para cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral de 2022.

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

Punto 6.1. Implementación del Sistema de Archivos Institucional (Reforzamiento del uso del Sistema en órganos centrales y desconcentrados).

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

La Secretaria Técnica, previo a presentar el punto, informó que se recibieron comentarios de forma, mismos que se incorporaron en el proyecto que se circuló. Dicho lo anterior, la Secretaria Técnica comentó que, durante el primer 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 CAU; para conocer las dudas de los usuarios del módulo e-oficio de las 28 JDE que comenzaron a utilizar dicho módulo, y para atender dudas de diversas áreas responsables y usuarios; **ii)** se atendieron 897 consultas de personas usuarias del SAI, de las cuales 730 se desahogaron por *Microsoft Teams* y *Skype* empresarial, 160 por correo electrónico y 7 por teléfono; **iii)** se llevaron a cabo 26 reuniones para atender dudas de diversas áreas responsables y usuarios; **iv)** se atendieron 24 casos CAU en segundo nivel, como administradores institucionales del SAI; **v)** se dieron de alta 66 áreas funcionales en el SAI y 1,298 usuarios de áreas centrales, Juntas Locales y Distritales en

el SAI para complementar los accesos que ya se tenían asignados; **vi)** se elaboraron infografías para comunicar al personal de la Institución, a través de SomosINE, las fechas de entrada en producción en el módulo e-oficio de las JDE de las entidades de Jalisco y Estado de México; **vii)** se enviaron 601 constancias de capacitación a los asistentes a los cursos del SAI; y **viii)** se elaboró una infografía para transmitir a los usuarios del SAI los beneficios de firmar electrónicamente a través del módulo e-oficio.

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

Punto 6.2. Capacitación en materia archivística a personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.

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

La Secretaria Técnica informó que se recibieron comentarios de forma, mismos que se incorporaron en el proyecto que se circuló, y que en cumplimiento con el objetivo específico 1, actividades 1.2, 1.3 y 1.4, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Archivo Institucional capacitó a 2,364 personas servidoras públicas en materia archivística, de las cuales 269 corresponden a órganos centrales y 2,095 a delegacionales, a través de los siguientes cursos: **i) Capacitación en el uso del SAI**, se llevaron a cabo 37 sesiones de transferencia de conocimiento, lo que permitió capacitar y reforzar los conocimientos de 670 personas servidoras públicas en el uso del SAI, de las cuales 240 pertenecen a órganos centrales y 430 a órganos delegacionales; **ii) “Introducción a la Administración de Archivos y Gestión Documental”**, se impartieron 2 ediciones del curso, lo cual permitió capacitar a 128 personas servidoras públicas, de las cuales 29 pertenecen a órganos centrales y 99 a órganos delegacionales; y **iii) Taller para el acompañamiento en la aplicación del nuevo marco normativo archivístico para órganos centrales y delegacionales**, en el que se capacitaron a 1,566 personas servidoras públicas de órganos delegacionales, mediante la impartición de 16 sesiones.

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

Punto 6.3. Actualización de Responsables de los Archivos de Trámite de órganos centrales y delegacionales, y de los Archivos de Concentración e Histórico para órganos delegacionales.

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

La Secretaria Técnica, previamente a presentar el punto, informó que se recibieron comentarios de forma, mismos que se incorporaron en el proyecto que se circuló, y señaló que en cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos, y numerales 49 fracción XVIII, 50, 57, 59 fracciones I y III y 106, párrafo segundo 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 en áreas centrales y delegacionales, y a los titulares de las áreas de órganos centrales, así como a las y los Vocales

Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales designarlos o, en su caso, ratificarlos, y tratándose de órganos delegacionales determinar a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de concentración e histórico.

En este sentido, mediante oficios INE/UTTyPDP/DPT/AI/03/2022 y INE/UTTyPDP/DPT/AI/04/2022, se solicitó a los órganos responsables centrales y delegacionales, respectivamente, remitir la información relativa a la actualización de sus responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Como resultado de lo anterior, se encuentra actualizado en su totalidad el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite de órganos centrales y delegacionales, y se está trabajando con los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales en la definición de las personas que fungirán como Responsables de los Archivos de Concentración e Histórico de las juntas locales y distritales.

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

Punto 6.4. Transferencias primarias y desincorporación de documentación de órganos centrales realizadas durante el primer trimestre de 2022.

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

La Secretaria Técnica informó que durante el trimestre que se reporta, y conforme al calendario de transferencias primarias 2022, aprobado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral 2022, correspondía realizar sus transferencias primarias a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, al área de Consejeros Electorales, a la Coordinación Nacional de Comunicación Social, y a la Coordinación de Asuntos Internacionales.

Sin embargo, a solicitud de los Responsables del Archivo de Trámite se recorrieron los meses en los que se realizarán las transferencias, quedando de la siguiente manera: **i)** la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, se cambió de febrero a julio de 2022; **ii)** el área de Consejeros Electorales, se cambió de febrero a agosto de 2022; y **iii)** respecto a la Coordinación de Asuntos Internacionales, se cambió de marzo a junio de 2022.

Finalmente, se informó que durante el trimestre, se concluyeron los trabajos de cotejo de documentación de la Dirección Jurídica, y se está trabajando en la revisión de los inventarios de transferencia primaria de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, que se tenía programada para el primer trimestre.

Por lo que hace a la desincorporación de la documentación de órganos centrales, se informa que durante el primer trimestre se desincorporó documentación soporte sin datos personales de 116 cajas con un peso aproximado de 2,900 kilogramos, correspondientes a 4 áreas generadoras.

La Presidenta preguntó si alguno de los presentes tenía algún comentario. Al no haber comentarios, continuó con el siguiente punto del orden del día.

Punto 7. Informe de los préstamos y consultas de expedientes realizadas durante el primer trimestre de 2022.

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

La Secretaria Técnica mencionó que durante el periodo que se reporta, se atendieron 11 solicitudes de préstamo de expedientes de 3 áreas centrales, correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Administración; la Dirección Jurídica, y la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral; y se brindó atención a 3 solicitudes de consulta en sitio a 2 áreas centrales, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Jurídica.

Asimismo, se informó que durante los meses de febrero y marzo fueron devueltos al Archivo de Concentración 17 expedientes que se encontraban en préstamo en 3 áreas generadoras, de la Dirección Jurídica, de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.

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

Punto 8. Informe sobre el número de cajas de polipropileno entregadas a las áreas generadoras durante el primer trimestre.

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

La Secretaria Técnica mencionó que, a efecto de que las áreas generadoras cuenten con el material necesario para proteger sus expedientes y realizar sus transferencias primarias, en dicho periodo se proporcionaron 160 cajas de polipropileno a la Dirección Ejecutiva de Administración, a la Unidad Técnica de Fiscalización y a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. Asimismo, señaló que se donaron 50 cajas de cartón a la Unidad Técnica de Fiscalización.

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

Punto 9. Informe de las actividades archivísticas reportadas por los órganos delegacionales durante el cuarto trimestre y anual de 2021.

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

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

Respecto al Archivo de Trámite, se reportó que: **i)** 24 Juntas Locales Ejecutivas reportaron el funcionamiento de sus áreas de correspondencia; **ii)** las 32 Juntas Locales Ejecutivas remitieron 1,380 Inventarios Generales por Expediente de Juntas Locales y Distritales; y **iii)** la mayoría de las Juntas Locales Ejecutivas señalaron que sus expedientes físicos se encuentran en guardas, con

carátula, etiquetas y que están resguardados en archiveros, libreros, estantes, y que se encuentran clasificados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

En relación al Archivo de Concentración, se reportó que: **i)** se habilitaron espacios; **ii)** se compró anaquelaría; **iii)** se realizó la limpieza de cajas y estantes; **iv)** se capacitó y concientizó al personal; **v)** se fumigó periódicamente; **vi)** 7 Juntas Locales Ejecutivas y 50 Juntas Distritales Ejecutivas reportaron que realizaron transferencias primarias; y **vii)** 7 Juntas Locales Ejecutivas llevaron a cabo la desincorporación de documentación de apoyo.

En torno al Archivos Históricos, se reportó que: **i)** se habilitaron espacios para los archivos históricos; **ii)** se adquirió anaquelaría y cajas de polipropileno; **iii)** se digitalizaron actas de los consejos locales; **iv)** se realizó limpieza de cajas y estantes; y **v)** se capacitó y concientizó a su personal.

Por último, se informó que, durante 2021, por primera ocasión, se solicitó a los órganos delegacionales los informes trimestrales detallados de sus actividades en materia de gestión documental y administración, esto en cumplimiento al numeral 133, fracción VII de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en Materia de Archivos, y al artículo 6, numeral 1, fracción VIII de los 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.

Las 8 actividades más relevantes reportadas por las Juntas Locales Ejecutivas son las siguientes: **i)** 20 realizaron actividades en sus áreas de correspondencia; **ii)** las 32 Juntas entregaron sus Inventarios Generales por Expediente de los cuatro trimestres de 2021; **iii)** 9 llevaron a cabo transferencias primarias; **iv)** ninguna Junta Local Ejecutiva realizó bajas documentales; **v)** 10 llevaron a cabo la desincorporación de documentación de apoyo; **vi)** 28 implementaron medidas de organización y conservación en sus archivos de trámite; **vii)** 24 realizaron acciones para instalar sus archivos de concentración; y **viii)** 15 llevaron a cabo acciones para instalar sus archivos históricos.

Al término de este punto, la Presidenta señaló que se habían agotado todos los puntos del orden del día; sin embargo, por tratarse de una sesión ordinaria, volvió a preguntar si había algún asunto general que se quisiera agendar. Al no haber asuntos generales agendados, siendo las nueve horas con cincuenta y cuatro minutos, se dio por concluida la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos de 2022.

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 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.

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.

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.

