

23 de julio de 2021

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con dos minutos del veintitrés de julio 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 tercera 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 5 de 6 integrantes del Comité, por lo que informó que existía quórum para dar inicio a la tercera sesión ordinaria de 2021.

Punto 1. Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día de la tercera 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 tercera sesión ordinaria de 2021, misma que fue aprobada por unanimidad.

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

La Presidenta señaló que el acta de la segunda 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 forma, 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 segunda 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 siete numerales, los cuales son de carácter informativo.

Punto 3.1. Implementación del Sistema de Archivos Institucional (Reforzamiento del uso del Sistema 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, para el segundo trimestre, respecto a la implementación del Sistema y en seguimiento a la operación del mismo, se realizaron, entre otras, las siguientes actividades: **i)** reuniones semanales de seguimiento al Sistema de Archivos Institucional, en lo sucesivo SAI, y de los reportes de incidentes recibidos mediante el Centro de Atención a Usuarios, en lo sucesivo CAU; **ii)** atención de 599 consultas de usuarias y usuarios del SAI, de las cuales 520 se desahogaron por Microsoft Teams y Skype empresarial, 61 por correo electrónico y 18 por teléfono; **iii)** alta de 57 áreas funcionales, actualización de 53 áreas en el módulo e-oficio y 4,750 en el módulo e-archivo; **iv)** alta a 1,993 usuarios de áreas centrales, de las juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas de la Ciudad de México en el SAI; **v)** 20 reuniones para atender dudas de diversas áreas responsables y usuarios; **vi)** atención de 7 casos CAU en segundo nivel; es decir, por parte de los administradores institucionales del SAI; **vii)** 9 reuniones con personal del CAU para dar seguimiento a incidencias reportadas por usuarios del SAI; **viii)** reuniones con los facilitadores del módulo e-oficio de órganos centrales y juntas locales ejecutivas para mostrarles las nuevas funcionalidades implementadas al SAI y con facilitadores en 4 juntas distritales ejecutivas de la Ciudad de México que, conforme al calendario de entrada en producción, comenzaron a utilizar el módulo e-oficio del SAI para conocer sus dudas; **ix)** validación en el ambiente de calidad y producción, de las modificaciones solicitadas al proveedor e impactadas en el SAI; **x)** sesiones para revisar y validar los procesos de transferencia primaria, transferencias secundarias, baja documental y revisión de formatos del módulo e-archivo que, se encuentran en proceso de modificación por parte del proveedor a petición del INE; **xi)** 4 reuniones con la empresa proveedora del servicio y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para revisar temas relacionados con el SAI, como fallas, atención de incidencias (soporte técnico) y tiempos de respuesta, y **xii)** difusión, a través del correo institucional Somos INE, de la infografía mediante la cual se informan los nombres de las áreas de correspondencia en el módulo e-oficio del SAI, así como las personas designadas como responsables de las citadas áreas de correspondencias, misma que fue compartida a su vez por correo a las y los facilitadores.

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 dar cuenta del punto.

La Secretaria Técnica informó que, de conformidad con el objetivo específico 2 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021), el Archivo Institucional impartió durante el segundo trimestre los siguientes cursos:

i) Capacitación a personas servidoras públicas del INE en el uso del SAI, llevando a cabo 8 sesiones de transferencia de conocimiento, lo que permitió capacitar y reforzar los conocimientos de 122 personas servidoras públicas en el uso del SAI; de las cuales 45 corresponden a órganos centrales, y 77 a órganos subdelegacionales; ii) capacitación en línea sobre administración de archivos y gestión documental, en el que se impartieron 4 ediciones del curso denominado “Administración de Archivos y Gestión Documental”, a través de la plataforma de Blackboard Learn, capacitando a 433 personas servidoras públicas de órganos centrales y de juntas locales y distritales ejecutivas y iii) curso de sensibilización sobre los principales cambios normativos en materia de archivos y la importancia del cuidado de la documentación, en el que se capacitó a 381 personas servidoras públicas de las juntas locales y distritales ejecutivas en los estados de Chiapas, Chihuahua, Durango, Jalisco, Morelos, Puebla y Tlaxcala.

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 de 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 a las acciones 6 y 7 del Plan de Trabajo para la integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, durante el segundo trimestre de 2021, se llevaron a cabo: i) cuatro sesiones, a través de Microsoft Teams, con personal de las Unidades Técnicas de Igualdad de Género y no Discriminación; de Transparencia y Protección de Datos Personales; y de Servicios de Informática, y con la Coordinación de Asuntos Internacionales, con el fin de integrar sus Fichas Técnicas de Valoración Documental. ii) se llevaron a cabo reuniones particulares con cada órgano central y delegacional para la validación de sus Fichas Técnicas, debido a las cargas de trabajo de las áreas por el Proceso Electoral Federal de 2020 – 2021 y de la Consulta Popular y iii) cuatro sesiones con personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, a efecto de precisar los nombres de las secciones, series y tipología documentales en sus Fichas Técnicas de Valoración Documental.

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. Informe de la supervisión a las áreas de correspondencia de órganos centrales, correspondiente al primer semestre de 2021

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

La Secretaria Técnica señaló que, en términos del artículo 42, numeral 3, fracción III del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, corresponde al Archivo Institucional supervisar, durante los meses de junio y diciembre las áreas de correspondencia de órganos centrales, a efecto de verificar la adecuada recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación de archivo que integran los expedientes en los archivos de trámite de las áreas.

Asimismo, informó que el 18 de junio se remitió, vía correo electrónico, a los Responsables de Archivo de Trámite, el cuestionario sobre la supervisión de las áreas de correspondencia, a efecto de contar con sus respuestas a más tardar el 30 de junio, el cual tuvo por objeto realizar un seguimiento sobre los aspectos básicos de la operación de las áreas de correspondencia de órganos centrales y sobre el funcionamiento del módulo e-oficio del SAI.

En términos generales, de la revisión a las respuestas proporcionadas por las áreas de correspondencia, se advierte lo siguiente: **i)** todas las áreas de órganos centrales utilizan el módulo e-oficio para tramitar su correspondencia, adicionalmente la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, utiliza el SIVOPLE, como medio de comunicación con los Organismos Públicos Locales, y la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, utiliza el sistema INFOMEX-INE, para atender y gestionar solicitudes de acceso a la información y de datos personales; **ii)** a mayo de 2021, se tienen registrados 199 usuarios en las áreas de correspondencia de los 20 órganos centrales, de los cuales 39 fungen como facilitadores en sus áreas, lo cual respecto al año pasado, representa un incremento del 142.68% de usuarios registrados y 5.4% de facilitadores designadas, debido a que el año anterior se reportaron 82 usuarios y 37 facilitadores; **iii)** cinco de las 20 áreas de correspondencia integran los expedientes de los órganos responsables, lo cual permite identificar las áreas que utilizarán la interfase del módulo e-oficio al módulo e-archivo, para la glosa de documentos de archivo; **iv)** a mayo de 2021, se reportaron 132 áreas generadoras; sin embargo, se contactará al Responsable del Archivo de Trámite de las áreas, para revisar la información reportada, debido a que en el Archivo de Concentración se tienen identificadas aproximadamente 158 áreas generadoras y, **v)** de enero a mayo, en el SAI se registraron 63,422 asuntos; no obstante, de la revisión a los reportes que se generan semanalmente, se advierte que durante dicho periodo se registraron 52,950 asuntos y 425,143 trámites, por lo que se contactará a las áreas de correspondencia para revisar la información reportada.

De igual forma, se precisó que en el documento que se circuló se analizan, por temas, las dificultades que los usuarios han tenido en la operación del módulo e-oficio del SAI, y se rinde un informe de las actividades que, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática y la empresa, se han llevado a cabo para mitigar las incidencias de lentitud detectadas en el Sistema, y del acompañamiento que se ha dado a los usuarios para atender sus reportes sobre la operación del SAI.

Por último, precisó que el Sistema es una adquisición llave en mano, y que se han realizado diversas modificaciones al mismo para atender necesidades de las áreas, por lo que se continuará trabajando, conjuntamente con la empresa, para atender los requerimientos que técnicamente puedan implementarse en el Sistema.

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 3.5. Informe de las transferencias primarias realizadas durante el segundo trimestre de 2021.

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

La Secretaria Técnica informó que, a efecto de presentar un solo informe sobre las transferencias primarias de órganos centrales, en este punto se reportan las transferencias programadas en el PADA 2021 y las que se encuentran pendientes de 2019 y 2020.

En este sentido, señaló que conforme al calendario de transferencias primarias, aprobado en el PADA 2021, durante el mes de junio, de la Unidad Técnica de Fiscalización, se recibieron 23 transferencias primarias, correspondientes a las anualidades de 2012 a 2017 y, por lo que respecta a la Coordinación Nacional de Comunicación Social y el área de Consejeros Electorales, derivado de que solicitaron una reprogramación para realizar sus transferencias, las mismas se llevarán a cabo en noviembre y en diciembre de 2021, respectivamente.

Por otra parte, informó que, en junio de 2021, la Dirección Jurídica, solicitó adelantar sus transferencias primarias de noviembre a julio, por lo que en junio se iniciaron los trabajos de revisión y cotejo, concretando 6 transferencias primarias, correspondientes a las anualidades de 2010 a 2018.

En torno a las transferencias primarias pendientes de 2019 y 2020, se informó que se concluyeron al 100% las transferencias primarias de la Dirección Jurídica, con la formalización de 13 transferencias primarias y que no se realizaron trabajos de conclusión de las transferencias primarias de las direcciones Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral Nacional, por lo que el porcentaje de avance se mantiene igual que en 2020, 50% y 60%, respectivamente.

Por último, informó que, respecto a los resguardos temporales de cajas que se encuentran en las instalaciones del Archivo de Concentración, se formalizaron 2 resguardos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

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. Informe de “Reorganización de las transferencias primarias y secundarias de órganos centrales”.

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

La Secretaria Técnica informó que, durante el segundo trimestre, en torno al proyecto “Reorganización de Transferencias Primarias y Secundarias de Órganos Centrales” se realizaron diversas actividades en los Archivos de Concentración e Histórico, que permitieron un avance del 50% del objetivo del proyecto, que es la reorganización de 5,000 cajas de las áreas centrales ubicadas en el Archivo Institucional, para mejorar la localización expedita de los expedientes y la identificación de los plazos de conservación de la documentación.

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 3.7. Bajas documentales y desincorporación.

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

La Secretaria Técnica informó que, respecto a las bajas documentales en órganos desconcentrados programadas en el PADA 2021, se validaron observaciones a 25 inventarios de bajas documentales de la junta local y diversas distritales en el Estado de México y se realizaron 59 dictámenes de valoración secundaria y 59 actas de baja documental de la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva 02 en el Estado de México, y en torno a la desincorporación en órganos centrales, se desincorporaron 191 cajas de documentación soporte sin datos personales del Órgano Interno de Control y de la Unidad Técnica de Fiscalización.

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 4. Informe de los préstamos y consulta de expedientes, así como de la entrega de cajas de polipropileno, realizadas durante el segundo trimestre de 2021.

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

La Secretaria Técnica, mencionó que durante el periodo que se reporta, se prestaron 8 expedientes a la Dirección Ejecutiva de Administración, a la Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control; se atendió una solicitud de consulta en sitio de la Unidad Técnica de Fiscalización, y se proporcionaron 116 cajas de polipropileno a 7 órganos responsables.

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

Punto 5. Informe del primer trimestre de 2021 del Indicador “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de los Inventarios Generales por Expediente”.

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

La Secretaria Técnica informó que, en términos del numeral 16, fracción III, inciso a) y tercer párrafo de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos, en lo sucesivo, Lineamientos 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.

En cumplimiento a dicha obligación, el 23 de marzo de 2021, vía correo electrónico, se solicitó a los Responsables del Archivo de Trámite de órganos centrales y delegacionales remitir el Inventario General por Expediente del primer trimestre, a más tardar el 9 de abril de 2021.

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

Por lo que respecta al componente de capacitación, la Secretaria Técnica señaló que, derivado de las cargas de trabajo en órganos centrales y desconcentrados por el Proceso Electoral Federal 2020-2021, los cursos de capacitación que imparte el Archivo Institucional se reprogramaron de julio en adelante, por lo que durante los tres primeros trimestres de 2021 únicamente se evaluará el componente de efectividad, y en el cuarto trimestre se evaluarán los 2 componentes efectividad y capacitación.

Asimismo, señaló que, 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, para el caso del primer trimestre, se otorgó 1 punto si el Inventario se remitió el 9 de abril de 2021, y 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.

En ese sentido, informó que el resultado del componente de efectividad a nivel central y delegacional, es el siguiente: **i)** a nivel central, 7 órganos lograron la máxima calificación en efectividad que corresponde a 5 puntos; 8 obtuvieron una calificación de 4 puntos; 4 órganos obtuvieron una calificación de 3 puntos y uno obtuvo una calificación de 2 puntos; y **ii)** a nivel delegacional, 19 órganos lograron la máxima calificación en efectividad que corresponde a 5 puntos; 8 órganos alcanzaron una calificación de 4 puntos, y 5 órganos registraron 3 puntos.

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 de actividades en materia de gestión documental y administración de archivos de órganos delegacionales, correspondiente al primer trimestre de 2021.

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

La Secretaria Técnica informó que, en términos del numeral 133, fracción VII de los Lineamientos en materia de Archivos, y artículo 6, numeral 1, fracción VIII de los *Lineamientos para el funcionamiento, actuación de 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*, los SUBCOTECIAD de las 32 juntas locales ejecutivas, deberán enviar un informe trimestral de sus actividades, dentro de los primeros quince días naturales, concluido el trimestre de que se trate.

Al respecto, informó que las 32 juntas locales ejecutivas enviaron de forma electrónica sus informes de actividades y que, entre los aspectos más relevantes reportados, destacan los siguientes:

Respecto al archivo de trámite, se reportó que: **i)** 7 juntas locales ejecutivas, reportaron el funcionamiento de sus áreas de correspondencia, cabe precisar que en términos del artículo 6, párrafo 1, fracción I de los Lineamientos del SUBCOTECIAD, dichos órganos colegiados deberán conocer de forma anual el funcionamiento de las áreas de correspondencia de las juntas locales y distritales ejecutivas; **ii)** las 32 JLE reciben y turnan sus asuntos a través del módulo e-oficio del SAI; **iii)** remitieron al Archivo Institucional 1,436 Inventarios Generales por Expediente de juntas locales y distritales ejecutivas, aprobados por los correspondientes SUBCOTECIAD; **iv)** sus

expedientes físicos se encuentran en guardas (folders), con carátula y etiquetas y están resguardados en archiveros, libreros, estantes, etc., y **v)** sus expedientes se encuentran clasificados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

En relación con el archivo de concentración, 13 juntas locales ejecutivas informaron que: **i)** se habilitaron los archivos de concentración en las oficinas que ocupan las juntas locales ejecutivas, así como en espacio adecuado y con las medidas de seguridad suficientes; y **ii)** que los expedientes del archivo de concentración se encuentran resguardados en estantes, archiveros y cajas de archivo. Asimismo, 3 juntas locales ejecutivas reportaron transferencias primarias, y una reportó desincorporación de documentación de apoyo.

En torno al archivo histórico, 11 juntas locales ejecutivas reportaron que: **i)** sus archivos históricos se encuentran en las oficinas que ocupan las juntas locales ejecutivas, con las medidas necesarias para resguardar la información, y **ii)** que las cajas se encuentran plenamente identificadas, etiquetadas y en anaquelaría

Por último, informó que las 32 Juntas Locales Ejecutivas, han tenido sesiones ordinarias y en algunos casos, sesiones extraordinarias de sus SUBCOTECIAD.

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. Justificación para cambiar el destino final, de histórica a baja, de la documentación generada en obligaciones de transparencia, clasificada con la serie documental 12.6 “Obligaciones de Transparencia” del Catálogo de Disposición Documental de 2017.

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

La Secretaria Técnica informó que la Subdirección Jurídica de Políticas de Transparencia, solicitó cambiar el destino final de la serie documental 12.6, denominada “Obligaciones de Transparencia” en el Catálogo de Disposición Documental vigente, ya que del análisis a la documentación que se genera en dicha serie no se advierte que contenga información con valor histórico.

En este sentido, señaló que debido a que los expedientes de la serie 12.6 “Obligaciones de Transparencia” no revisten valores evidenciales, testimoniales e informativos que permitan suponer que formen parte del patrimonio documental institucional y nacional, en términos del artículo 4, fracciones VIII, XXV y XLV de la Ley General de Archivos, se estima que el destino final de dichos expedientes es la baja documental, con una vigencia de 7 años (2 en trámite y 5 en concentración), y no así su conservación permanente.

Precisó que, con independencia de que la modificación del destino final de la serie 12.6 se vería reflejada en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, que será aprobada por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral, los documentos que se generen con dicha serie documental, no tendrán como destino final el histórico sino la baja documental, ya que no cuentan con las características de los documentos históricos.

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. Informe sobre la documentación siniestrada de la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva en el estado de Tabasco, con motivo de la inundación ocurrida en 2020.

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

La Secretaria Técnica señaló que, con el objeto de hacer del conocimiento a los integrantes del Comité, la perdida de documentación de la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva de Tabasco, derivado de un siniestro ocasionado por la inundación que afectó la entidad en 2020, en la convocatoria que se circuló, se adjuntó el documento que contiene los antecedentes del siniestro, las acciones realizadas por la Juta Local Ejecutiva de Tabasco y el Plan de Trabajo que servirá para implementar las acciones necesarias en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

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 modifican 9 de los formatos y sus respectivos instructivos, aprobados mediante Acuerdo INE/COTECIAD/2/2021.

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

La Secretaria Técnica, mencionó que en la pasada sesión ordinaria de este Comité, se aprobaron, mediante acuerdo INE/COTECIAD/2/2021, los formatos e instructivos de los instrumentos de control y consulta archivísticos; sin embargo, y en virtud de que se continúa trabajando en el módulo e-archivo del SAI y que se recibieron diversas sugerencias por las áreas, resulta necesario modificar los siguientes 9 formatos:

1. Inventario general por expediente/Inventario general de archivo de trámite.
2. Inventario de transferencia primaria.
3. Inventario de baja documental.
4. Inventario de transferencia secundaria.
5. Guía de Archivo Documental.
6. Calendario de caducidades.
7. Reporte de expedientes en archivo de trámite.
8. Reporte de expedientes transferidos al Archivo de Concentración
9. Reporte de expedientes transferidos al Archivo Histórico.

Asimismo, precisó que, como anexo 1 del proyecto de acuerdo, se adjunta un cuadro con la explicación de las modificaciones de forma y fondo realizadas a los formatos de consulta archivística y reportes, y como anexo 2 se adjuntan los formatos y reportes.

Tomando en cuenta que al COTECIAD le corresponde aprobar las modificaciones a los formatos, reportes e instructivos que serán utilizados en el módulo e-archivo del SAI y en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos, se presentan dichos formatos y reportes a la consideración de sus integrantes.

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 correspondiente.

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 **modifican 9 formatos y sus respectivos instructivos, aprobados mediante acuerdo INE/COTECIAD/2/2021, mismo que fue aprobado por unanimidad, mediante acuerdo INE/COTECIAD/3/2021.**

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 diez horas con treinta y cuatro minutos, la Mtra. Cecilia Azuara Arai, Presidenta del Comité, dio por concluida la tercera 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. 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.

