

15 de julio de 2022

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

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del quince de julio 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 tercera sesión ordinaria.

En ausencia de la Presidenta del Comité sus atribuciones recayeron en la Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor, Directora de Políticas de Transparencia, con fundamento en el artículo 15, numeral 1 de los Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto Nacional Electoral.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor solicitó a la Secretaria Técnica del Comité verificar de forma nominativa si existía quórum para sesionar.

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 tercera sesión ordinaria de 2022.

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

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor 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. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la segunda sesión ordinaria de 2022.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor señaló que previamente a la sesión, se circuló el proyecto del acta de la segunda sesión ordinaria de 2022, por lo que solicitó a los asistentes que, en caso de tener comentarios, los presentaran.

Al no haber comentarios, la Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente.

La Secretaría Técnica, previo a someter el punto a votación, informó que se recibieron comentarios de forma al acta de la segunda sesión ordinaria, por parte de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, mismos que fueron incorporados en el proyecto que se circuló. Posteriormente tomó la votación nominal de los integrantes del Comité sobre la aprobación del acta, misma que fue aprobada por unanimidad.

PUNTO 3. Informe del resultado del indicador “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de los Inventarios Generales por Expediente”, del primer trimestre de 2022.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor 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.

En cumplimiento a esta obligación, mediante correo electrónico del 13 de marzo de 2022, se solicitó a los responsables del Archivo de Trámite de órganos centrales y delegacionales remitir, a más tardar el **7 de abril de 2022**, el IGE correspondiente al primer trimestre de 2022; sin embargo, y debido a que las áreas generadoras de órganos centrales solicitaron ampliar el plazo de entrega, ya que era la primera vez que generaban sus Inventarios Generales por Expediente en el módulo e-archivo del Sistema de Archivos Institucional, la fecha de entrega se cambió para el **2 de mayo de 2022**.

El objetivo del indicador es dar seguimiento al impacto que tiene la capacitación que, en materia archivística, reciben las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, en la entrega de los Inventarios Generales por Expediente. El indicador mide los componentes de **efectividad** en la entrega del Inventario General por Expediente y la **capacitación** brindada por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Para medir el puntaje de **efectividad**, se tomaron en cuenta los elementos de eficiencia y eficacia; el primero corresponde al tiempo de entrega del inventario. El segundo elemento corresponde a la calidad, que mide la revisión de 8 elementos del Inventario General por Expediente. Por su parte, el componente de **capacitación** refleja las acciones de capacitación que lleva a cabo la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de cursos en línea, virtuales o presenciales y talleres virtuales o presenciales.

Para el primer trimestre, únicamente se realizó la ponderación del indicador a **12 de los 52** órganos, debido a que conforme tomen los cursos de capacitación las personas servidoras públicas de órganos centrales y delegacionales, se informará el resultado del indicador. El resultado de 12 órganos evaluados fue el siguiente: i) a nivel central, **2** órganos lograron un resultado óptimo de 10 puntos y **1** obtuvo una calificación adecuada de 9 puntos, y ii) a nivel delegacional, **7** órganos lograron un resultado óptimo de 10 puntos y **2** órganos obtuvieron una calificación adecuada de 9 puntos.

Punto 4. Informe de las actividades que durante el segundo trimestre de 2022 se realizaron para cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral de 2022.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor señaló que este punto se divide en tres numerales de carácter informativo.

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

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor solicitó a la Secretaria Técnica dar cuenta del punto.

La Secretaria Técnica comentó que, durante el segundo trimestre, respecto de la implementación del Sistema, y en seguimiento a la operación del mismo, se realizaron, entre otras, las siguientes actividades: **i)** reuniones semanales de seguimiento sobre el SAI y de reportes de incidentes recibidos mediante el Centro de Atención a Usuarios; **ii)** reuniones con las personas designadas como facilitadores en 32 Juntas Distritales Ejecutivas que, conforme al calendario de entrada en producción, comenzaron a utilizar el módulo e-oficio del SAI; **iii)** 27 reuniones para atender dudas de diversas áreas responsables y usuarios; **iv)** desahogo de 773 consultas de personas usuarias del SAI, de las cuales 683 se desahogaron por Microsoft Teams, 89 por correo electrónico y 1 por teléfono; **v)** atención a 13 casos CAU en segundo nivel, como administradores institucionales del SAI; **vi)** alta en el SAI de 17 áreas funcionales y 598 usuarios de áreas centrales, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; **vii)** se elaboraron infografías para comunicar las fechas de entrada en producción en el módulo e-oficio de 5 JDE y **viii)** envió de 1,193 constancias de capacitación a los asistentes a los cursos del SAI.

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

Punto 4.2. Capacitación en materia archivística a personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor solicitó a la Secretaria Técnica dar cuenta del punto.

La Secretaria Técnica informó que en cumplimiento al objetivo específico 1, actividades 1.2, 1.3 y 1.4, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Archivo Institucional capacitó a 4,070 personas servidoras públicas en materia archivística, de las cuales 289 corresponden a órganos centrales y 3,781 a delegacionales, a través de los siguientes cursos: **i)** Capacitación en el uso del SAI, de dicho curso se impartieron 43 sesiones, lo que permitió capacitar y reforzar los conocimientos de 760 personas servidoras públicas en el uso del SAI, de las cuales 289 pertenecen a órganos centrales y 471 a órganos delegacionales; **ii)** Capacitación en línea del curso "Introducción a la Administración de Archivos y Gestión Documental", del cual se impartieron 3 ediciones, lo que permitió capacitar a 854 personas servidoras públicas de 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 2,456 personas servidoras públicas de órganos delegacionales, de las cuales 1,248 tomaron el "Taller de procedimientos de baja

documental, baja documental contable y desincorporación” y 1,208 el “Taller de procedimientos de transferencias primarias y secundarias”.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios sobre el punto. Al no haber comentarios, continuó con el siguiente numeral.

Punto 4.3. Transferencias primarias y desincorporación de documentación de órganos centrales realizadas durante el segundo trimestre de 2022.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor 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, se revisaron **79** inventarios de transferencia primaria de 6 áreas responsables, se cotejó la documentación de archivo y, en algunos casos, se formalizaron las transferencias y el traslado de las cajas al Archivo de Concentración.

En específico, la Secretaria Técnica informó que de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a través del Responsable del Archivo de Trámite, solicitó reprogramar sus transferencias para agosto. De la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en abril se formalizaron 8 transferencias primarias, y en mayo, a solicitud del Responsable del Archivo de Trámite, se iniciaron los trabajos de cotejo de la documentación correspondiente a 13 transferencias. De la Dirección Ejecutiva de Administración, se realizaron los trabajos de cotejo y traslado de la documentación al Archivo de Concentración de 29 transferencias primarias, de las cuales se formalizaron 19 y quedaron pendientes 10 transferencias que serán reportadas al momento de su conclusión. De la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, se realizó el cotejo de la documentación correspondiente a 10 transferencias, una vez que el personal del Archivo Institucional concluya la revisión de las observaciones atendidas por las áreas, se realizará la formalización de las transferencias y el traslado de las cajas al Archivo de Concentración. A solicitud del Responsable del Archivo de Trámite se reprogramaron para octubre las transferencias de las series documentales “18.3” y “18.8” de la Unidad Técnica de Fiscalización, se iniciaron los trabajos de cotejo de la documentación correspondiente a 30 transferencias primarias, una vez concluido el procedimiento se reportarán en el siguiente trimestre. De la Secretaría Ejecutiva, se trabajó la documentación correspondiente a 2 transferencias primarias, cuyos inventarios están en proceso de revisión por parte del Archivo Institucional.

Por lo que hace a la desincorporación de la documentación de órganos centrales, se informó que durante el segundo trimestre se desincorporó documentación soporte sin datos personales de 23 cajas con un peso aproximado de 575 kilogramos, correspondientes a las direcciones ejecutivas de Administración, y de Prerrogativas y Partidos Políticos, respectivamente, así como de la Presidencial del Consejo.

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

Punto 5. Informe de los préstamos y consultas de expedientes realizadas durante el segundo trimestre de 2022.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor solicitó a la Secretaria Técnica dar cuenta del punto.

La Secretaria Técnica mencionó que durante el periodo que se reporta, se atendieron 4 solicitudes de préstamo de expedientes; 2 de la Dirección Ejecutiva de Administración, 1 de la Dirección Jurídica, y 1 del Órgano Interno de Control; y se brindó atención a 11 solicitudes de consulta en sitio, de las cuales 7 correspondieron a la Dirección Ejecutiva de Administración, 1 a la Unidad Técnica de Fiscalización, 1 a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, y 2 a la Dirección Jurídica.

Asimismo, se informó que de abril a junio fueron devueltos al Archivo de Concentración 47 expedientes que se encontraban en préstamo, 42 fueron devueltos por la Dirección Ejecutiva de Administración, 1 por la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, y 4 por el Órgano Interno de Control.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios al punto. Al no haber comentarios, se continuó con siguiente punto del orden del día.

Punto 6. Informe sobre el número de cajas de polipropileno entregadas a las áreas generadoras durante el segundo trimestre.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor 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 las transferencias primarias, en el segundo trimestre se proporcionaron 201 cajas de polipropileno a 8 órganos responsables.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor 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. Baja documental contable de las anualidades 2003-2011.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor solicitó a la Secretaria Técnica dar cuenta del punto.

La Secretaria Técnica informó que, en términos de la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, vigente en 2022, y de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos, la Coordinación de Archivos, conjuntamente con el área generadora, en este caso la Subdirección de Contabilidad adscrita a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, realizaron los trabajos necesarios para: i) atender las observaciones formuladas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la baja contable de las anualidades 2004-2008, y ii) preparar la documentación correspondiente para solicitar la autorización de la baja documental contable original de los años de 2003, 2009, 2010 y 2011.

Asimismo, se informó que debido a que se localizaron pólizas adicionales a las reportadas ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de las anualidades de 2004-2008, el Archivo de Concentración realizó la valoración secundaria de los expedientes de las transferencias primarias 12/2015, 77/2018, 78/2018, 79/2018, 80/2018, 81/2018 con documentación de dichos años, y la Subdirección de Contabilidad realizó la búsqueda de las pólizas que se habían reportado como faltantes de los ejercicios 2004-2008, quedando pendientes aún de localizar 4,699 de 253,452 pólizas generadas en dicho periodo.

Lo anterior, en virtud de que en términos del numeral 12, inciso c), fracción i) de la Norma de Archivo Contable Gubernamental 01-2022, es necesario reportar ejercicios completos y consecutivos, lo cual derivó en las siguientes acciones:

De las anualidades de 2004-2008, se realizó lo siguiente: i) se modificó el Formato "A" para la documentación anterior a 2004, y "B" para la posterior a 2005 de los inventarios de baja de documentación contable original de dichas anualidades; y ii) se modificaron las declaratorias de valoración documental, tomando como referente el formato que emitió en 2021 el Archivo General de la Nación y se incluyeron las pólizas adicionales localizadas derivado del procedimiento de valoración.

Respecto a la documentación contable generada de 2003, 2009, 2010 y 2011, se realizaron las siguientes actividades: i) el Archivo de Concentración realizó la valoración secundaria de los expedientes de las transferencias primarias 03/2017; 04/2017; 36/2018; 37/2018; 76/2018; y 82/2018; ii) se elaboraron los inventarios de baja documental, dictámenes de valoración secundaria y actas de baja documental de las pólizas, conforme a los formatos aprobados por el COTECIAD y en términos de la normatividad aplicable en materia de archivos del INE; y iii) se elaboraron los inventarios de baja de documentación contable original y las declaratorias de valoración documental conforme a la Norma NACG 01, vigente en 2022.

De igual forma se informó que las acciones en las que se está trabajando son: i) que la Subdirección de Contabilidad realice las transferencias primarias de las pólizas localizadas correspondientes a las anualidades 2004 a 2011; ii) que el Archivo de Concentración, recibidas las transferencias primarias, realice la valoración secundaria de la documentación; y iii) que la Subdirección de Contabilidad señale las razones por las cuales las 4,699 pólizas no formarán parte de la baja documental contable de las anualidades de 2004 a 2008, y las 2,288 correspondientes a las anualidades 2003, 2009, 2010 y 2011.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios al punto. Al no haber comentarios, se continuó con el último punto del orden del día.

Punto 8. Informe de las actividades archivísticas reportadas por los órganos delegacionales durante el primer trimestre de 2022.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor 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 primer trimestre de 2021, realizaron las siguientes actividades:


Respecto al Archivo de Trámite, se reportó que: **i)** 11 Juntas Locales Ejecutivas reportaron el funcionamiento de sus áreas de correspondencia; **ii)** las 32 Juntas Locales Ejecutivas remitieron 1,503 Inventarios Generales por Expediente; y **iii)** la mayoría de las Juntas Locales Ejecutivas señalaron que sus expedientes físicos se encuentran en guardas, con carátula y etiquetas, que están resguardados en archiveros, libreros, estantes, y que se encuentran clasificados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

En relación con el Archivo de Concentración: **i)** 20 Juntas Locales Ejecutivas reportaron que se habilitaron espacios; se compró anaquelaría; se realizó la limpieza de cajas y estantes; se capacitó y concientizó al personal, y que se fumiga periódicamente; y **ii)** La Junta Local Ejecutiva de Zacatecas y 2 Juntas Distritales Ejecutivas reportaron que realizaron transferencias primarias; **iii)** 4 Juntas Locales Ejecutivas y 4 Juntas Distritales Ejecutivas llevaron a cabo la desincorporación de documentación de apoyo.

Finalmente, respecto al Archivo Histórico se reportó que 16 Juntas Locales Ejecutivas habilitaron espacios para archivos históricos; adquirieron anaquelaría y cajas de polipropileno, digitalizaron actas de los consejos locales; realizaron limpieza de cajas y estantes, y se capacitó y concientizó a su personal.

Al término de este punto, la Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor 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 veintitrés minutos, se dio por concluida la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos de 2022.

Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor,
Directora de Políticas de Transparencia,
en representación de la 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 Ruíz,
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.

