

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE 2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

En la Ciudad de México, siendo las diecisiete horas con treinta minutos del primero de diciembre de dos mil veintiuno se reunieron, de forma remota mediante la plataforma Webex, los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, a fin de celebrar la sesión ordinaria de 2021 del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai, en representación del Presidente del Grupo Interdisciplinario, indicó que, en ausencia de la Secretaria Técnica, sus atribuciones se llevarán a cabo por la Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor, Directora de Políticas de Acceso de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

La Secretaria Técnica hizo del conocimiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario que la sesión será grabada para que estén enterados.

En este sentido, la Presidenta solicitó a la Secretaria Técnica, verificar de forma nominativa si existía quórum para sesionar.

La Secretaria Técnica, comentó que, para efectos de la primera sesión ordinaria de 2021 del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, y por tratarse de una sesión virtual, procederá a pasar lista de manera nominal a quienes se encuentran presentes de forma remota, por lo que pidió la participación de los integrantes del Grupo para que al momento de escuchar su nombre activen su micrófono para manifestar su asistencia.

La Secretaria Técnica, una vez que tomó asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, señaló que, como invitados, se encontraban presentes las y los representantes y titulares de órganos centrales y delegacionales.

De órganos centrales, nos acompaña por parte de la Dirección del Secretariado, la Lic. Daniela Casar García; de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, el Lic. Hugo Patlán Matehuala; de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Lic. María del Refugio García López; de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el Lic. Rubén Antonio Esqueda Arellano; de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, el Ing. René Miranda Jaimés; de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la Lic. Claudia Urbina Esparza; de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, la Lic. Cecilia Bárcenas de la Serna; de la Unidad Técnica de Fiscalización, el Lic. César García Laredo; y de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, el Mtro. Carlos Alberto Ferrer Silva.

Asimismo, se encuentran presentes las y los Vocales Ejecutivos en las Juntas Locales de los estados de Aguascalientes; Baja California; Campeche; Coahuila; Guanajuato; Hidalgo; Michoacán; Morelos; Nuevo León; Oaxaca; Quintana Roo; Sinaloa; Sonora; Tabasco; Veracruz; Yucatán; y Zacatecas.

De igual forma, se cuenta con la presencia de las y los Vocales Secretarios en las Juntas Locales de los estados de: Baja California Sur, Chiapas, Ciudad de México, Colima, Durango, estado de México, Guerrero, Jalisco, Querétaro, San Luis Potosí, Tamaulipas y Sonora

Considerando que se encuentran presentes la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la Secretaria Técnica señaló que existe quorum para iniciar la primera sesión ordinaria de 2021 del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral por lo que informó al Presidente que se podría dar inicio.

La Presidenta agradeció a los integrantes del Grupo Interdisciplinario por asistir a la sesión y solicitó a la Secretaria Técnica someter a la consideración del Grupo Interdisciplinario el primer punto del orden del día.

Punto 1.

La Secretaria Técnica informó que el punto 1 consistía en la presentación del “Orden del día de la sesión ordinaria de 2021 del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral”, informando a los integrantes que por tratarse de una sesión ordinaria era posible agendar asuntos generales, por lo que en caso de que tengan algún asunto que agendar lo manifiesten.

Al no haber asuntos que agendar, la Secretaria Técnica señaló que tomaría la votación de la misma forma que se realizó la toma de asistencia; es decir, de forma nominal.

Tomada la votación de forma nominal del orden del día, la Secretaria Técnica informó que se aprueba por mayoría el orden del día.

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario solicitó a la Secretaria Técnica continuar con la sesión.

Punto 2.

El punto siguiente es la presentación y, en su caso, aprobación del “Proyecto de acta de la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral, celebrada el 5 de noviembre de 2020”.

Sobre este punto, la Secretaria Técnica informó que previo a someter a aprobación de esta acta de instalación, comentó que se recibieron comentarios de forma por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, los cuales fueron incorporados al proyecto de acta que se circuló previo a la celebración de esta sesión.

En consecuencia, la Secretaria Técnica tomó la votación de manera nominal del punto 2 del orden del día, mismo que fue aprobado por mayoría.

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario solicitó a la Secretaria Técnica continuar con el punto 3 del orden del día.

Punto 3.

La Secretaria Técnica indicó que el punto 3, consistía en la “Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la propuesta de Políticas para la gestión y seguridad de los documentos de archivo electrónicos que serán sometida a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral”.

En este punto la Presidenta informó que se incorporaba a la sesión la representante del Órgano Interno de Control, la Mtra. Lourdes Erika Arellano Victoria, con el fin de ser considerada para este punto.

La Secretaría Técnica continuando con la presentación del punto 3, señaló que, en términos del artículo cuarto transitorio de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos, y conforme a los acuerdos tomados en la sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario celebrada el 5 de noviembre de 2020, se creó un grupo de trabajo para desarrollar el articulado de las políticas, el cual estuvo integrado por personas servidoras públicas designadas por parte de los integrantes de este Grupo.

En un primer momento, la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, elaboró el documento de trabajo, el cual fue revisado y modificado en conjunto con la Unidad Técnica de Servicios de Informática. Dicho documento de trabajo se compartió con la Dirección Jurídica, la Secretaría Ejecutiva y el Órgano Interno de Control, para contar con sus observaciones.

De agosto a noviembre se llevaron a cabo diversas sesiones de trabajo, en las que se determinó circunscribir el objeto de las políticas al tratamiento y seguridad que debe darse a los documentos de archivo electrónicos que obran en el Instituto, con la finalidad de asegurar que dichos documentos mantengan sus características a lo largo del tiempo y sean administrados en el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos denominada SAI, bajo los principios archivísticos que rigen la materia y conforme a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos.

En los artículos transitorios de las políticas se prevé que: i) las mismas entrarán en vigor una vez aprobadas por la Junta General Ejecutiva, y serán aplicables a los documentos de archivo electrónicos que se generen a partir de su entrada en vigor; ii) la Unidad Técnica de Servicios de Informática, previa opinión del Grupo de Gobierno de Tecnologías de Información y Comunicación, someterá a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, a más tardar el 30 de junio de 2022, las políticas en materia de gestión de cuentas y buzones de correos electrónicos institucionales; y en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de las políticas, las recomendaciones sobre seguridad, protección, conservación e interoperabilidad que deberán observar los responsables para el adecuado tratamiento de los documentos electrónicos, además de autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos; y iii) la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, previa opinión del Grupo de Gobierno de Tecnologías de Información y Comunicación, someterán a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, en un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de las políticas, recomendaciones: **a)** sobre digitalización de documentos físicos; **b)** para la asignación de acceso, uso, almacenamiento y, en su caso, conservación de los documentos de archivo electrónicos; y **c)** para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Finalmente se informó que los días 29 y 30 de noviembre se recibieron comentarios al proyecto de políticas por parte de la Dirección Jurídica, de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y del Órgano Interno de Control, las cuales fueron impactadas conforme a los acuerdos de la reunión del 26 de noviembre del año en curso.

La Presidenta preguntó si existían comentarios sobre este punto, para una **primera ronda**.

Al respecto, el titular de la Dirección Jurídica solicitó la palabra para informar sobre distintos temas los cuales versan, por una parte, sobre los correos electrónicos institucionales, en específico hizo referencia a la política décima quinta, en su párrafo segundo, la cual señala el Director Jurídico excede el ámbito de regulación de estas políticas, en atención de que no se busca regular el uso de las cuentas de correo, sino que únicamente a los correos electrónicos que contengan un valor archivístico, ligando esta explicación al artículo transitorio tercero, el cual enuncia que la Unidad Técnica de Servicios de Informática, deberá elaborar políticas que regulen las cuentas y buzones de correos electrónicos institucionales, por lo anterior, se propone eliminar el segundo párrafo de la política décima quinta, al ser objeto de las políticas que regulen las cuentas y buzones de correos electrónicos.

Por otra parte, el Director Jurídico señaló que, en la política vigésima quinta, se vuelve a regular la cuenta institucional, no los documentos, excediendo el ámbito normativo de estas políticas, por lo cual se propone buscar una nueva redacción que señale que el manejo de los documentos o los correos que constituyan documentos de archivo en términos de la Ley General del Archivos serán responsabilidad del titular de la cuenta. Asimismo, señaló que, en la política vigésima novena, segundo párrafo, relativo al resguardo de documentos de trabajo que se encuentran en los correos electrónicos y los cuales, deben integrarse al expediente que corresponda a más tardar a la conclusión del asunto que dio origen al expediente o, en caso de que el asunto no haya concluido, previo a la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública y/o prestadora de servicios. Lo anterior, señaló el Director Jurídico, marca un contrasentido, toda vez que se contemplan dos manejos diferentes sobre el contenido de un mismo expediente, y haciendo énfasis en el tema respectivo al supuesto que señala esta política sobre la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública, señalando que esto ya se encuentra regulado con el "Acta-Entrega".

En cuanto a la política trigésima en sus párrafos tercero y cuarto, el Director Jurídico señaló que también excede el ámbito normativo de este ordenamiento, regulando el manejo de cuentas de correo y el respaldo de documentación que no necesariamente cuentan con valor archivístico, proponiendo se limite únicamente a la documentación que contenga dicho valor. Finalmente señaló que, el transitorio tercero, de igual manera excede el ámbito normativo de este ordenamiento, comentando que las políticas no tendrían que regular la gestión de las cuentas de correo institucional, propendiendo la eliminación de este transitorio.

La Presidenta agradeció la participación del titular de la Dirección Jurídica y, preguntó si existían más comentarios.

Al respecto, el Ing. Jorge Humberto Torres Antuñano, Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, señaló estar de acuerdo con lo manifestado por el Director Jurídico, y en relación con las políticas referidas por éste, precisó que son aspectos técnicos relacionados con la gestión y que en su caso se tendría que valorar el objetivo de las Políticas.

En relación, la Presidenta puntualizó estar de acuerdo con lo expuesto por los Titulares de la Dirección Jurídica y de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, con excepción de lo comentado por el Director Jurídico, acerca de la política vigésima novena, en donde la Presidente precisó que en este caso el problema puede estar derivado de una mala redacción, ya que esta

política alude al supuesto en que un servidor público cuando se separe del cargo, deje los documentos de archivo integrados en el expediente que corresponda, previo al separarse de su empleo, cargo o comisión, aunque el expediente no esté concluido.

En consecuencia a lo expresado por la Presidenta, el Director Jurídico señaló que, realizando dicha precisión, estaría de acuerdo con la propuesta de redacción para aclarar que se incluirán, previo a la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública, los correos electrónicos que constituyan un documento de archivo en su expediente.

Por su parte, la representante del Órgano Interno de Control manifestó su reconocimiento a los trabajos elaborados, a su vez señala que las políticas expuestas por la Dirección Jurídica no exceden las atribuciones del ordenamiento y propone mantenerlas, formando así parte de las políticas todo lo referente a correos electrónicos, además de mantener en un respaldo cada uno de los correos institucionales ingresados al buzón. A su vez, propuso el cambio de denominación de buzón a correo electrónico.

La Presidenta preguntó si existían comentarios sobre este punto, para una **segunda ronda** y, previo a ceder el uso de la voz, señaló que no sería suficiente con sustituir la palabra buzón o cuenta por la palabra correo electrónico, puesto que se tiene una alusión particular a las cuentas de correo electrónico, agregando, en relación con el segundo párrafo de la política décimo quinta, que las cuentas de correo son públicas y no se podría evitar recibir correos electrónicos de cualquier otra índole que no sea laboral, por lo que es materialmente imposible evitar recibir correos electrónicos de carácter personal por parte de los servidores públicos.

Al respecto, el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, solicitó la palabra para informar que, con respecto a la propuesta de la representante del Órgano Interno de Control acerca del posible cambio de denominación de buzón de correo electrónico a únicamente correo electrónico, no sería factible toda vez que, el objetivo de la propuesta inicial es la de respaldar el buzón que es lo que técnicamente se puede hacer, no pudiéndose respaldar correo electrónico por correo electrónico.

Asimismo, precisó que independientemente de si se acepte o no la propuesta de eliminar las políticas comentadas en la sesión, éstas serían trasladadas a una regulación en materia de gestión de cuentas y buzones de correo electrónicos institucionales, mismas que se proponen en el transitorio tercero de las políticas.

Por otra parte, el Director Jurídico, en respuesta a lo planteado por la representante del Órgano Interno de Control, señaló que, el hecho de mantener un respaldo de todos los correos electrónicos de cada servidor del Instituto, incluyendo todo su contenido sin importar si es o no un documento de archivo, se tendría por superado con lo señalado en la política vigésima novena, donde se establece que los correos electrónicos que constituyan un documento de archivo deberán integrarse al expediente que se trate, señalando que lo que se tendría que garantizar es que el mandato de la política se lleve a cabo. Aunado a lo anterior, señaló considerar que no sería procedente en términos de capacidad y/o costo para el instituto y, que se tendría que revisar si no se estaría encuadrando en una invasión a los derechos de las personas titulares de las cuentas si se hace un respaldo de todo lo que contengan dichas cuentas.

En respuesta, la representante del Órgano Interno de Control argumentó que su propuesta va encaminada a resolver un problema, ya que no todos los servidores públicos tienen el conocimiento o expertiz para diferenciar entre un correo electrónico con valores documentales y uno que no los tenga, proponiendo como medida precautoria el de almacenar toda la documentación de cada uno de los correos.

El Director Jurídico en atención a lo señalado por la representante del Órgano Interno de Control, indicó entender la preocupación de perder documentación con valor archivístico, sin embargo, considera la medida desproporcionada, sin regulación complementaria, que podría resultar en violación de derechos, pues no se tiene previsto quién va a manejar y regular la información personal o, con datos sensibles que podría tener en las cuentas de correo y, que ya se tiene previstos supuestos para evitar la pérdida de documentación de archivo en la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tomando en cuenta las aportaciones realizados por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Titular de la Dirección Jurídica, presentó **moción** relativa a no continuar con el punto 3 de la primera sesión ordinaria de 2021 del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, referente a la proyecto de Acuerdo del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la propuesta de Políticas para la gestión y seguridad de los documentos de archivo electrónicos que serán sometida a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, con el objeto de revisar el alcance y el tratamiento de los términos vertidos en el proyecto a través de mesas de trabajo.

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario, pidió a la Secretaria Técnica someter a consideración de los integrantes la moción planteada, misma que fue aprobada por unanimidad.

La Presidenta requirió a la Secretaria Técnica, continuar con el siguiente punto del día.

Punto 4.

La Secretaria Técnica informó que el siguiente punto del orden del día es el punto 4, consistente en la presentación y, en su caso, aprobación del “Proyecto de Acuerdo del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban las Fichas Técnicas de Valoración Documental y la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional Electoral”.

La Presidenta consultó a la Secretaria Técnica si realizaría la presentación del punto.

Al respecto, la Secretaria señaló que previo a presentar el punto se informa que, derivado de la revisión que realizaron las áreas generadoras de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se recibieron observaciones de la Dirección Jurídica, de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, por lo que se modificaron directamente en la liga compartida el Acuerdo, el Cuadro y Catálogo.

Una vez precisado lo anterior, se informa que en términos de los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos, y 44, fracciones I y IV del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Grupo Interdisciplinario coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dieron origen a la documentación que integran

los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En este sentido y a efecto de dar cumplimiento al artículo 51 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario del INE, a través del Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con las y los Responsables de Archivo de Trámite de órganos centrales y delegacionales, así como con todas las áreas generadoras, realizó las siguientes acciones:

i) Un plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

En la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 5 de noviembre de 2020, se presentó el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas, en el cual se estableció un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y un calendario de reuniones con las áreas que integran el grupo interdisciplinario. En cumplimiento al plan de trabajo, las reuniones con las áreas productoras de la documentación se llevaron a cabo de febrero a octubre de 2021, a través de la plataforma Microsoft Teams.

ii) Preparar las herramientas metodológicas y normativas. El formato de ficha técnica de valoración documental que se utilizó en el INE se diseñó con base en los elementos aplicables del formulado por el Archivo General de la Nación, con las adecuaciones necesarias considerando la naturaleza jurídica del Instituto. A efecto de contar con los elementos que permitan analizar la información de las fichas técnicas se elaboró una matriz normativa que permitió identificar, desde un principio, si las áreas generadoras vincularon adecuadamente sus atribuciones y funciones con las series documentales. Por lo que fue necesario llevar a cabo diversas reuniones con las áreas para brindarles el acompañamiento necesario que le permitiera asociar adecuadamente sus atribuciones y funciones con las series documentales, lo cual para la integración de las fichas es fundamental.

iii) Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental. Acorde con el calendario de reuniones aprobado por el grupo Interdisciplinario, se llevaron a cabo aproximadamente 200 sesiones con todas y cada una de las áreas generadoras, tanto a nivel central como delegacional, para realizar el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental. En dichas reuniones se verificó que existiera correspondencia entre las funciones que las áreas realizan y las series documentales identificadas.

iv) Integrar el catálogo de disposición documental. Derivado del análisis que conjuntamente con las áreas generadoras se realizó de los procesos que dan origen a los documentos que integran cada serie documental, así de los trabajos para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental iniciados en julio de 2019 con órganos centrales y delegacionales, se identificó por una parte, la clasificación actual del cuadro y, por la otra, si los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental establecidos en el catálogo requerían una actualización urgente con la finalidad de contar con instrumentos integrales y acordes a las atribuciones y funciones actuales del Instituto.

La Secretaria Técnica, señaló que actualmente el Cuadro se compone únicamente de una codificación numérica; sin embargo, para 2022 se conformará de una configuración alfanumérica, a efecto de transitar al esquema que prevé el artículo 13 de la Ley General de Archivos.

De una comparación de las secciones y series del Cuadro y Catálogo vigentes del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021, se advierte que hubo una reducción de 173 series documentales debido a que en el Cuadro actual existen 21 secciones y 430 series, mientras que con la actualización se tendrán un total de 21 secciones, divididas en 9 secciones sustantivas y 12 secciones comunes, así como de 257 series, 108 series sustantivas y 149 comunes.

Lo anterior es el resultado del trabajo con todas las áreas del Instituto para identificar secciones y series innecesarias y únicamente contar con series que reflejen el ejercicio de sus atribuciones y sean utilizadas por las áreas.

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario preguntó si había algún comentario sobre el presente punto, al no haber existido ningún comentario, pidió a la Secretaria Técnica someter el punto a la consideración de los integrantes del Grupo.

Tomada la votación de forma nominal del punto 4 del orden del día, la Secretaria Técnica informó que se aprueba por unanimidad.

Punto 5.

La Secretaria Técnica informó que el siguiente punto del orden del día es la "Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral 2022".

La Secretaria Técnica informó que previo a presentar el punto se habían recibido modificaciones de forma de la Secretaría Ejecutiva, mismas que fueron impactadas directamente en el documento.

Precisado lo anterior, señaló que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, tiene por objetivo establecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para 2022, cuya finalidad es dar continuidad y dirección a la mejora continua de la organización, conservación, administración de los archivos y establecer las normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

El PADA se diseñó contemplando las actividades cotidianas de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como las acciones que propician la transición hacia la modernización administrativa Institucional a través del Sistema Automatizado de Archivo.

Para 2022, se tiene previsto cumplir con los siguientes objetivos específicos: **a)** Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos del INE en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones y, **b)** mejorar y optimizar los procesos de organización, administración conservación, y preservación de los documentos de archivo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Para dar cumplimiento a estos 2 objetivos específicos, se establecen 12 actividades que se encuentran enumeradas y descritas en el propio Programa.

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario preguntó si existe alguna consideración, por lo que al no solicitar nadie la palabra por el chat ni tampoco nadie en la pantalla que solicite la palabra, solicitó a la Secretaria Técnica someter a consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral 2022.

Al respecto, la Secretaria Técnica sometió a consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral para 2022, tomando la votación de forma nominal y aprobándose por unanimidad.

Punto 6.

La Secretaria Técnica informó que el siguiente punto del orden del es el “Informe de las actividades más relevantes sobre la implementación del Sistema de Archivos Institucional”.

Previo a presentar este punto se informa que se presentaron modificaciones de forma por parte de la Secretaría Ejecutiva, mismas que fueron incorporadas directamente en el documento.

Posteriormente, informó que en cumplimiento al artículo 45 la Ley General de Archivos, en 2019 se formalizó la contratación de un “Sistema de Gestión Documental”, y que, a partir de 2020, el **SAI** constituye la herramienta informática y obligatoria para automatizar y administrar, de manera integral, los procesos de creación, registro, conservación, préstamo, consulta y disposición final de los documentos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

En 2020 se inició de forma escalonada y sistemática la implementación del SAI en el INE, entrando en un primer momento entrando en operaciones en el módulo e-oficio las áreas de Órganos Centrales y las Juntas Locales Ejecutivas y en el módulo e-archivo, las áreas de órganos centrales a fin de que a partir del primero de enero de 2021, tanto Órganos Centrales como las Juntas Locales Ejecutivas comenzaran a recibir, registrar, dar seguimiento y despachar sus asuntos a través del módulo e-oficio y las áreas centrales a registrar sus expedientes en el módulo e-archivo.

La entrada en operación en los módulos e-archivo y e-oficio del SAI, se encuentra directamente vinculada con la transferencia de conocimiento debido a que previo al uso del SAI, es indispensable que los usuarios conozcan las funcionalidades y la forma de operarlo.

De junio de 2020 a octubre de 2021 se han capacitado a 4,343 personas servidoras públicas del INE, de las cuales 2,052 corresponden a Órganos Centrales y 2,291 a Órganos Delegacionales.

Para 2022, se tiene programado capacitar aproximadamente a 1,643 personas servidoras públicas de órganos desconcentrados; de las cuales 1,133 pertenecen a 103 JDE, 320 a las 32 JLE y 190 a ÓC, lo cual permitirá que en 2022 entren en operación 103 JDE en el módulo e-oficio y, que las 32 JLE registren, a partir del 1 de enero de 2023, todos los expedientes que generen y, que estas tengan un seguimiento homogéneo a través de la herramienta.

En cuanto, a cifras en el uso del SAI, se informa que, del 10 de junio de 2020 al 31 de octubre de 2021, a través del módulo e-oficio se han generado 341,303 asuntos y se han registrado 1,752,857 trámites y en el módulo e-archivo se han registrado más de 4,000 expedientes.

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario preguntó si existe alguna consideración al punto presentado, por lo que al no solicitar nadie la palabra por el chat ni tampoco nadie en la pantalla que solicite la palabra, solicitó a la Secretaria Técnica pasar al siguiente punto del día.

Punto 7

La Secretaria Técnica informó que el siguiente punto del orden del día es el Informe sobre el trámite de baja de documentación contable original que se está realizando ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sobre este punto, la Secretaria Técnica informó que en cumplimiento de los acuerdos tomados con el titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de hacer del conocimiento de este grupo interdisciplinario el proceso de valoración documental que se llevó a cabo de la documentación contable de los ejercicios 2004 y 2008 que permitió determinar su baja documental.

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario preguntó si existe alguna consideración al punto presentado, por lo que al no solicitar nadie la palabra por el chat ni tampoco nadie en la pantalla que solicite la palabra, se pasó al siguiente punto del día.

Punto 8. Asuntos Generales

La Presidenta señaló que pasaríamos al último punto del orden del día y preguntó nuevamente si deseaban agendar un punto en lo particular.

Al no haber asuntos que agendar, la Presidenta del Grupo Interdisciplinario agradeció la presencia de los integrantes y siendo las diecinueve horas con diecinueve minutos del primero de diciembre del dos mil veintiuno, se dio por concluida la sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral.

**PRESIDENTA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO**

SECRETARIA TÉCNICA

**MTRA. CECILIA AZUARA ARAI,
EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE**

**MTRA. FANNY AIMEE GARDUÑO
NÉSTOR**

TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

MTRO. GABRIEL MENDOZA ELVIRA

**LIC. RAÚL ARENZANA OLVERA,
EN REPRESENTACIÓN DE LA
TITULAR**

**TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
SERVICIOS DE INFORMÁTICA**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL**

**ING. JORGE HUMBERTO TORRES
ANTUÑANO**

**LIC. HAYDEE GARCÍA ENYANCHE,
EN AUSENCIA DE LA
MTRA. LOURDES ERIKA ARELLANO
VICTORIA,
QUIEN ASISTIÓ A LA SESIÓN
EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR**

**TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

**LIC. LUIS ANTONIO ROMERO PALOMINO,
EN AUSENCIA DE LA
LIC. CARMEN FERNÁNDEZ FUENTES,
QUIEN ASISTIÓ
EN REPRESENTACIÓN DE LA TITULAR**