

UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL



INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Contenido

1. Glosario.....	3
2. Introducción.....	4
3. Informe de las actividades realizadas en cumplimiento a los 3 objetivos específicos del PADA 2021.	4
3.1. Objetivo específico 1. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos del INE en materia de gestión documental y administración de archivos, en el uso de los módulos del SAI (e-oficio y e-archivo), y la actualización de la normatividad... 4	
3.2. Objetivo específico 2. Actualizar los instrumentos de control archivístico (Cuadro y Catálogo).	9
3.3. Objetivo específico 3. Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	10
4. Mitigación de riesgos.....	16

1. Glosario.

AI	Archivo Institucional
Catálogo.	Catálogo de Disposición Documental
COTECIAD	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
CAI	Coordinación de Asuntos Internacionales
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social
Cuadro	Cuadro General de Clasificación Archivística
DS	Dirección del Secretariado
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
DJ	Dirección Jurídica
FTVD	Fichas Técnicas de Valoración Documental
GIMA	Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del INE
INE	Instituto Nacional Electoral
JDE	Juntas Distritales Ejecutivas
JGE	Junta General Ejecutiva
JLE	Junta Local Ejecutiva: JLE
LGA	Ley General de Archivos
Lineamientos de archivos	Lineamientos del INE en materia de archivos
OCyCE	Oficina de Consejeras y Consejeros Electorales
OIC	Órgano Interno de Control
PCG	Presidencia del Consejo General
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RNA	Registro Nacional de Archivos
RAT	Responsable del Archivo de Trámite
SE	Secretaría Ejecutiva
SAI	Sistema de Archivos Institucional
UTCE	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización
UTIGyND	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática: UTSI
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales

2. Introducción.

En términos del artículo 26 de la LGA, se presenta el informe anual de cumplimiento al PADA 2021, el cual deberá publicarse en el portal electrónico del Instituto Nacional Electoral a más tardar el último día del mes de enero de 2022.

El GIMA, en su sesión de instalación celebrada el 5 de noviembre de 2020, aprobó el PADA 2021, en el cual se programaron las actividades generales y específicas que durante 2021 se llevaron a cabo para cumplir con los siguientes 3 objetivos específicos:

1. Asesorar y capacitar a los servidores públicos del INE en materia de gestión documental y administración de archivos, en el uso de los módulos del SAI (e-oficio y e-archivo) y la actualización de la normatividad.
2. Actualizar los instrumentos de control archivístico Cuadro y Catálogo.
3. Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

En cumplimiento a los 3 objetivos específicos previstos en el PADA 2021, el AI realizó, entre otras, las siguientes actividades relevantes a nivel central y delegacional:

3. Informe de las actividades realizadas en cumplimiento a los 3 objetivos específicos del PADA 2021.

3.1. Objetivo específico 1.

Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos del INE en materia de gestión documental y administración de archivos, en el uso de los módulos del SAI (e-oficio y e-archivo), y la actualización de la normatividad.

A efecto de dar cumplimiento a las 4 actividades programadas en el objetivo específico 1, se realizaron las siguientes acciones:

3.1.1. Actividad 1. Implementación del SAI (Reforzamiento del uso del SAI en órganos centrales y Juntas Locales Ejecutivas).

Durante 2021, a efecto de reforzar los conocimientos en el uso de SAI, brindados durante las sesiones de capacitación impartidas a las y los servidores públicos de las áreas centrales y delegacionales del INE, se atendieron **2,354** consultas, las cuales se desagregan a través de los siguientes medios:

Medio de consulta	Número de Consultas
Microsoft Teams y Skype empresarial (en línea)	2,034
Correo electrónico	265
Telefónicas	55
Total	2,354

Asimismo, durante el año se llevaron a cabo **67** reuniones en línea, tanto con personal de órganos centrales como de órganos desconcentrados, en donde se solventaron dudas prácticas relacionadas con los procesos de control de gestión y administración de archivos que se realizan en el SAI.

3.1.2. Actividad 2. Capacitación a las y los servidores públicos del INE en el uso del SAI.

A) Número de personas capacitadas.

Durante 2021, se capacitaron a **2,385** personas servidoras públicos del INE, **475** de órganos centrales y **1,910** de órganos desconcentrados, en los siguientes cursos relacionados con el uso del SAI:

- Facilitadores e-oficio.
- Control de gestión (módulo e-oficio).
- Ejecutiva e-oficio.
- Archivo de trámite (módulo e-archivo).

Las sesiones de transferencia de conocimiento se impartieron a través de la plataforma Cisco Webex y se generaron listas de asistencia con la información que arroja la plataforma.

Con lo anterior, se dio cumplimiento a la meta establecida en el PADA 2021 de capacitar a 1,000 personas servidoras públicas en el uso del SAI, meta que derivado de la alta demanda de las áreas se superó en un 238%.

B) Entrada en producción de órganos subdelegacionales en el módulo e-oficio del SAI.

Derivado de las sesiones de transferencia de conocimiento en el uso del SAI impartidas durante 2021, se implementó el módulo e-oficio de forma escalonada en las fechas y Juntas Distritales Ejecutivas que se refieren a continuación:

JDE	Fecha de entrada en producción	JDE	Fecha de entrada en producción	JDE	Fecha de entrada en producción
Ciudad de México		Coahuila		GTO 4	28-10-21
JDE 18	17-02-2021	COA 1	13-08-2021	GTO 5	29-10-21
JDE 8	18-02-2021	COA 2	16-08-2021	GTO 6	01-11-21

JDE 2	19-02-2021	COA 3	17-08-2021	GTO 7	03-11-21
JDE 5	22-02-2021	COA 4	18-08-2021	GTO 8	04-11-21
JDE 1	23-02-2021	COA 5	19-08-2021	GTO 9	05-11-21
JDE 7	24-02-2021	COA 6	24-08-2021	GTO 10	08-11-21
JDE 10	4-03-2021	COA 7	25-08-2021	GTO 11	11-11-21
JDE 11	5-03-2021	Colima		GTO 12	12-11-21
JDE 6	8-03-2021	COL 1	26-08-2021	GTO 13	16-11-21
JDE 19	9-03-2021	COL 2	27-08-2021	GTO 14	17-11-21
JDE 21	10-03-2021	Chiapas		GTO 15	18-11-21
JDE 12	11-03-2021	CHIS 1	30-08-2021	Guerrero	
JDE 4	12-03-2021	CHIS 2	31-08-2021	GRO 1	19-11-21
JDE 3	16-03-2021	CHIS 3	1-09-2021	GRO 2	22-11-21
JDE 13	17-03-2021	CHIS 4	2-09-2021	GRO 3	23-11-21
JDE 14	18-03-2021	CHIS 5	3-09-2021	GRO 4	24-11-21
JDE 15	19-03-2021	CHIS 6	22-09-2021	GRO 5	25-11-21
JDE 17	23-03-2021	CHIS 7	23-09-2021	GRO 6	26-11-21
JDE 20	24-03-2021	CHIS 8	24-09-2021	GRO 7	29-11-21
JDE 16	26-03-2021	CHIS 9	27-09-2021	GRO 8	30-11-21
JDE 24	19-04-2021	CHIS 10	28-09-2021	GRO 9	01-12-21
JDE 23	20-04-2021	CHIS 11	29-09-2021	Hidalgo	
JDE 09	21-04-2021	CHIS 12	30-09-2021	HGO 1	02-12-21
JDE 22	22-04-2021	CHIS 13	1-10-2021	HGO 2	03-12-21
Aguascalientes		Chihuahua		HGO 3	06-11-21
AGS 1	23-07-2021	CHIH 1	4-10-2021	HGO 4	07-11-21
AGS 2	26-07-2021	CHIH 2	05-10-21	HGO 5	08-11-21
AGS 3	27-07-2021	CHIH 3	06-10-21	HGO 6	09-11-21
Baja California		CHIH 4	11-10-21	HGO 7	10-11-21
BC 1	24-08-2021	CHIH 5	12-10-21		
BC 2	25-08-2021	CHIH 6	13-10-21		
BC 3	26-08-2021	CHIH 7	14-10-21		
BC 4	27-08-2021	CHIH 8	15-10-21		
BC 5	30-08-2021	CHIH 9	18-10-21		
BC 6	31-08-2021	Durango			
BC 7	1-09-2021	DGO 1	19-10-21		
BC 8	2-09-2021	DGO 2	20-10-21		
Baja California Sur		DGO 3	21-10-21		
BCS 1	9-08-2021	DGO 4	22-10-21		
BCS 2	10-08-2021	Guanajuato			
Campeche		GTO 1	25-10-21		
CAMP1	11-08-2021	GTO 2	26-10-21		
CAMP2	12-08-2021	GTO 3	27-10-21		

Lo anterior, refrenda el compromiso del INE de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 de la LGA.

3.1.3. Actividad 3. Capacitar en línea en materia archivística.

Durante 2021, se impartieron 17 ediciones del curso denominado “Administración de Archivos y Gestión Documental”, a través de la plataforma de Blackboard Learn, lo cual permitió capacitar a 2,242 personas servidoras públicas de órganos centrales

y delegacionales. En el siguiente cuadro, se desglosa el número de personas capacitadas por mes y órgano responsable.

Mes	Ediciones del curso	Órganos Responsables	Servidores públicos capacitados	
			No. por órgano responsable	Total por mes
Enero	25 al 29	JLE y JDE Aguascalientes	10	46
		JLE y JDE Baja California	36	
Febrero	22 al 26	JLE y JDE Campeche	7	75
		JLE y JDE Puebla	68	
Marzo	22 al 31	JLE y JDE Guanajuato	68	150
		JLE y JDE Zacatecas	14	
		JLE y JDE Oaxaca	29	
		JLE y JDE Tlaxcala	12	
		JLE y JDE Morelos	27	
Abril	5 al 15	JLE y JDE de Jalisco	88	121
		JLE y JDE de Querétaro	32	
		JLE y JDE de Veracruz	1	
Mayo	6 al 12	UTIGyND	4	123
		CNCS	7	
		CAI	6	
	21 al 31	DEA	50	
		DJ	21	
		OIC	15	
		DS	3	
		CE	11	
		UTTyPDP	6	
Junio	18 al 30	DERFE	53	187
		PC	4	
		UTSI	18	
		UTF	59	
		UTTyPDP	49	
		OIC	3	
		JLE Querétaro	1	
Julio	20 al 31	DECEyEC	22	70
		SE	8	
		UTCE	12	
		DESPEN	24	
		UTVOPL	1	
		DEPPP	3	
Agosto	9 al 18	DEOE	28	462
		DECEyEC	1	
	20 al 31	JLE y JDE Ciudad de México	253	
		JLE y JDE Durango	39	
		JLE y JDE Nayarit	31	
JLE y JDE Veracruz	110			
Septiembre	7 al 16	UTVOPL	7	55
		JLE y JDE Baja California Sur	12	
	24 al 30	JLE y JDE Colima	33	
		JDE Veracruz	1	
		JDE Ciudad de México	2	

Octubre	6 al 15	JLE y JDE Estado de México	218	357
		JLE y JDE Guerrero	104	
		JLE y JDE Quintana Roo	35	
		JDE Ciudad de México	1	
	14 al 27	JLE y JDE Chiapas	103	186
		JLE y JDE Tamaulipas	50	
		JLE y JDE Hidalgo	31	
		JLE Guerrero	1	
UTTyPDP		1		
Noviembre	10 al 17	JLE y JDE Sinaloa	49	228
		JLE y JDE San Luis Potosí	24	
		JLE y JDE Nuevo León	61	
		JDE Estado de México	6	
		JDE Hidalgo	1	
	22 al 29	JLE y JDE Sonora	33	
		JLE y JDE Tabasco	21	
		JLE y JDE Yucatán	30	
		JLE Chiapas	1	
		JDE Nuevo León	2	
Diciembre	7 al 14	JLE y JDE Coahuila	67	182
		JLE y JDE Chihuahua	42	
		JLE y JDE Michoacán	71	
		JLE Ciudad de México	1	
		JDE Nuevo León	1	
Total				2,242

3.1.4. Actividad 4. Sensibilización sobre los principales cambios de la normatividad interna en materia de archivos.

Durante 2021, con la finalidad de sensibilizar a las personas servidoras públicas de órganos delegacionales en torno a los principales cambios e implicaciones que en la materia prevén los nuevos Lineamientos de archivos, se impartieron 9 sesiones de capacitación, lo cual permitió capacitar a 1,748 personas servidoras públicas de las siguientes JLE y JDE:

Órgano responsable	Áreas	No. de personas servidoras públicas sensibilizadas	Fecha
JLE y JDE Estado de México	Vocalías Ejecutiva; del Secretario; de Organización Electoral; del Registro Federal de Electores, y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	220	18-02-2021
JLE y JDE Nayarit		22	
JLE y JDE Yucatán		31	
JLE y JDE Colima		16	18-03-2021
JLE y JDE Michoacán		68	
JLE y JDE Oaxaca		58	
JLE y JDE San Luis Potosí		41	
JLE y JDE Veracruz		109	
JLE y JDE Chiapas		71	22-04-2021
JLE y JDE Chihuahua		51	

JLE y JDE Durango	21	
JLE y JDE Jalisco	106	
JLE y JDE Morelos	31	
JLE y JDE Puebla	80	13-05-2021
JLE y JDE Tlaxcala	21	
JLE y JDE Aguascalientes	22	
JLE y JDE Baja California Sur	17	20-07-2021
JLE y JDE Campeche	16	
JLE y JDE Guanajuato	82	
JLE y JDE Quintana Roo	10	
JLE y JDE Coahuila	34	26-08-2021
JLE y JDE Tabasco	36	
JLE y JDE Zacatecas	26	
JLE y JDE Baja California	45	28-09-2021
JLE y JDE Guerrero	70	
JLE y JDE Hidalgo	41	
JDE 13 Puebla	1	
JLE y JDE Querétaro	33	
JLE y JDE Quintana Roo (2ª parte)	20	26-10-2021
JLE y JDE Sinaloa	42	
JLE y JDE Sonora	48	
JLE y JDE Tamaulipas	51	
JLE y JDE Ciudad de México	142	30-11-2021
JLE y JDE Nuevo León	66	
Total	1,748	

3.2. Objetivo específico 2.

Actualizar los instrumentos de control archivístico (Cuadro y Catálogo).

A efecto de dar cumplimiento a la actividad que se programó para cumplir con el objetivo 3.2, se realizaron las siguientes acciones:

3.2.1. Actividad 1. Llevar a cabo el Plan de trabajo aprobado por el Grupo Interdisciplinario para la integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

En 2021, en cumplimiento al Plan de trabajo para la integración de las FTVD¹, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

Acciones principales	Descripción de la acción
Elaboración de la matriz de vinculación de atribuciones y funciones con series documentales vigentes o nuevas funciones de acuerdo con la normatividad aplicable al Instituto.	Durante enero y marzo se integraron en una matriz las atribuciones y funciones de las áreas de la DEA, DECEyEC y DERFE.

¹ Aprobado por el GIMA, en su sesión ordinaria, celebrada el 5 de noviembre de 2020.

Reuniones con las áreas de la DEA, DEOE, DECEyEC, DERFE, CAI, UTIGyND, UTSI, UTTYPDP coordinadores administrativos de órganos centrales y delegacionales, a efecto de integrar sus FTVD.	Se llevaron a cabo sesiones, vía Plataforma Microsoft Teams, con personal de las áreas administrativas de los 20 órganos centrales y de las 32 JLE.
Reunión de validación de las FTVD por parte de las áreas centrales y delegacionales.	Debido a las cargas de trabajo de las áreas por el Proceso Electoral Federal 2020-2021 y por la Consulta Popular 2021, se llevaron reuniones en lo particular con cada órgano central y delegacional.
Integración del Cuadro y Catálogo	Se solicitó al Archivo General de la Nación asesoría técnica sobre la metodología a emplear para construir la clave alfanumérica del cuadro general de clasificación archivística, ya que actualmente únicamente se compone de una codificación numérica.
Envío del Cuadro y Catálogo para observaciones.	El 25 de noviembre del 2021, se enviaron las versiones finales de las FTVD, del Cuadro y del Catálogo a las personas Responsables del Archivo de Trámite de órganos centrales y delegacionales, a efecto de contar con sus comentarios.
Incorporación de observaciones.	Del 26 al 30 de noviembre, se incorporaron al Cuadro y al Catálogo los ajustes solicitados por las siguientes áreas: SE, DJ DECEyEC, DEOE, así como por diversas JLE de Campeche, Estado de México y Morelos.
Aprobación de las FTVD, Cuadro y Catálogo.	El 1 de diciembre de 2021, el GIMA mediante acuerdo INE/GIMA/01/2021, aprobó las FTVD, y la actualización del Cuadro y del Catálogo vigentes a partir del 1 de enero de 2022. ²

3.3. Objetivo específico 3.

Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

A efecto de dar cumplimiento a las 8 actividades que se programaron para cumplir con el objetivo 3.3, se realizaron las siguientes acciones:

3.3.1. Actividad 1. Políticas de documentos electrónicos, seguridad de la información e interoperabilidad.

En 2021, conforme a los acuerdos tomados en la sesión de Instalación del GIMA, celebrada el 5 de noviembre de 2020, se creó el Grupo de Trabajo que tuvo por objeto elaborar el proyecto de “Políticas para la gestión y seguridad de los documentos de archivo electrónicos”, en cumplimiento a lo dispuesto en los

² El Acuerdo, las FTVD, el Cuadro y el Catálogo se pueden consultar en la siguiente liga: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/126230>

numerales 41, 44, 45 y 49, fracción X y cuarto transitorio de los Lineamientos de archivos.

El Grupo de Trabajo se integra por las personas servidoras públicas designadas por las unidades técnicas de Transparencia y Protección de Datos Personales y, de Servicios de Informática, así como por la Dirección Jurídica, la Secretaría Ejecutiva y el Órgano Interno de Control.

De junio a noviembre de 2021, se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo, vía plataforma Microsoft Teams, con los integrantes del Grupo de Trabajo, en las que se revisaron, discutieron e impactaron en el proyecto las observaciones que se determinaron procedentes.

En la sesión ordinaria del GIMA de 2021, celebrada el 1 de diciembre, se presentó el proyecto de “Políticas para la gestión y seguridad de los documentos de archivo electrónicos”; sin embargo, a efecto de revisar los alcances de resguardar todos los correos electrónicos sin importar si constituyen o no documentos de archivo, por mayoría de votos se acordó revisar nuevamente el proyecto y presentarlo en la próxima sesión.

3.3.2. Actividad 2. Actualización de responsables de archivos de trámite.

En términos del artículo 21 de la LGA, y numeral 57 de los Lineamientos de archivos, corresponde a los titulares de las áreas responsables o unidades administrativas del Instituto designar o ratificar a los RAT, y al AI mantener actualizado el registro de dichos responsables.

Durante el mes de enero, conforme al calendario de actividades del PADA 2021, mediante oficios INE/UTTyPDP/DPT/SAI/02/2021 e INE/UTTyPDP/DPT/SAI/04/2021, se solicitó a las y los titulares de órganos centrales y delegacionales actualizar los nombres de las personas designadas como Responsable y Suplente de su Archivo de Trámite, a efecto de actualizar el registro correspondiente.

El registro de RAT se actualiza cada que los titulares de órganos centrales y delegacionales notifican al AI cambios en la designación del responsable o suplente de sus Archivos de Trámite, por lo que es una actividad que se realiza constantemente.

3.3.3. Actividad 3. Calendarización de la supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales.

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 AI 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 integrara los expedientes en los archivos de trámite de las áreas.

Para evaluar el primer semestre de 2021, 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 de órganos centrales. Derivado de la implementación del módulo e-oficio del SAI, el cuestionario tuvo por objeto realizar un seguimiento sobre los aspectos básicos de la operación del área de correspondencia de órganos centrales y sobre el funcionamiento de dicho módulo.

Del análisis a las respuestas proporcionadas por los 20 órganos responsables, se advierte que, en general, el SAI cumple con el flujo que necesitan para gestionar su correspondencia; sin embargo; fue necesario hacer mejoras en los tiempos de respuesta, de carga de asuntos, reportes, corrección de asuntos y consultas que se ejecutan en el sistema.

Con base en las respuestas proporcionadas por los usuarios del módulo e-oficio, se integró una base de datos de las mejoras que, durante el año, se trabajaron con el proveedor y de aquellas sugerencias de mejora que, probablemente, se deban a un desconocimiento o mala ejecución de las funcionalidades del módulo. En este contexto, a efecto de atender las inquietudes de las áreas, se tuvieron diversas reuniones con los responsables de las áreas de correspondencia para explicarles la forma en que podrían mejorar su experiencia en el uso del módulo e-oficio.

3.3.4. Actividad 4. Calendarización de las transferencias primarias de órganos centrales al Archivo de Concentración.

En cumplimiento al calendario de transferencias primarias 2021, se realizaron 268 transferencias, conformadas por 1,648 cajas con 36,538 expedientes, conforme al siguiente desglose:

OR	No. de transferencias	No. de cajas	No. de expedientes	Años
CAI	125/2021 a 129/2021	5	13	2006 a 2017
CE	239/2021	4	242	2018
DS	218/2021 a 222/2021 y 232/2021	12	1,145	2016 a 2018
DEA	121/2021 a 124/2021; 152/2021; 191/2021; 200/2021 a 209/2021; 213/2021 a 217/2021; 223/2021 a 228/2021; 233/2021 a 238/2021; y	702	7,414	2007 a 2018

OR	No. de transferencias	No. de cajas	No. de expedientes	Años
	243/2021 a 259/2021.			
DEPPP	79/2021 a 88/2021; 93/2021 a 101/2021; 115/2021 a 120/2021; y 261/2021 a 264/2021	101	1,570	1989 a 2016
DERFE	38/2021; 40/2021; 41/2021; 132/2021; 240/2021 a 242/2021	140	2,002	2012 a 2018
DESPEN	144/2021 a 150/2021	74	1,767	1989 a 2018
DJ	01/2021 a 18/2021; 42/2021 a 47/2021; 52/2021 a 78/2021; 89/2021 a 92/2021; 102/2021 a 114/2021; 130/2021-131/2021; 133/2021 a 138/2021; 210/2021 a 212/2021; 229/2021 a 231/2021	330	13,959	1991 a 2018
OIC	170/2021 a 190/2021, y 192/2021 a 197/2021	110	2,168	2007 a 2018
PC	142/2021, y 143/2021	3	29	2014 a 2015
SE	139/2021 a 141/2021; 153/2021; 154/2021; 265/2021 a 268/2021	36	894	2013 a 2018
UTF	20/2021 a 37/2021; 39/2021; y 48/2021 a 51/2021	51	371	1999-2017
UTIGyND	165/2021	3	215	2015 a 2018
UTCE	167/2021 a 169/2021	36	356	2015 a 2018
UTSI	198/2021 y 199/2021	20	40	2016-2017
UTTyPDP	151/2021; 155/2021 a 164/2021; y 166/2021	57	4,353	2004 a 2018
Total	268	1,684	36,538	1989 a 2018

Fuente: Subdirección de Archivo Institucional

3.3.5. Actividad 5. Reorganización de las transferencias primarias y secundarias de órganos centrales.

Para 2021, conforme al plan de trabajo del proyecto T181210 denominado “Reorganización de Transferencias Primarias y Secundarias de Órganos Centrales”, se reorganizaron 5,000 cajas de transferencias de áreas centrales, para lo cual fue necesario realizar las siguientes actividades:

1. Archivo de Concentración:

- Se trasladaron 3,317 cajas de transferencias primarias en proceso de baja documental del Archivo de Concentración a sus anexos.
- Se recorrieron 6,472 cajas de transferencias primarias en el Archivo de Concentración.
- Se realizó espacio en los anexos del Archivo de Concentración, reubicando 22 tarimas con aproximadamente 625 cajas.
- Se ubicaron 911 cajas en el Archivo de Concentración, correspondientes a transferencias primarias.
- Se nivelaron 40 entrepaños en 10 anaqueles, así mismo se realizaron ajustes de nivelación a una de las baterías del Archivo de Concentración aprovechando el recorrido de cajas.
- Se elaboró el registro del censo del AC.
- Se trabajaron 4,770 etiquetas de identificación topográfica de entrepaños, 5,275 etiquetas de expediente, 3,242 etiquetas de caja, 1,131 etiquetas de cajas de baja documental y 36 etiquetas correspondientes a cajas de resguardo.
- Se brindó apoyo para retirar 198 bolsas de papel triturado.
- Se realizó la recepción de 237 transferencias primarias, comprendidas en 2,272 cajas con un total de 34,998 expedientes.
- Se modificaron 34 inventarios de transferencia primaria, pertenecientes a la DAHASL, DAL, CAI y a la Subdirección de Contabilidad.
- Se trasladaron 101 cajas a destinos OC del Instituto.

2. Archivo Histórico:

- Se reubicaron 803 cajas y se validaron 7,947 expedientes correspondientes a transferencias secundarias.
- Respecto a 17 transferencias primarias, se revisaron e integraron en electrónico los inventarios de transferencias secundarias correspondiente.
- Se integraron en 17 carpetas electrónicas los proyectos de actas de transferencia secundaria, dictámenes de valoración secundaria, etiquetas de caja de transferencia secundaria y de inventarios de transferencia secundaria, correspondientes 17 las transferencias.
- Se actualizaron 7 actas y dictámenes de valoración secundaria correspondientes a las siguientes transferencias secundarias, 04/2021, 09/2021, 10/2021, 11/2021, 12/2021, 01/2021, 03/2021.
- Se trabajaron 1,475 etiquetas correspondientes a la ubicación de anaquelaría, así como 952 etiquetas para cajas.
- Se actualizaron 4 inventarios en electrónico, con el fin de homologarlos con los nuevos formatos aprobados, 2 de ellos pertenecientes a transferencias primarias y 2 pertenecientes a transferencias secundarias, correspondientes a 2 transferencias.

- Se realizó la descripción de 170 expedientes correspondiente a la transferencia 01/08.
- Se realizó un reacomodo provisional en el Archivo Histórico de 762 cajas, correspondientes a las transferencias: 01/2013, 02/2013, 03/2013, 04/2013, 05/2013, 06/2013, 07/2013, 08/2013, 09/2013, 10/2013, 11/2013, 12/2013, 13/2013, 14/2013, 15/2013, 16/2013, 17/2013, 18/2013, 19/2013 y 20/2013, a fin de crear espacios para la reubicación de las cajas correspondientes al segundo semestre.
- Se hizo una reordenación cronológica y por series documentales de inventarios electrónicos correspondientes a las transferencias 01/04, 04/04, 15/04, 29/04, 34/04, a fin de realizar la reorganización física de los expedientes correspondientes a dichas transferencias, para lo cual fue necesario la revisión de 275 cajas y 2,271 expedientes.

3.3.6. Actividad 6. Gestión de desincorporación documental de órganos centrales.

Durante 2021, se desincorporaron 207 cajas y 486 paquetes, con un peso aproximado de 6,092 Kg, esta documentación soporte no contenían datos personales.

3.3.7. Actividad 7. Gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel delegacional.

En 2021, se elaboraron 25 Inventarios de bajas documentales, 226 dictámenes de valoración secundaria y 226 actas de baja documental de diversas JDE de la JLE del Estado de México, conforme al siguiente desglose:

JDE	Área	Total de inventarios revisados	No. de dictámenes de valoración secundaria elaborados	No. de actas de baja documental elaboradas
15 JDE	VE	1	-	-
	VS	1	-	-
	VOE	1	-	-
	VRFE	1	-	-
	VCEyEC	1	-	-
17 JDE	VE	10	-	-
	VE	10	-	-
02 JDE	VCEyEC	-	32	32
	VS	-	46	46
	VOE	-	30	30
	VE	-	88	88
	VOE	-	30	30
Totales		25	226	226

3.3.8. Actividad 8. Estrategias que faciliten la consulta de documentación histórica a personas con discapacidad.

En la cuarta sesión ordinaria del COTECIAD, celebrada el 28 de octubre de 2021, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 3 y 24 de la LGA, se aprobó la infografía denominada “Estrategias que faciliten la consulta de documentación histórica a personas con discapacidad”, con el objeto de difundir algunas acciones que, en la medida de sus posibilidades presupuestales, puedan implementar las y los responsables de los archivos históricos central y delegacionales, lo que permitirá coadyuvar con el derecho de acceso a la información, en este caso particular, de personas con discapacidad.

Entre las acciones que podrían implementarse, se encuentran las siguientes:

- Colocar rampas para que personas con discapacidad física tengan mayor facilidad de acceso a las áreas de consulta en sitio.
- Elaborar audios con los índices de temas que resguarda el archivo histórico.
- Elaborar material braille para que las personas con discapacidad visual conozcan la documentación que resguarda el archivo histórico.
- Establecer convenios de colaboración con instituciones especializadas para conocer mejores prácticas.
- Adquirir softwares especializados para la atención de necesidades como pueden ser personas con debilidad visual

4. Mitigación de riesgos.

En cumplimiento al PADA 2021, se realizaron todas las actividades programadas en los plazos establecidos en dicho programa, lo cual contribuye a la mitigación del riesgo detectado, que es la destrucción de documentos de archivo sin apearse a los procedimientos de baja documental, desincorporación y transferencias señalados en la normatividad aplicable.

Entre las actividades que favorecieron directamente la mitigación del riesgo, se encuentran las siguientes:

- Se impartió 9 cursos de “Sensibilización sobre los principales cambios de la normatividad interna en materia de archivos”, lo cual permitió capacitar a 1,748 personas de todos los órganos responsables del INE.
- Se brindó acompañamiento a las áreas generadoras en el procedimiento de desincorporación de documentación de apoyo, a efecto de revisar e identificar la documentación de archivo que no es susceptible de desincorporar, ya que cuenta con valores primarios.