
26 de enero de 2023

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADA EL VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con dos minutos del veintiséis de enero de dos mil veintitrés, se reunieron de forma remota, mediante la plataforma Microsoft Teams, las personas integrantes del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, a fin de celebrar la primera sesión ordinaria del año en curso.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai, Presidenta del Comité, solicitó al Secretario Técnico verificar de forma nominativa si existía quórum para sesionar.

Derivado de la solicitud, el Secretario tomó asistencia de forma nominativa de los integrantes del Comité, informando que se encontraban presentes 6 integrantes, por lo que existía quórum para iniciar la primera sesión ordinaria de 2023.

Punto 1. Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día de la primera sesión ordinaria de 2023.

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

Puntos 2 y 3. Presentación y, en su caso, aprobación de las actas de la cuarta sesión ordinaria y cuarta extraordinaria de 2022.

La Presidenta señaló que los puntos 2 y 3 del orden del día se someterían, en un solo momento, a la aprobación de los integrantes del Comité, pues se referían a actas de sesiones previas, mismas que fueron circuladas con anterioridad, por lo cual solicitó que, si alguno de los presentes tenía comentarios, los manifestaran.

Al no haber comentarios, la Presidenta solicitó al Secretario Técnico tomar la votación nominal correspondiente.

El Secretario Técnico, previo a someter los puntos a votación, informó que se recibieron comentarios de forma a las actas por parte de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, mismos que fueron incorporados en los proyectos que se circularon. Posteriormente, tomó la votación nominal de los integrantes del Comité sobre la aprobación de las dos actas de 2022, mismas que fueron aprobadas por unanimidad.

Punto 4. Informe del resultado del indicador “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de los Inventarios Generales por Expediente”, del tercer trimestre de 2022.”

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario 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 deben presentar al Archivo Institucional, de forma trimestral, el Inventario General por Expediente, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre que se reporta.

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 se mide con 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 el tercer trimestre, se realizó la ponderación del indicador a **34 de los 52** órganos, debido a que, conforme se vayan tomando los cursos de capacitación, las personas servidoras públicas de los 18 órganos centrales y delegacionales restantes, se informará el resultado del indicador. El resultado del tercer trimestre de los 34 órganos fue el siguiente: **i)** a nivel central, **10** órganos lograron un resultado óptimo de 10 puntos, **3** órganos obtuvieron una calificación adecuada de 9 puntos y **1** área informó que en el trimestre reportado no generó expedientes; **ii)** a nivel delegacional, **17** órganos lograron un resultado óptimo de 10 puntos y **3** órganos obtuvieron una calificación adecuada de 9 puntos.

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

Punto 5. Informe de las actividades que durante el cuarto trimestre de 2022 se realizaron para cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral de 2022.

La Presidenta señaló que este punto se dividía en cinco numerales de carácter informativo.

Punto 5.1. Implementación del Sistema de Archivos Institucional (Reforzamiento del uso del Sistema en órganos centrales y desconcentrados).

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, durante el cuarto trimestre, respecto de la implementación del Sistema, y en seguimiento a la operación del mismo, se realizaron, entre otras, las siguientes actividades: **i)** reuniones con las personas designadas como facilitadores en 19 Juntas Distritales Ejecutivas que, conforme al calendario de entrada en producción, comenzaron a utilizar el módulo e-oficio del SAI, a efecto de desahogar sus dudas; **ii)** 8 reuniones para atender dudas de diversas áreas responsables y usuarios; **iii)** desahogo de 430 consultas de personas usuarias del SAI; **iv)** atención a 11 casos CAU en segundo nivel, como administradores institucionales del SAI; **v)** alta en el SAI de 29 áreas funcionales y 216 usuarios de áreas centrales, Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas; y **vi)** envío de 664 constancias de capacitación a los asistentes de los cursos del SAI.

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

Punto 5.2. Capacitación en materia archivística a personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario 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 1,895 personas servidoras públicas en materia archivística, de las cuales 148 corresponden a órganos centrales y 1,747 a delegacionales, a través de los siguientes cursos: **i) Capacitación en el uso del SAI**, se llevaron a cabo 34 sesiones de transferencia de conocimiento, lo que permitió capacitar y reforzar los conocimientos de 664 personas servidoras públicas en el uso del SAI; **ii) Capacitación en línea del curso “Introducción a la Administración de Archivos y Gestión Documental”**, se impartieron 2 ediciones, lo cual permitió capacitar a 438 personas servidoras públicas; y **iii) Taller para el acompañamiento en la aplicación del nuevo marco normativo archivístico para órganos centrales y delegacionales**, en el que se impartieron 17 sesiones de capacitación, lo cual permitió capacitar a 793 personas servidoras públicas, 143 de órganos centrales y 650 de órganos delegacionales.

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

Punto 5.3. Informe de resultados del cuestionario de supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, se recibieron modificaciones de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, en cuestiones de forma y, de Presidencia del Consejo respecto a la respuesta a la pregunta 9, relativa al tiempo aproximado en la recepción de asuntos, registro y envío a las áreas, quedando su respuesta en 10 minutos para realizar dichas acciones, modificaciones aplicadas en la versión que se presenta.

Informado lo anterior, en cumplimiento al artículo 72, fracción II de los Lineamientos del INE en materia de Archivos, relativo a la supervisión de áreas de correspondencia de órganos centrales, el 9 de diciembre de 2022 se remitió a los Responsables de Archivo de Trámite de órganos centrales, el cuestionario sobre la supervisión de las áreas de correspondencia, a efecto de contar con sus respuestas el 16 de diciembre del mismo año.

Los resultados obtenidos de las respuestas proporcionadas por los órganos responsables son los siguientes: **i)** a finales de 2022 existía un total de 92 servidores públicos asignados a las áreas de correspondencia y actividades relativas a la gestión documental; **ii)** el órgano responsable que presentó el mayor número de personal asignado es la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores con 22 servidores públicos asignados a las áreas de correspondencia; **iii)** las personas servidoras públicas asignadas al área de correspondencia de 18 órganos responsables han sido capacitadas en materia de control de gestión y/o en el uso del SAI, y 9 órganos responsables han tomado capacitación en materia archivística, adicional a la brindada por el Instituto; **iv)** 8 órganos responsables manejan un sistema adicional al SAI, como INFOMEX, SIVOPLE y el Sistema de Seguimiento de Auditorías, para el registro y trámite de correspondencia, mientras que 12 respondieron de manera negativa; **v)** en cuanto a la supervisión a la atención, en tiempo y forma, de los asuntos de entrada por parte del personal designado a las áreas de correspondencia, 18 de los 20 órganos responsables contestaron que el personal que opera sus áreas de correspondencia se encarga del seguimiento de los asuntos desde su recepción, hasta su conclusión; **vi)** durante 2022 los órganos responsables comunicaron haber registrado 112,832 asuntos en el SAI. El área que reportó mayor número de registros fue el área de Consejeros Electorales, es decir, la Oficialía de Partes Común, con 33,314; **vii)** durante 2022 los órganos responsables reportaron tener asuntos en estatus vencido en el SAI, teniendo como resultado un total de 39,848 asuntos, por lo que se apoyará para la conclusión de los asuntos que ya han sido atendidos en tiempo y forma por otra vía, pero que no se han concluido en el SAI.

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

Punto 5.4. Transferencias primarias y desincorporación de documentación de órganos centrales realizadas durante el cuarto trimestre de 2022.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario, previo a dar cuenta del punto, informó que se recibieron comentarios respecto al número de transferencias, ajuste que se aplicó en la versión que se presentó.

Informado lo anterior, durante el trimestre que se reporta, y conforme al calendario de transferencias primarias de 2022, se realizó la revisión de 103 inventarios de transferencia primaria de 11 áreas responsables, cotejando 12,399 expedientes, resguardados en 515 cajas.

Por lo que hace a la desincorporación de documentación en órganos centrales, se informó que durante el cuarto trimestre se desincorporó documentación soporte de 694 cajas, con un peso aproximado de 12,725 kilogramos.

La Presidenta preguntó si alguno de los presentes tenía algún comentario sobre el punto.

Al no haber comentarios, continuó con el siguiente punto del orden del día.

Punto 5.5. Avances sobre la exposición virtual del Archivo Histórico.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, en cumplimiento al artículo 40, fracción VI de la Ley General de Archivos y al objetivo específico 2, actividad 7 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, a efecto de favorecer la difusión del Archivo Histórico del INE, el Archivo Institucional, a través del Archivo Histórico, diseñó una exposición virtual, la cual se circuló con los documentos de la sesión y tiene como finalidad que a partir de la publicación de ésta en el portal del Instituto y, de ser posible, en otras instituciones, además de fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio democrático del país, ayude a acercar al público en general a la materia archivística.

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

Punto 6. Presentación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, en términos del artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el informe anual de cumplimiento de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, que deberá ser publicado en la página de internet del INE.

Para dar cumplimiento al objetivo 1, consistente en “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”, durante 2022 se realizó lo siguiente: **i)** se atendieron 2,630 consultas individuales sobre el uso del SAI de personal de órganos centrales y desconcentrados. Asimismo, se atendieron 66 reuniones de dudas; **ii)** se llevaron a cabo 165 sesiones de transferencia de conocimiento; lo que permitió capacitar y reforzar los conocimientos de 3,075 personas servidoras públicas de órganos centrales y desconcentrados, y con esto, implementar el módulo e-oficio en 103 Juntas Distritales Ejecutivas; **iii)** se impartieron 10 ediciones del curso denominado “Introducción a la Administración de Archivos y Gestión Documental”, a través de la plataforma de Blackboard Learn, lo cual permitió capacitar a 1,716 personas servidoras públicas de órganos centrales y delegacionales; y **iv)** se impartieron 91 sesiones de “talleres para el acompañamiento en la aplicación del nuevo marco normativo archivístico para órganos centrales y delegacionales”, lo cual permitió capacitar a 6,630 personas servidoras públicas de órganos centrales y delegacionales.

Para dar cumplimiento al objetivo 2, consistente en “Mejorar y optimizar los procesos de organización, administración conservación, y preservación de los documentos de archivo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico”, durante 2022 se realizó lo siguiente: **i)** se actualizó el registro de Responsables y Suplentes de los Archivos de Trámite de las áreas del INE; **ii)** se realizó la supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales **iii)** se realizaron las evaluaciones de los instrumentos de consulta: IGE y GAD de órganos centrales y delegacionales; **iv)** se llevaron a cabo 231 transferencias primarias de órganos centrales; **v)** se realizó 1 baja documental, así como la conclusión de 1 baja documental por documentación siniestrada de la UTF; y **vi)** se ha dado seguimiento a las actividades que realizan los órganos delegacionales en sus Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Lo anterior, a través de los informes trimestrales que presentan.

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

Punto 7. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario mencionó que el 9 de diciembre de 2022, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral, en su primera sesión ordinaria, aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, cuyos ejes rectores son 2 objetivos específicos, a través de los cuales se pretende dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de archivos debe cumplir el Área Coordinadora de Archivos.

En el PADA 2023, se establece el desglose de los 2 objetivos específicos y de las 14 actividades que deben llevarse a cabo durante 2023, para dar cumplimiento al Programa.

Los objetivos específicos son: **i)** Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos del INE en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles conocimientos y herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones; y **ii)** Consolidar los procesos de organización y administración de archivo en los Archivos de Trámite y Concentración, así como la conservación y preservación de los documentos de archivo histórico.

Asimismo, se integra en el PADA el calendario anual de transferencias primarias que se llevará a cabo durante 2023 para 10 áreas de órganos centrales, con el objetivo de que el Archivo Institucional dé prioridad a la liberación de espacios mediante la valoración secundaria de los expedientes que han cumplido sus plazos de conservación en el archivo de concentración.

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

Punto 8. Informe de los préstamos y consultas de expedientes realizadas durante el cuarto trimestre de 2022.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario expuso que se atendieron 19 solicitudes de consulta en sitio, de las cuales 9 corresponden a la Dirección Ejecutiva de Administración, 2 a la Unidad Técnica de Fiscalización, 2 al Órgano Interno de Control, 1 a la Dirección Jurídica, 4 a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, y 1 a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Asimismo, se informa que durante octubre de 2022 se devolvieron al Archivo de Concentración 3 expedientes que se encontraban en préstamo por la Dirección Ejecutiva de Administración.

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

Punto 9. Informe sobre el número de cajas de polipropileno entregadas a las áreas generadoras durante el cuarto trimestre de 2022.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, a efecto de que las áreas generadoras cuenten con el material necesario para proteger sus expedientes y realizar sus transferencias primarias al Archivo de Concentración, en el trimestre que se reporta se proporcionaron 58 cajas de polipropileno a 3 órganos responsables: 38 cajas entregadas a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, 10 a la Unidad Técnica de Servicios de Informática; y 10 a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

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

Punto 10. Informe de las actividades archivísticas reportadas por los órganos delegacionales durante el tercer trimestre de 2022.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos del Instituto, las Juntas Locales Ejecutivas reportaron que, durante el tercer trimestre de 2022, realizaron las siguientes actividades:

Respecto al Archivo de Trámite: **i)** 10 Juntas Locales Ejecutivas y 12 Juntas Distritales Ejecutivas reportaron el funcionamiento de sus áreas de correspondencia; y **ii)** las 32 Juntas Locales Ejecutivas remitieron 1,450 Inventarios Generales por Expediente.

En relación con el Archivo de Concentración se informó que: **i)** 4 Juntas Locales Ejecutivas y 15 Juntas Distritales Ejecutivas reportaron que realizaron transferencias primarias; y **ii)** 3 Juntas Locales Ejecutivas y 4 Juntas Distritales Ejecutivas, llevaron a cabo la desincorporación de documentación de apoyo.

Finalmente, respecto a Archivos Históricos: **i)** 20 Juntas Locales Ejecutivas informaron que se habilitaron espacios para los archivos históricos; que adquirieron anaquelaría y cajas de polipropileno, que digitalizaron actas de los consejos locales; que se realizó limpieza de cajas, así como de sus estantes. Finalmente reportaron que se capacitó y concientizó a su personal.

La Presidenta 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 11. Informe de la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario Técnico informó que, en cumplimiento al artículo 51 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con las y los Responsables del Archivo de Trámite de órganos centrales y delegacionales, así como con todas las áreas generadoras, actualizaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

En este sentido, una vez que se contó con la versión final, se sometió a consideración del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del INE, aprobándose la incorporación de 4 series documentales a las 257 ya existentes, por lo que, se conformaron un total de 261 series documentales, que entraron en vigor a partir del 1 de enero de 2023.

Lo anterior, tiene como finalidad mantener actualizados los instrumentos de control archivístico del Instituto, para ello, el Archivo Institucional se mantiene en constante comunicación con los órganos centrales y desconcentrados, los cuales son los encargados de clasificar su documentación y con ello tener un control archivístico óptimo.

Al término de este punto, la Presidenta señaló que se habían agotado todos los puntos del orden del día; sin embargo, por tratarse de una sesión ordinaria, volvió a preguntar si había algún asunto general que se quisiera agendar.

Al no haber asuntos generales agendados, siendo las diez horas con veintiséis minutos, se dio por concluida la primera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos de 2023.

Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor

Firma en ausencia de la Mtra. Cecilia Azuara Arai, Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, quien asistió a la sesión, en su carácter de Presidenta del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Luis Antonio Romero Palomino

Subdirector del Archivo Institucional, en su carácter de Secretario Técnico del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Jorge Carrillo López

Firma en ausencia de la L.R.I. Guadalupe Fabiola Erreguín Juárez, quien asistió a la sesión, como Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Consejero Presidente, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Ernesto García Reyes

Responsable del Archivo de Trámite del Área de Consejeros Electorales, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Silvia Lucía González Ruiz

Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

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.

