
14 de julio de 2023

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

En la Ciudad de México, siendo las nueve horas con treinta minutos del catorce de julio 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 tercera sesión ordinaria del año en curso.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor, Presidenta del Comité, dio la bienvenida a los nuevos integrantes designados a éste Comité, correspondientes a la oficina de la Presidencia del Consejo, así como del Órgano Interno de Control y a los Responsables de los Archivos de Trámite de la Dirección del Secretariado, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para después, solicitar 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 todos los integrantes, por lo que existía quórum para iniciar la tercera sesión ordinaria de 2023.

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

Punto 2. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la segunda sesión ordinaria de 2023.

El Secretario Técnico Presidenta señaló que el acta fue circulada 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 tomar la votación nominal correspondiente.

El Secretario Técnico, previo a someter el punto a votación, informó que se recibieron comentarios de forma mismos que fueron incorporados en el proyecto circulado.

Posteriormente, tomó la votación nominal de los integrantes del Comité, sobre la aprobación del acta de sesión, 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 2023”.

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.

Señalando que, para el 1er trimestre del 2023; a nivel central, 15 órganos lograron un resultado de 6 puntos, que es la calificación máxima por obtener en el componente de efectividad; 4 obtuvieron 5 puntos y uno no generó expedientes en el trimestre reportado.

De los órganos centrales, el Órgano Interno de Control, fue el único órgano que obtuvo una ponderación completa, que comprende la efectividad y la capacitación de 10 puntos, toda vez que los cursos por impartir, mismos que sirven de insumo para otorgar 4 puntos de capacitación, se han programado para realizarse durante los 3 trimestres restantes por reportar.

Para nivel delegacional, 26 órganos lograron un resultado de 6 puntos, 4 órganos alcanzaron 5 puntos y 2 órganos obtuvieron 4 puntos.

Respecto a órganos desconcentrados, 10 obtuvieron una ponderación completa, es decir, incluyendo el componente de capacitación, obteniendo un total de 10 puntos y 2 de ellos obtuvieron 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 4. Informe de las actividades que, durante el segundo trimestre de 2023, se realizaron para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral de 2023 (PADA 2023).

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

Punto 4.1. 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 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 con las personas designadas como facilitadores en 48 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)** 14 reuniones para atender dudas de diversas áreas responsables y usuarios; **iii)** desahogo de 1,222 consultas de personas usuarias del SAI; **iv)** atención a 33 casos CAU en segundo nivel, como administradores institucionales del SAI; **v)** alta en el SAI de 53 áreas funcionales y 1,093 usuarios de áreas centrales, Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas; y **vi)** envío de 867 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 y 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 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 2023, el Archivo Institucional capacitó a 3,039 personas servidoras públicas en materia archivística, de las cuales 97 corresponden a órganos centrales y 2,942 a delegacionales, a través de los siguientes cursos: **i)** Capacitación en el uso del SAI, se llevaron a cabo 55 sesiones de transferencia de conocimiento, lo que permitió capacitar y reforzar los conocimientos de 867 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 3 ediciones, lo cual

permitió capacitar a 304 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 18 sesiones de capacitación, lo cual permitió capacitar a 1,868 personas servidoras públicas 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 4.3. Transferencias primarias y desincorporación de documentación de órganos centrales realizadas durante el segundo trimestre de 2023.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, durante el trimestre que se reporta, y conforme al calendario de transferencias primarias de 2023, se realizó la revisión de 115 inventarios de transferencias primarias, mismos que, en el periodo que se reporta quedaron pendientes de formalizar, al estar en atención de las observaciones por parte del área generadora o, de revisión por parte del Archivo de Concentración, por lo cual se informará su estatus en el siguiente trimestre.

Por lo que hace a la desincorporación de documentación en órganos centrales, se informa que durante el segundo trimestre se desincorporó documentación soporte de 169 cajas, con un peso aproximado de 4,225 kilogramos, asimismo, se realizó una desincorporación electrónica por parte de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

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 4.4. Avances en la elaboración del Plan de Control del Archivo Histórico de Oficinas Centrales.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, en adhesión a lo reportado en el primer trimestre, respecto del objetivo específico 2, actividad 8 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que prevé un plan de control del Archivo Histórico Central, mediante cédulas descriptivas de los dos fondos documentales de la Institución. Se proponen 20 reglas, distribuidas en 6 áreas fundamentales tales como identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso, documentación asociada y, un elemento de notas a usar, para lograr una identificación plena de la documentación histórica.

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 5. Informe de los préstamos, consultas de expedientes y número de cajas de polipropileno entregadas a las áreas generadoras, durante el segundo trimestre de 2023.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario expuso que, por lo que hace a los préstamos atendidos durante el segundo trimestre del año en curso, el Archivo Institucional proporcionó, en calidad de préstamo a áreas adscritas a 4 órganos responsables, 18 expedientes, que se encuentran en resguardo en el Archivo de Concentración.

Asimismo, durante el periodo que se informa, se brindó atención a 10 solicitudes de consulta en sitio de expedientes correspondientes a áreas adscritas a 2 órganos responsables y, se devolvieron 110 expedientes por parte de áreas adscritas a 2 órganos responsables que se encontraban en préstamo.

Respecto al número de cajas entregadas a áreas generadoras, con el fin de que 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 150 cajas de polipropileno a la Unidad Técnica de Fiscalización.

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

Punto 6. Informe anual de las actividades archivísticas reportadas por los órganos delegacionales durante 2022, así como el informe de actividades correspondientes al primer trimestre de 2023.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, como resultado del análisis a la información brindada por las Juntas Locales Ejecutivas, se advirtió que en 2022, 15 entidades de órganos desconcentrados aumentaron el porcentaje de cumplimiento de actividades relacionadas con la materia archivística; en contrario sensu, 6 de ellas disminuyeron su grado de cumplimiento, por lo que se realizará un seguimiento específico a dichos órganos desconcentrados, finalmente 11 de ellas no presentaron variaciones respecto lo reportado en 2021.

Y por lo que hace a la información correspondiente al 1er trimestre del año en curso:

Respecto al Archivo de Trámite: **i)** 12 Juntas Locales Ejecutivas y 47 Juntas Distritales Ejecutivas reportaron el funcionamiento de sus áreas de correspondencia; **ii)** las 32 Juntas Locales Ejecutivas remitieron 1,479 Inventarios Generales por Expediente; y **iii)** 29 Juntas Locales señalaron que sus expedientes físicos cuentan con una adecuada organización y conservación.

En relación con el Archivo de Concentración se informó que: **i)** 2 Juntas Locales Ejecutivas y 9 Juntas Distritales Ejecutivas reportaron que realizaron transferencias primarias; y **ii)** 2 Juntas Locales Ejecutivas y 5 Juntas Distritales Ejecutivas, llevaron a cabo la desincorporación de documentación de apoyo.

Por lo que hace a los Archivos Históricos: **i)** 32 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.

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 nueve horas con cuarenta y cinco minutos, se dio por concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos de 2023.

Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor

Encargada del Despacho 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.

C. Jorge Carrillo López

Asistió a la sesión como Suplente del Archivo de Trámite de la Oficina de la Consejera Presidenta, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, sin embargo, al no encontrarse laborando en el Instituto al momento de la aprobación del acta, no es posible recabar su firma.

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. Beatriz Lucila Laguna Guerrero

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

Lic. Alberto Gaytán Ramírez

Firma en ausencia del Ing. Ignacio Alberto Alarcón Alonzo, quien asistió a la sesión, como Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección del Secretariado, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Jorge López Vicente

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

