

ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL QUE SE APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO UTILIZADOS PARA LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS EN LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y LA CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022 EN LAS ENTIDADES DE AGUASCALIENTES, DURANGO, HIDALGO, OAXACA, QUINTANA ROO Y TAMAULIPAS, CON MOTIVO DE LA SOLICITUD ENVIADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA, MEDIANTE OFICIO INE/DECEyEC/DCE/0466/2023

G L O S A R I O

CAE	Capacitador/a-Asistente Electoral
CG	Consejo General
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
COTECIAD	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
DOF	Diario Oficial de la Federación
Instituto/INE	Instituto Nacional Electoral
JGE	Junta General Ejecutiva
LGA	Ley General de Archivos
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Lineamientos en materia de archivos	Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos
MDC	Mesas Directivas de Casilla
OPL	Organismo(s) Público(s) Local(es)
PEL 2021-2022	Proceso Electoral Local 2021-2022
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
RT	Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
SE	Supervisor/a Electoral
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

A N T E C E D E N T E S .

- I. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el DOF la LGIPE, abrogando el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- II. El 7 de septiembre de 2016 el CG, a través del Acuerdo INE/CG661/2016, aprobó el RE, mismo que en su CAPÍTULO XI. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, (artículos 434 al 440) establece el procedimiento para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral.
- III. El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF la LGA, vigente a partir del 15 de junio de 2019.
- IV. El 31 de agosto de 2020 el CG, mediante Acuerdo INE/CG252/2020, aprobó la última modificación al RIINE.
- V. El 20 de noviembre de 2020 la JGE, mediante Acuerdo INE/JGE169/2020, aprobó los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos, mismos que entraron en vigor a partir del 1 de enero de 2021, cuyo artículo tercero transitorio abrogó el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del Instituto Federal Electoral.
- VI. El CG, en sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2021, mediante Acuerdo INE/CG1469/2021 aprobó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2021-2022 y sus respectivos anexos.
- VII. El domingo 5 de junio de 2022, se celebraron las elecciones ordinarias locales en los estados de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas.
- VIII. El 13 de septiembre de 2023, la Directora de Capacitación Electoral por instrucciones de la Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio INE/DECEyEC/DCE/0466/2023, solicitó a la Presidencia del COTECIAD realizar la valoración del listado de materiales didácticos y de apoyo utilizados para las actividades sustantivas en la integración de las MDC y la capacitación electoral para el PEL 2021-2022 en las entidades de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas.
- IX. El 21 de septiembre de 2023, la Encargada de Despacho de la UTTYPDP, en su carácter de Presidenta del COTECIAD, mediante oficio INE/UTTyPDP/183/2023, informó a la Directora de Capacitación Electoral de la DECEyEC, que se sometería a

consideración del COTECIAD la desincorporación del listado anexo remitido mediante oficio INE/DECEyEC/DCE/0466/2023, al que se formularon observaciones a los numerales 4, 6, 7, 9, 11, 12, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 32 y se eliminaron los numerales 14, 15, 16 y 18 del listado de materiales utilizados; se ajustó la descripción de los materiales plastificados y se realizaron observaciones a los numerales 1, 2 y 4 de los materiales no utilizados. La DECEyEC atendió las observaciones formuladas, mediante correos electrónicos de fechas 22 y 25 de septiembre del año en curso.

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, Apartado A, fracción V de la CPEUM, el Instituto tiene la obligación de preservar sus documentos en archivos administrativos y actualizados.
2. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, Base V, primer párrafo Apartado A, párrafo primero de la CPEUM en correlación con el artículo 29 de la LGIPE, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos establecidos en la CPEUM. El Instituto es un organismo público autónomo, autoridad en la materia e independiente en sus decisiones y, sus funciones se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizan sus funciones con perspectiva de género.
3. Que la LGTAIP es de orden público y de observancia general en toda la República, reglamentaria del artículo 6 de la CPEUM, en materia de transparencia y acceso a la información.
4. Que el objeto de la LGA es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión, entre otros, de los organismos constitucionales autónomos, y es obligatoria para todas las personas servidoras públicas a las que se refiere el artículo 108 de la CPEUM.
5. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 7 y 10 de la LGA, el Instituto es responsable de la administración organización y conservación de sus archivos; así como de la operación de su sistema institucional en materia de archivos.

6. Que el Instituto, sujeto obligado de la LGTAIP y de la LGA, cuenta con la capacidad de autodeterminación normativa para expedir su propia regulación jurídica en materia de transparencia, acceso a la información pública y gestión documental.
7. Que de conformidad con el artículo 30, párrafo 1, incisos a), d), e), f) y g) de la LGIPE, el Instituto tiene entre sus fines los de contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, así como ejercer las funciones que la CPEUM le otorga en los procesos electorales locales; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, así como promocionar el voto y coadyuvar en la difusión de la cultura democrática.
8. Que en términos del artículo 32, párrafo 1, incisos a), fracciones I, IV y V y b) fracción IV de la LGIPE, corresponde al Instituto, en procesos federales y locales, entre otras, la capacitación electoral, la ubicación de las casillas y la designación del funcionariado de las MDC y, emitir las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales; además, se le atribuye la impresión de los documentos y la producción de materiales electorales destinados a los procesos electorales.
9. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE, corresponde a la JGE del Instituto fijar los procedimientos administrativos conforme a las políticas y programas generales del INE, y las demás que le encomienden la citada Ley, el CG o su Presidencia.
10. El artículo 58, párrafo 1, incisos e), f) y g) de la LGIPE, en concordancia con el artículo 49, numeral 1, incisos e), f), p) y v) del RIINE, establece que es atribución de la DECEyEC, entre otras, diseñar y promover estrategias para la integración de MDC y la capacitación electoral; así como dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación de material didáctico que requieren los programas de capacitación electoral y educación cívica; Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño y elaboración de los mecanismos, instrumentos y lineamientos para la selección y contratación de SE y CAE en las Juntas y Consejos Distritales que durante el proceso electoral se encargarán de la capacitación electoral en términos del artículo 303 de la LGIPE; así como el diseño y promoción de las estrategias de capacitación electoral y educación cívica a nivel nacional.

11. Que conforme a lo expuesto en el artículo 216 de la LGIPE, los documentos y materiales electorales deben elaborarse con materias primas que puedan ser recicladas una vez que proceda su destrucción; las boletas electorales deben producirse utilizando los mecanismos de seguridad que apruebe el Instituto; la salvaguarda y cuidado de estas son considerados como un asunto de seguridad nacional; finalmente la destrucción de la documentación y materiales debe realizarse empleando métodos que protejan el medio ambiente según lo apruebe el CG.
12. Que el artículo 110, párrafos 2 y 3 del RE, establece que el INE será responsable de aprobar e implementar la capacitación para el funcionariado de las MDC, tanto en el ámbito federal como local. Asimismo, en el proceso electoral, sea federal o local, establecerá una estrategia que tendrá como objetivo determinar las directrices, procedimientos y actividades en materia de integración de MDC, capacitación y asistencia electoral.
13. De conformidad con el artículo 112, párrafos 1 y 3 del RE, establece que, la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral contendrá las líneas estratégicas que regularán la integración de MDC, la capacitación y asistencia electoral y señala que estará conformada por un documento rector y sus respectivos anexos, en donde se establecerán los objetivos específicos de las líneas estratégicas y los lineamientos a seguir, que al menos serán los siguientes:
 - a) Programa de integración de MDC y capacitación electoral;
 - b) Manual de contratación de SE y CAE;
 - c) Mecanismos de coordinación institucional;
 - d) Programa de asistencia electoral;
 - e) Articulación interinstitucional entre el INE y los OPL; y
 - f) Modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.
14. El artículo 118 del RE, establece, entre otras cosas, que la DECEyEC elaborará los modelos y criterios para la producción de materiales didácticos y de apoyo, estableciendo las reglas para la elaboración de los materiales de capacitación dirigidos a los diferentes sujetos que participarán en el proceso electoral federal o local, ya sea como SE, CAE, observadores/as electorales o funcionariado de MDC, a efecto que conozcan las actividades que habrán de desempeñar, considerando las particularidades de cada una de las entidades participantes.
15. De acuerdo con el artículo 149, párrafos 1 y 2 del RE, el propósito de su Capítulo VIII, "Documentación y Materiales Electorales", es el establecer las directrices generales

para llevar a cabo el diseño, impresión, producción, almacenamiento, supervisión, distribución y destrucción de los documentos electorales utilizados en los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, así como para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero, siendo su observancia general para el Instituto y los OPL.

16. Que el artículo 434, párrafos 1 y 3 del RE, señala que el CG del Instituto o el Órgano Superior de Dirección del OPL, deberá aprobar, una vez concluido el proceso electoral correspondiente, la destrucción de la documentación electoral, entre la que se encuentran: los votos válidos y nulos, así como boletas sobrantes de la elección, aquellas que fueron inutilizadas, entre otra; Asimismo, señala que deberá destruirse, previa autorización del COTECIAD, la documentación electoral distinta a la señalada anteriormente, utilizada o sobrante del proceso electoral federal respectivo.
17. Que el artículo 440, párrafo 2 del RE, señala que no deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que se encuentre bajo los supuestos siguientes:
 - a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto o el OPL respectivo, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien,
 - b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.
18. Que en términos de los artículos 80, numeral 1, incisos d), f) e i) del RIINE, y 20, párrafo 1, fracción XVII del RT, corresponde a la UTTPDP emitir opiniones y elaborar dictámenes en materia de gestión documental; proporcionar a los órganos del Instituto el apoyo técnico necesario en materia de gestión documental, y supervisar la correcta administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, normativos y archivísticos del Instituto.
19. Que el RT refuerza la importancia de la organización, manejo y administración de los documentos y expedientes bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad, así como la formación de archivos ordenados y sistematizados.
20. Que en términos del artículo 42, párrafo 1 del RT, el Archivo Institucional estará adscrito a la Dirección de Políticas de Transparencia, y será la instancia administrativa

responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en sus archivos de concentración e histórico del Instituto.

21. Que de conformidad con el artículo 45, párrafos 1 y 2 del RT, el COTECIAD, es el órgano técnico colegiado en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto, que colabora con la Subdirección del Archivo institucional en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.
22. Que en términos de los numerales 9, 10 y 21 de los Lineamientos en materia de archivos, aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente no estarán sujetos al proceso archivístico; es decir, no se expedientarán. Los documentos de apoyo permanecerán dentro de las áreas responsables hasta en tanto les sean útiles para efectos de consulta y referencia, una vez concluida su utilidad podrán ser eliminados conforme al procedimiento de desincorporación. Asimismo, los valores primarios de los que se consideran documentos de archivo, a diferencia de los documentos de apoyo, son valor administrativo, legal, contable o fiscal.
23. Por lo anterior, y a efecto de atender la solicitud realizada por la DECEyEC, mediante oficio INE/DECEyEC/DCE/0466/2023, se analizaron los documentos enunciados a continuación, para determinar si cuentan con valores documentales primarios y con ello, determinar su desincorporación:
 - a) **Listado de Materiales didácticos y de apoyo utilizados para la integración de las MDC y la capacitación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022 en los estados de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas:**

No.	Documento/Material	Descripción
1	Guía de estudio para el examen de selección de SE y CAE	Dirigido a las personas aspirantes a SE y CAE para que se preparen para contestar el examen de conocimientos.
2	Guía de capacitación para la y el SE	Ejemplar diseñado para la capacitación a las y los SE, brinda conocimientos básicos en materia electoral que deben conocer para realizar sus actividades como SE.
3	Guía operativa de la y el CAE	Ejemplar diseñado para la capacitación a las y los CAE, brinda conocimientos básicos en materia electoral que deben conocer para realizar sus actividades como CAE.
4	Información básica para las y los ciudadanos sorteados	Material que se entrega a la ciudadanía sorteada durante la visita o la notificación, explica de manera general el

No.	Documento/Material	Descripción
		procedimiento de integración de MDC, los cargos a elegir, momentos de la Jornada Electoral y describe brevemente las principales actividades que cada funcionario de casilla deberá realizar durante la Jornada Electoral.
5	Rotafolio de la Jornada Electoral (aula y domicilio)	Material didáctico utilizado por los CAE durante la instrucción a los funcionarios de casilla contiene láminas en las cuales con texto e imágenes se explican las etapas de la Jornada Electoral.
6	Guía para la y el funcionario de casilla	Material dirigido a las y los funcionarios sobre las actividades por realizar en las MDC durante la Jornada Electoral.
7	Guía para la y el funcionario de casilla especial	Material dirigido a las y los funcionarios sobre las actividades por realizar en las MDC especial durante la Jornada Electoral.
8	Tablero sobre contendientes en la elección	Material didáctico utilizado durante los simulacros o prácticas, sobre los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, y candidaturas independientes que participan en la elección para cada uno de los cargos a renovar.
9	La Jornada Electoral paso a paso (tres versiones: presidente/a, secretario/a y escrutadores/as)	Material tipo catálogo dirigido a las y los funcionarios sobre las actividades que realizan en la MDC según el cargo que desempeñan y contiene un apartado de preguntas frecuentes, de ser el caso guían a las personas de la fila que ocupan un cargo en la MDC.
10	Guía para las y los SE y CAE de las casillas con Urna Electrónica (Aguascalientes y Tamaulipas)	Documento con información complementaria para capacitar a las y los SE y CAE respecto a la organización de los cursos de capacitación a las y los funcionarios de casilla con urna electrónica designados y la planeación de simulacros de la Jornada Electoral con el uso de urnas electrónicas.
11	Guías para la y el funcionario de casilla con urna electrónica (Aguascalientes y Tamaulipas)	Guía que explica el funcionamiento de la MDC con Urna Electrónica y detalla las actividades para la instalación, recepción de la votación, emisión de los resultados y la integración del paquete electoral y la documentación por llenar.
12	Guías rápidas para la operación de las casillas con Urna Electrónica (Aguascalientes y Tamaulipas)	Cuadernillo dirigido a las y los funcionarios en el que se explica paso por paso y a manera de instructivo, las actividades que realizan en la instalación de la urna electrónica, la recepción de la votación, la emisión de resultados, la integración del paquete electoral y su remisión al órgano correspondiente, así como la adecuada devolución de la urna electrónica.
13	Folleto para las y los ciudadanos sorteados en secciones con Urna Electrónica (Aguascalientes y Tamaulipas)	Documento a través del cual se informa a la ciudadanía sorteada que en las casillas de su sección electoral se utilizará la urna electrónica y que podrá formar parte de una MDC con esta modalidad y se les sensibilizará sobre

No.	Documento/Material	Descripción
		la importancia de su participación en este ejercicio.
14	Carátulas de entrevistas a aspirantes a SE y CAE	Documentos guía para la aplicación de la entrevista, contienen las calificaciones otorgadas a los aspirantes a SE y CAE, así como las firmas de los entrevistadores. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC. Deberá testarse la información de las preguntas, así como tomar las medidas necesarias para evitar la difusión del instrumento de entrevista.
15	Cartel convocatorio ¿Quieres trabajar en el INE?	Cartel para difusión del reclutamiento, selección y contratación de las y los SE y CAE.
16	Cédulas de evaluación de SE y CAE	Documentos de apoyo para la evaluación del desempeño de SE y CAE, firmados por VE, VOE y VCEyEC. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
17	Comprobantes de asistencia a las pláticas de inducción	Comprobantes de los aspirantes a SE y CAE que asistieron a la plática de inducción como requisito para presentar el examen. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC. Documentación que no genera un expediente debido a que la información plasmada en estos se captura en el Multisistema ELEC y los resultados de la evaluación integral son aprobados por el Consejo Distrital a través de un Acuerdo, el cual genera el expediente correspondiente.
18	Controles de Calidad	Documentos de apoyo para el control de calidad en campo y gabinete, para procedimientos de selección de SE y CAE, integración de MDC y la capacitación electoral. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
19	Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para Funcionarios de las MDC	Documentos de evaluación de la segunda etapa de capacitación. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
20	Exámenes y hojas de respuestas contestadas	Documentos con las preguntas del examen de conocimientos, habilidades utilizadas por los aspirantes a SE y CAE y hojas de respuestas contestadas y calificadas. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC. Deberá testarse la información de los reactivos, así como tomar las medidas necesarias para evitar la difusión del contenido del examen. Documentación que no genera un expediente debido a que la información plasmada en estos se captura en el Multisistema ELEC y los resultados de la evaluación integral son aprobados por el Consejo Distrital a través de un Acuerdo, el cual genera el expediente correspondiente.

No.	Documento/Material	Descripción
21	Formatos de recolección de dispositivos móviles y accesorios	Documento a través del cual los SE y CAE devolvieron el dispositivo móvil y se especifican sus condiciones. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
22	Formatos de Registro de Aspirantes	Acuse de recibo de la documentación que entregaron los aspirantes a SE y CAE. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
23	Formatos entrega-recepción de dispositivos móviles y accesorios	Documento a través del cual se entregó el dispositivo móvil y se especifican sus condiciones. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
24	Listado de ciudadanos insaculados	Listados generados en la primera insaculación, impreso en papel. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
25	Listados de Funcionarios de MDC	Impresiones del listado de la ciudadanía seleccionada funcionaria de casilla en la segunda insaculación. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
26	Listas de asistencia al examen en línea	Listas de aspirantes a SE y CAE que asistieron al examen. Documentación que no genera un expediente debió a que son documentos de apoyo que sirven de control para identificar a las personas aspirantes que realizaron el examen de reclutamiento. La información se captura en el Multisistema informático ELEC.
27	Listas de reserva de SE y CAE	Impresiones con los nombres de los aspirantes a SE y CAE que inicialmente no fueron contratados, pero quedaron en la lista de reserva. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
28	Prueba de diagnóstico y examen final, del curso taller para SE, CAE, PEL 2021- 2022	Cédulas de prueba de diagnóstico y examen final, del curso taller para SE y CAE, utilizadas durante la capacitación. Impreso en papel y que se capturan en línea en formularios electrónicos (<i>forms</i>).
29	Registro del simulacro o práctica de la Jornada Electoral	Documento donde el CAE registra la asistencia de las y los funcionarios en un simulacro o práctica. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
30	Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa	Documentos de reportes de verificación de SE en primera y segunda etapas de capacitación. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.

No.	Documento/Material	Descripción
31	Reporte diario de avance primera etapa	Formato que concentra la o el SE por cada CAE de su ZORE, llevando un control y seguimiento diario de los talones de visita, notificación, y hojas de capacitación, en su caso, que son entregados para su validación en el Multisistema ELEC. Impreso en papel.
32	Reporte diario de avance segunda etapa	Formato que concentra la o el SE por cada CAE de su ZORE, llevando un control y seguimiento diario de los nombramientos entregados y hojas de capacitación, en su caso, que son entregados para su validación en el Multisistema ELEC. Impreso en papel.
33	Reportes de verificación en gabinete	Documentos de reportes de verificación de SE en primera y segunda etapas de capacitación. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
34	Sustitución de funcionarios	Reportes generados por el Multisistema ELEC o elaborados por los CAE o SE sobre la sustitución de los ciudadanos designados funcionarios de casilla. Únicamente respecto de la Información capturada en el Multisistema ELEC.
35	Verificación de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral	Documentos de reportes de SE.

Materiales Plastificados		
No.	Documento/Material	Descripción
1	Acta de la Jornada Electoral	
2	Hoja de incidentes	
3	Registro de personas con discapacidad que acuden a votar	
4	Boleta muestra	
5	Plantilla braille	
6	Instructivo plantilla braille para boleta	
7	Guía para la clasificación de votos (mantel)	
8	Clasificadores de voto	
9	Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias	
10	Acta de escrutinio y cómputo	
11	Cartel de acta de escrutinio y cómputo casilla (Aula)	
12	Recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de los partidos políticos	
13	Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital	
14	Relación de representantes generales de partido político o candidaturas independientes	

Materiales Plastificados		
15	Cartel: resultados de la votación en esta casilla	Formatos de la documentación electoral para las MDC considerada en el artículo 150 del Reglamento de Elecciones, formatos muestra con la leyenda SIMULACRO que se usaron para el desarrollo de los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
16	Lista nominal de electores	
17	Bolsa para boletas sobrantes	
18	Bolsa para el total de votos válidos sacados de la urna	
19	Bolsa para el total de votos nulos sacados de la urna	
20	Bolsa para votos válidos, nulos y boletas sobrantes	
21	Bolsa para el expediente de casilla	
22	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral	
23	Bolsa PREP	
24	Bolsa para lista nominal de electores	
25	Bolsa para listas nominales entregadas por los representantes de partido político y candidato independiente	
26	Acta de electores en tránsito	
27	Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales (MR y RP)	
28	Acta de escrutinio y cómputo cargos diferenciados por MR y RP	
29	Bolsa para el expediente de casilla especial	
30	Cartel de Resultados	

b) Materiales didácticos y de apoyo no utilizados (en blanco) para la integración de las MDC y la capacitación electoral del Proceso Electoral Local 2021-2022 en los estados de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas:

No.	Documento/Material	Descripción
1	Carta-notificación	Formatos en blanco por medio del cual se informa a las y los ciudadanos sorteados que podrán ser funcionarios/as de MDC.
2	Nombramiento de la y el funcionario de casilla	Formatos en blanco de carácter oficial que faculta a las y los ciudadanos designados para constituirse en autoridad electoral, integrar la MDC y realizar sus atribuciones el día de la Jornada Electoral, según el cargo asignado.
3	Hojas de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados y para el curso de capacitación a las y los funcionarios de casilla.	Formato en blanco de la hoja en sus dos versiones, una para las y los ciudadanos sorteados que se usan durante la primera etapa de capacitación y otra para quienes fueron designados funcionarios o funcionarias de casilla que se utiliza en la segunda etapa.

No.	Documento/Material	Descripción
4	Diplomas para SE, CAE y FMDC	Formato sin nombre por medio del cual se reconoce a las y los SE y CAE que intervienen en el Proceso Electoral, así como se reconoce el interés y disposición de quienes se desempeñaron como funcionarios o funcionarias de casilla durante la Jornada Electoral.
5	Formatos de exámenes y hojas de respuestas	Documentos con las preguntas del examen de conocimientos, habilidades y actitudes y las hojas de respuestas del examen sin utilizar. Cuya función es proporcionar información de habilidades y competencias de las personas aspirantes a SE y CAE. El examen se aplicó en línea, sin embargo, de acuerdo con el lineamiento, se tuvieron exámenes impresos como respaldo ante una eventual falla en el sistema. Es importante que, aunque sean formatos sin utilizar deberá testarse la información de los reactivos, así como tomar las medidas necesarias para evitar la difusión del contenido del examen.

24. De la valoración realizada a la documentación enlistada en el considerando 23, se determinó que, los 70 tipos de documentos constituyen documentos de apoyo, en virtud de que:

- No forman parte de un archivo, ni se encuentran registrados como tal.
- Tienen uso temporal, pronta obsolescencia y no se requerirá su consulta futura.
- Carecen de valores primarios (administrativo, legal, contable o fiscal).

Aunado a lo anterior, la documentación no actualiza ninguna de las hipótesis previstas en el artículo 440, párrafo 2 del RE, que señala que no deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

- Que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto o el OPL respectivo, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien,
- Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación

Por lo anterior, al no contar con valores documentales primarios ni secundarios, es procedente realizar los trámites pertinentes para su desincorporación documental.

25. En ese sentido, al haber atendido lo dispuesto en los numerales 9, 10 y 21 de los Lineamientos en materia de archivos, se considera procedente la desincorporación de

los 70 tipos de materiales didácticos y de apoyo utilizados para las actividades sustantivas en la integración de las MDC y la capacitación electoral para el Proceso Electoral Local 2021-2022 en las entidades de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas.

En razón de los antecedentes y consideraciones expuestos, y con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción V; 41, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la CPEUM; 30, párrafo 2, 32, párrafo 1, inciso a), fracción V, y 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE; 5, 7, 10 y 28, fracción II de la LGA; 80, numeral 1, incisos d), f) e i) del RIINE; 434, párrafo 3 y, 440 párrafo 2 del RE; 20, párrafo 1, fracción XVII y 42 párrafos 1 y 3, fracciones I y X del RT; y 9, 10 y 21 de los Lineamientos en materia de archivos, el COTECIAD emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la desincorporación de la documentación de apoyo señalada en el considerando 23, propuesta por la DECEyEC, referente a materiales didácticos y de apoyo utilizados para las actividades sustantivas en la integración de las MDC y la capacitación electoral para el Proceso Electoral Local 2021-2022 en las entidades de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas, por no poseer valores primarios ni secundarios; es decir, carecen de valor archivístico.

SEGUNDO. Se instruye a las Juntas Locales y Juntas Distritales Ejecutivas del INE en las entidades de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas, procedan a la desincorporación de los materiales didácticos y de apoyo referidos, con el debido cuidado por los datos personales contenidos en los formatos, y atendiendo a un procedimiento ecológico de reciclaje.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del COTECIAD notificar copia del presente Acuerdo a la DECEyEC, así como a las Juntas Locales Ejecutivas de INE en las entidades de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas, con el propósito de que, a través de su conducto, notifiquen a las Juntas Distritales Ejecutivas que las conforman, para los efectos conducentes.

El presente Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes del COTECIAD en su cuarta sesión ordinaria, el 31 octubre de 2023, y surte efectos a partir de su aprobación.

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.

Mtra. Iris Janeth Albores Sánchez

Responsable 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.

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. Sandra Lizbeth Flores Miranda

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

Mtro. Alberto Gaytán Ramírez

Suplente 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.

Lic. Roberto Javier Mangas Flores

Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

