
31 de octubre de 2023

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADA EL TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del treinta y uno de octubre 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 cuarta sesión ordinaria del año en curso.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor, Presidenta del Comité, dio la bienvenida a la Mtra. Iris Janeth Albores Sánchez, designada como nueva integrante del órgano colegiado, en su carácter de responsable del archivo de trámite de la oficina de la Presidencia del Consejo, 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 cuarta sesión ordinaria de 2023.

Punto 1. Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día de la cuarta 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 tercera sesión ordinaria y segunda extraordinaria, ambas de 2023.

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.

En respuesta, la Mtra. Iris Janeth Albores Sánchez preguntó si en el Acta correspondiente a la tercera sesión ordinaria, de fecha 14 de julio de 2023, se iba a modificar el nombre de la persona firmante representante de la oficina de la Presidencia del Consejo que asistió a dicha sesión.

En respuesta, el Secretario Técnico comentó que el Acta referida ya se había modificado, y que se había incluido una leyenda en alusión al tema, sumado a que quedaría sin firma esa representación, al no encontrarse laborando ya en el Instituto la persona que asistió a la sesión.

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

El Secretario Técnico tomó la votación nominal de los integrantes del Comité, sobre la aprobación de las actas de sesión, mismas que fueron aprobadas por unanimidad.

Punto 4. Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos 2024.

La Presidenta señaló que, al igual que los puntos anteriores, previamente a la sesión se circuló el proyecto de calendario para celebrar las sesiones ordinarias del Comité en 2024, por lo que, si alguno de los presentes tenía comentarios, pidió los manifestaran.

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

El Secretario tomó la votación nominal de los integrantes del Comité, sobre la aprobación del calendario para celebrar las sesiones ordinarias del Comité en 2024, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Punto 5. Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo INE/COTECIAD/05/2023 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 a 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 de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mediante oficio INE/DECEyEC/DCE/0466/2023.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario Técnico expuso que, 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 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.

En consecuencia, el 21 de septiembre de 2023, la Encargada de Despacho de la UTTPDP, en su carácter de Presidenta del COTECIAD, mediante oficio INE/UTTPDP/183/2023, informó que se sometería a consideración del COTECIAD la desincorporación del listado remitido mediante oficio INE/DECEyEC/DCE/0466/2023. Al listado se le formularon observaciones, que fueron atendidas por la DECEYEC mediante correos electrónicos de fecha 22 y 25 de septiembre del año en curso.

De la valoración realizada a la documentación enlistada en el considerando 23 del Acuerdo, se determinó que los 70 tipos de documentos, propuestos por la DECEyEC, constituyen documentos de apoyo, en virtud de que:

- i) No forman parte de un archivo, ni se encuentran registrados como tal;
- ii) Tienen uso temporal, pronta obsolescencia y no se requerirá su consulta futura;
- iii) Carecen de valores primarios (administrativo, legal, contable o fiscal);
- iv) La documentación no actualiza ninguna de las hipótesis previstas en el artículo 440, numeral 2 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

En ese sentido, al haber atendido lo dispuesto en los numerales 9, 10 y 21 de los Lineamientos en materia de Archivos, se consideró procedente la desincorporación de los 70 tipos de materiales didácticos y de apoyo utilizados, señalados en el considerando 23 del Acuerdo que nos ocupa.

Al no contar con valores documentales primarios, se consideró procedente realizar los trámites para su desincorporación y se presentó el proyecto de Acuerdo a consideración del Comité.

La Presidenta preguntó 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 tomó la votación nominal de los integrantes del Comité sobre la aprobación del proyecto de Acuerdo, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Punto 6. Informe del resultado del indicador “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de los Inventarios Generales por Expediente”, del segundo 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.

En el segundo trimestre de 2023; a nivel central, 15 órganos lograron un resultado de 6 puntos, 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, 6 obtuvieron una ponderación completa, que comprende la efectividad y la capacitación, es decir 10 puntos, toda vez que los cursos por impartir, que sirven de insumo para otorgar 4 puntos de capacitación, se han programado para realizarse durante los trimestres restantes por reportar.

A nivel delegacional, 26 órganos lograron un resultado de 6 puntos, 5 órganos alcanzaron 5 puntos y 1 órgano obtuvo 4 puntos.

Respecto a órganos desconcentrados, 2 de ellos obtuvieron una ponderación completa, es decir, incluyendo el componente de capacitación y efectividad, obteniendo un total de 10 puntos cada uno.

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

Punto 7. Informe de las actividades que, durante el tercer 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 7.1. 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 tercer trimestre, respecto a 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 4 Juntas Distritales Ejecutivas que, conforme al calendario de entrada en producción, comenzaron a utilizar el módulo e-oficio, a efecto de desahogar sus dudas; **ii)** 12 reuniones para atender dudas de diversas áreas responsables y usuarios; **iii)** desahogo de 1,208 consultas de personas usuarias del SAI; **iv)** atención a 15 casos CAU en segundo nivel, como administradores institucionales del SAI; **v)** alta en el SAI de 41 áreas funcionales y 280 personas usuarias de los órganos responsables del INE; y **vi)** envío de 361 constancias de capacitación a los asistentes a 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 7.2. 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 1,275 personas servidoras públicas en materia archivística, de las cuales 478 corresponden a órganos centrales y 797 a delegacionales. Lo anterior, a través de los siguientes cursos: **i)** Capacitación en el uso del SAI: se llevaron a cabo 23 sesiones de transferencia de conocimiento, lo que permitió capacitar a 361 personas; **ii)** “Introducción a la Administración de Archivos y Gestión Documental” (Capacitación en línea): se impartieron 3 ediciones, lo que permitió capacitar a 138 personas; y **iii)** Taller para el acompañamiento en la aplicación del nuevo marco normativo archivístico para órganos centrales y delegacionales: se impartieron 24 sesiones, lo que permitió capacitar a 776 personas.

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

Punto 7.3. Transferencias primarias, secundarias y desincorporación de documentación de órganos centrales, realizadas durante el tercer 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 formalizaron 50 transferencias primarias, se revisaron 119 inventarios y se cotejó la documentación propuesta a transferir.

Respecto a las transferencias secundarias, informó que se están elaborando los dictámenes de valoración, los inventarios y las actas de transferencia secundaria de expedientes relacionados con las sesiones de este Comité, con el fin de formalizar su ingreso al Archivo Histórico.

Por lo que hace a la desincorporación de documentación de órganos centrales, se informó que durante el tercer trimestre de 2023 se desincorporó documentación soporte de 88 cajas, con un peso aproximado de 2,201 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 7.4. Integración y renovación de guardas de papel libre de ácido de expedientes históricos.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario expuso que, en cumplimiento al artículo 4, fracción XXVIII de la Ley General de Archivos, el Archivo Histórico realiza periódicamente actividades de estabilización a la documentación que se encuentra bajo su resguardo, por lo que se colocaron guardas de papel libre de ácido en 2,385 expedientes, debido a que algunos expedientes resguardados en el Archivo Histórico se integraron con hojas sin estas características, las cuales son preventivas para su conservación.

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

La Presidenta solicitó al Secretario dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, durante el tercer trimestre del año en curso, no se requirieron en calidad de préstamo expedientes que se encuentran bajo el resguardo del Archivo Institucional.

Durante el periodo que se informa se atendieron 13 solicitudes de consulta en sitio de expedientes correspondientes a áreas adscritas a 5 órganos responsables y, se devolvieron 4 expedientes que se encontraban en préstamo en un área generadora.

Respecto al número de cajas de polipropileno 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, informó que, en el trimestre que se reporta se proporcionaron 122 cajas a 3 órganos responsables.

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. Refrendo de inscripción del Instituto Nacional Electoral en el Registro Nacional de Archivos.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario expuso que, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos, el 3 de octubre de este año, se obtuvo la constancia de refrendo del Instituto Nacional Electoral en el Registro Nacional de Archivos, misma que tiene vigencia de 1 año a partir de la fecha de su obtención. Para lo anterior fue necesario proporcionar información sobre el Área Coordinadora de Archivos, de la Unidad de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto.

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 10. Informe sobre las actividades realizadas en consecuencia de la Nueva Demarcación Territorial 2023.

La Presidenta solicitó al Secretario dar cuenta del punto.

El Secretario señaló que, el 14 de diciembre de 2022, mediante acuerdo INE/CG848/2022, el Consejo General del INE aprobó los resultados del proyecto de reseccionamiento 2022. Derivado de estos movimientos, el 28 de febrero del año en curso, este Comité Técnico aprobó el Acuerdo INE/COTECIAD/01/2023, correspondiente a los *Criterios en materia de archivos para el traslado y recepción de expedientes derivado de la nueva demarcación territorial 2021-2023*, los cuales tenían como objetivo identificar las acciones a desarrollar que permitieran el traslado controlado de expedientes de los archivos de trámite, concentración y/o histórico de origen, a los archivos destino, aplicando los procesos archivísticos para su organización, clasificación, así como descripción en los inventarios documentales conducentes, para su localización, conservación y resguardo.

Asimismo, informó que, a efecto de dotar de los elementos necesarios para la integración de expedientes, así como de los inventarios correspondientes, se llevaron a cabo asesorías vía chat y sesiones virtuales en la plataforma *Microsoft Teams*.

El numeral 2.2, inciso c) de los citados Criterios establece que se debían enviar por lo menos con 10 días hábiles de anticipación, previo a la entrega y traslado de las cajas, los inventarios documentales correspondientes por parte de las Juntas Distritales Ejecutivas a través de las Juntas Locales Ejecutivas, para su validación por parte del Archivo Institucional.

Derivado de lo anterior, el Secretario Técnico comunicó que se realizó la revisión de 718 inventarios, realizando observaciones a estos para atención de los órganos desconcentrados.

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 11. Informe de las actividades archivísticas reportadas por los órganos delegacionales, durante el segundo trimestre de 2023.

La Presidenta solicitó al Secretario dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, como resultado del análisis a la información brindada por las Juntas Locales Ejecutivas, y por lo que hace a la información correspondiente al segundo trimestre del año en curso, se tiene lo siguiente:

Archivos de Trámite: **i)** 7 Juntas Locales Ejecutivas y 15 Juntas Distritales Ejecutivas reportaron el funcionamiento de sus áreas de correspondencia; **ii)** las 32 Juntas Locales Ejecutivas remitieron 1,355 Inventarios Generales por Expediente; y **iii)** 23 Juntas Locales señalaron que sus expedientes físicos cuentan con una adecuada organización y conservación.

Archivos de Concentración: **i)** 5 Juntas Locales Ejecutivas y 31 Juntas Distritales Ejecutivas reportaron que realizaron transferencias primarias; y **ii)** 5 Juntas Locales Ejecutivas y 25 Juntas Distritales Ejecutivas, llevaron a cabo la desincorporación de documentación de apoyo.

Archivos Históricos: **i)** las 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, y al no haber asuntos generales agendados, siendo las diez horas con

veinticinco minutos, se dio por concluida la Cuarta 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.

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.

