
30 de enero de 2024

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

En la Ciudad de México, siendo las once horas del treinta de enero de dos mil veinticuatro, 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.

El Lic. Luis Antonio Romero Palomino, Secretario Técnico, dio la bienvenida a la Mtra. María del Carmen Urías Palma, encargada del despacho de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, quien fungirá como Presidenta de este Comité Técnico, conforme a lo dispuesto en el artículo 45, párrafo 3, fracción I del Reglamento de transparencia del INE.

De esta manera, la Presidenta dio inicio a la primera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, pidiendo al Secretario verificar si existía quórum para sesionar.

Derivado de esta 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 primera sesión ordinaria de 2024.

Punto 1. Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día de la primera sesión ordinaria de 2024.

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 general 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 cuarta sesión ordinaria de 2023.

La Presidenta señaló que el proyecto de acta fue circulado con anterioridad, por lo cual solicitó que si alguno de los presentes tenía comentarios, los manifestaran.

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

El Secretario Técnico tomó la votación nominal de los integrantes del Comité, sobre la aprobación del acta de sesión, misma que fue aprobada por unanimidad.

Punto 3. Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo INE/COTECIAD/01/2024, por el que se aprueban los criterios para definir los formatos de inventarios documentales que deberán utilizarse para aquellos expedientes que se encontraban en su etapa semiactiva, a la entrada en vigor de los Lineamientos del INE en materia de archivos.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario Técnico expuso que, derivado de la necesidad de esclarecer a las áreas del Instituto las dudas que tienen acerca de qué inventarios documentales usar al momento de realizar sus transferencias y con la finalidad de que exista certeza y congruencia en el ciclo vital de los documentos, se analizó el Transitorio SEGUNDO de los Lineamientos en materia de archivos, el cual indica que los procedimientos que en materia archivística se encontraban en trámite a la fecha de entrada en vigor de los citados Lineamientos, continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme a las disposiciones del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del IFE.

Al respecto, para la aplicación de dicho transitorio debió considerarse la naturaleza del Ciclo vital de los documentos; y que, para un control adecuado de los documentos, en el desarrollo de las etapas se utilizan los inventarios de control documental, como son: Inventario General por Expediente, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Transferencia Secundaria e Inventario de Baja Documental, este último utilizado, en caso de que la documentación haya prescrito sus valores primarios y, no posea algún valor secundario.

Lo anterior es importante, ya que, durante el desarrollo del Ciclo vital de los documentos, en cada cambio de etapa, se toma como referencia la información del Inventario utilizado en la etapa archivística anterior, con la finalidad de que exista certeza y congruencia, de ser posible, entre éstos.

En consecuencia, resultó claro que en los casos en los que, a la fecha de la entrada en vigor de los Lineamientos existan procedimientos de transferencia primaria concluidos, y que de estos no se haya iniciado el procedimiento de transferencia secundaria o baja documental, los requisitos de los Inventarios actuales o posteriormente vigentes no pueden hacerse exigibles a aquellos procedimientos archivísticos ya iniciados, dada la naturaleza del Ciclo vital de los documentos.

Lo anterior, tiene como resultado que, los inventarios documentales relacionados con los tres procedimientos en materia archivística que se utilizan durante el ciclo vital de los documentos guardarán congruencia entre éstos y se tendrá la certeza sobre cuáles deberán ser utilizados por parte de los archivos y áreas generadoras.

En consecuencia, se presentaron los siguientes criterios:

Primero. En aquellos casos en los que, a la entrada en vigor de los Lineamientos en materia de archivos, el ciclo vital de los documentos no haya concluido, es decir, respecto de los expedientes que se encuentren en resguardo precautorio en el archivo de concentración, a efecto de realizar los procedimientos de transferencia secundaria o baja documental, podrán utilizarse los inventarios documentales que se encontraban vigentes al momento de la ejecución de la transferencia primaria.

Segundo. Para aquellos expedientes referidos en el criterio primero, en caso de que sea posible integrar los inventarios de transferencia secundaria o baja documental con los formatos actualmente vigentes e incluso posteriores que se llegue a aprobar, se podrán utilizar por considerarse una buena práctica y contar con mayores elementos descriptivos en estos.

Tercero. Para los procedimientos de transferencia primaria que se llevarán a cabo con posterioridad a la entrada en vigor de los presentes criterios y de los Lineamientos en materia de archivos, se deberá utilizar el inventario de transferencia primaria vigente al momento de la ejecución de la transferencia, pues dicho instrumento se conforma y revisa por el AI, hasta que el área responsable solicita el cotejo de la documentación propuesta a transferir, conforme a lo dispuesto en el numeral 74 de los Lineamientos en materia de archivos.

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 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 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 tercer trimestre de 2023; a nivel central, 15 órganos lograron un resultado de 6 puntos, que es la calificación máxima por obtener en el componente de efectividad; 3 obtuvieron 5 puntos, 1 obtuvo 4 puntos y por último 1 órgano no generó expedientes en el trimestre reportado.

De los órganos centrales, 9 obtuvieron 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, fueron programados y tomados por estos órganos en el trimestre que se reporta.

A nivel delegacional, 31 órganos lograron un resultado de 6 puntos y 1 órgano obtuvo 5 puntos.

Respecto a órganos desconcentrados, 5 obtuvieron, en el trimestre que se reporta, una ponderación completa, es decir, incluyendo el componente de capacitación, 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 5. Informe de las actividades que, durante el cuarto 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 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 de 2023, respecto a la implementación del Sistema, y en seguimiento a la operación del mismo, se realizaron, entre otras, las siguientes actividades: **i)** reuniones mensuales de seguimiento sobre el Sistema SAI y de reportes de incidentes recibidos mediante el Centro de Atención a Usuarios; **ii)** 8 reuniones para atender dudas de diversas áreas responsables y usuarios; **iii)** desahogo de 956 consultas de personas usuarias del SAI, de las cuales 880 se desahogaron por Microsoft Teams y 76 por correo electrónico; **iv)** atención a 14 casos CAU en segundo nivel, como administradores institucionales del SAI; **v)** alta en el SAI de 44 áreas funcionales y 163 personas usuarias de los órganos responsables del INE; y **vi)** envío de 725 constancias de capacitación a los asistentes a los cursos del SAI, de las cuales 349 corresponden a los cursos impartidos en octubre, 286 de noviembre y 90 de diciembre.

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 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 2023, el Archivo Institucional capacitó a 1,308 personas servidoras públicas en materia archivística, de las cuales 207 corresponden a órganos centrales y 831 a delegacionales. Lo anterior, a través de los siguientes cursos: **i)** Capacitación en el uso del SAI: se llevaron a cabo 38 sesiones de transferencia de conocimiento, lo que permitió capacitar a 725 personas; **ii)** “Introducción a la Administración de Archivos y Gestión Documental” (Capacitación en línea): se impartieron 3 ediciones, lo que permitió capacitar a 192 personas; y **iii)** Taller para el acompañamiento en la aplicación del nuevo marco normativo archivístico para órganos centrales y delegacionales: se impartieron 7 sesiones, lo que permitió capacitar a 121 personas.

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, en cumplimiento al artículo 72, fracción II de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos, relativo a la supervisión de áreas de correspondencia de órganos centrales, el 6 de diciembre de 2023 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 para el 5 de enero del presente año.

Los principales resultados obtenidos de las respuestas proporcionadas por los órganos responsables fueron los siguientes: **i)** a finales del año 2023 existía un total de 71 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 Oficina de Oficialía de Partes Común (CE/DS) con 15 personas servidoras públicas, mientras que el Órgano Interno de Control, la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación reportaron tener asignada a una persona servidora pública; **iii)** el 100% de las personas servidoras públicas asignadas al área de correspondencia han sido capacitadas en materia de control de gestión y/o en el uso del SAI; **iv)** 8 órganos responsables respondieron que el personal designado fue capacitado en materia archivística adicional a la brindada por el Instituto, mientras que los 12 OR'S restantes respondieron no haber recibido capacitación adicional; **v)** 20 órganos responsables manejan un sistema adicional al SAI, como INFOMEX, SIVOPLE y Sistema de seguimiento de auditorías, para el registro y trámite de correspondencia, mientras que 11 respondieron sólo gestionar sus asuntos por el SAI; **vi)** en cuanto a la supervisión de la atención, en tiempo y forma, de los asuntos de entrada por parte del personal designado a las áreas de correspondencia, 19 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; **vii)** durante el año 2023 los órganos responsables comunicaron haber registrado 93,654 asuntos en el SAI. El área que reportó mayor número de registros fue la Oficialía de Partes Común con 41,505 asuntos; **viii)** durante el año 2023 los órganos responsables reportaron tener un total de 22,093 asuntos con estatus vencido en el SAI. El área que reportó mayor número de asuntos vencidos fue la DERFE con 9,871.

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 5.4. Transferencias primarias, secundarias y desincorporación de documentación de órganos centrales, realizadas durante el cuarto 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 98 transferencias primarias, se revisaron 104 inventarios y se cotejó la documentación propuesta a transferir.

Respecto a las transferencias secundarias, se informa que se revisaron y realizaron observaciones en la descripción de los inventarios de expedientes relacionados con las sesiones de este Comité, a efecto de robustecer sus elementos de identificación, previo a formalizar la transferencia, misma que será informada cuando llegue a su conclusión.

Por lo que hace a la desincorporación de documentación de órganos centrales, se informó que durante el cuarto trimestre se aprobó la desincorporación de documentación soporte contenida en 76 cajas y 806 paquetes, con un peso aproximado de 2,706 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. Promoción de visitas guiadas al Archivo Histórico.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario expuso que, en cumplimiento al artículo 40, fracciones IV y V de la Ley General de Archivos, que establece dentro las principales funciones de un Archivo Histórico, la difusión de su patrimonio documental, en la página de internet del INE se ha publicado un apartado, con material videográfico, que hace referencia a la documentación bajo resguardo del Archivo Histórico, que da cuenta de la evolución democrática de nuestro país, mediante la conservación permanente de actas de escrutinio y cómputo de algunos procesos electorales; informes de gastos de los partidos políticos; gastos de campaña; informes de colaboración con entidades que llevaron a cabo elecciones locales; recursos financieros; procesos electorales, entre otros.

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. Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

La Presidenta solicitó al Secretario 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 PADA 2023, que deberá ser publicado en la página de internet del INE.

Para dar cumplimiento al objetivo 1, que consistía 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 2023 se realizó lo siguiente:

- Durante 2023, se atendieron 6,010 consultas individuales sobre materia archivística y en el uso del SAI a personal de órganos centrales y desconcentrados. Asimismo, se atendieron 55 reuniones de dudas.
- Se llevaron a cabo 163 sesiones de transferencia de conocimiento; lo que permitió capacitar y reforzar los conocimientos de 2,763 personas servidoras públicas de órganos centrales y desconcentrados.
- En relación con la capacitación en el uso del SAI, se implementó el módulo e-oficio en las 92 Juntas Distritales Ejecutivas restantes, integrando así a todas las áreas del Instituto en el citado módulo.
- Se impartieron 11 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 856 personas servidoras públicas de órganos centrales y delegacionales.
- Se impartieron 59 sesiones de talleres para el acompañamiento en la aplicación del nuevo marco normativo archivístico para órganos centrales y delegacionales, lo cual permitió capacitar a 3,707 personas servidoras públicas de órganos centrales y delegacionales.

Para dar cumplimiento al objetivo 2, consistente en “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”, durante 2023 se realizó lo siguiente:

- Se actualizó el registro de Responsables y Suplentes de los Archivos de Trámite de las áreas del INE.
- Se realizaron las evaluaciones de los instrumentos de consulta, relativos al IGE y la GAD de órganos centrales y delegacionales.
- Se llevaron a cabo 173 transferencias primarias de órganos centrales.
- Se realizó la valoración secundaria de 39 transferencias primarias.
- Se desincorporaron 633 cajas y 806 paquetes, con un peso aproximado de 16,632 kg.
- Se ha dado un seguimiento a las actividades que realizan en sus Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de los órganos delegacionales a través de sus informes trimestrales.

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 7. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

La Presidenta solicitó al Secretario dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, el 15 de diciembre de 2023, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del INE, en su primera sesión ordinaria, aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual tiene por objeto encaminar al INE a tener el más alto nivel en la organización, conservación y administración de los archivos, así como a instaurar una cultura archivística, a través de la definición de actividades calendarizadas, identificando posibles riesgos, con la finalidad de optimizar los procesos archivísticos.

En el PADA 2024, se establece el desglose de 2 objetivos específicos y de 14 actividades que deben llevarse a cabo durante 2024, para su cumplimiento.

Los objetivos específicos son:

1. 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.
2. Mejorar y optimizar los procesos de organización, administración conservación, y preservación de los documentos de archivo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Asimismo, se integró en el PADA el calendario anual de transferencias primarias que se llevará a cabo durante 2024, incluyendo sólo a las 10 áreas de órganos centrales que no fueron contempladas para transferir documentación en 2023.

Lo anterior, derivado de la estrategia adoptada en el PADA 2023 por el Área Coordinadora de Archivos, para reducir el número de cajas a recibir por año, a efecto de liberar espacios mediante el procedimiento de baja documental.

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, consultas de expedientes y número de cajas de polipropileno entregadas a las áreas generadoras, durante el cuarto trimestre de 2023.

La Presidenta solicitó al Secretario dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, durante el cuarto trimestre de 2023, el Archivo de Concentración, dio en calidad de préstamo 4 expedientes que se encuentran bajo su resguardo.

Durante el periodo que se informa se atendieron 11 solicitudes de consulta en sitio de expedientes correspondientes a áreas adscritas a 4 órganos responsables y, se devolvieron 4 expedientes que se encontraban en préstamo de 1 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 200 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. 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 expuso que, en cumplimiento del artículo 13 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben contar con instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados, así como disponibles; contando con al menos con el Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental, e Inventarios documentales.

En este sentido, con las acciones realizadas por las áreas involucradas y, una vez contando con la versión final, se puso a consideración del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del INE, aprobándose la incorporación de 2 series documentales a las 261 ya existentes, por lo que, se conformaron un total de 263 series documentales, que entraron en vigor a partir del 1 de enero de 2024.

Con el fin de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico del Instituto, 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 en ello tener un control archivístico óptimo.

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 10. Informe de las actividades archivísticas reportadas por los órganos delegacionales durante el tercer 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 tercer trimestre del año en curso, se tiene lo siguiente:

Archivos de Trámite: **i)** 9 Juntas Locales Ejecutivas y 22 Juntas Distritales Ejecutivas reportaron el funcionamiento de sus áreas de correspondencia; **ii)** las 32 Juntas Locales Ejecutivas remitieron 1,269 Inventarios Generales por Expediente; y **iii)** 30 Juntas Locales señalaron que sus expedientes físicos cuentan con una adecuada organización y conservación.

Archivos de Concentración: **i)** 1 Junta Local y 52 Juntas Distritales reportaron que realizaron transferencias primarias de 54,426 expedientes, contenidos en 3,590 cajas; y **ii)** 3 Juntas Locales Ejecutivas y 9 Juntas Distritales Ejecutivas, llevaron a cabo la desincorporación de 417 cajas de documentación de apoyo.

Archivos Históricos: **i)** las 32 Juntas Locales Ejecutivas informaron que se habilitaron espacios para los archivos históricos; que adquirieron anaquelera 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 once horas con veintiocho minutos, se dio por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos de 2024.

Mtra. María del Carmen Urías Palma
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.

Lic. Etsau Vicuña Cadena

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.

