
30 de abril de 2024

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

En la Ciudad de México, siendo las doce horas con treinta minutos del treinta de abril 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 segunda sesión ordinaria del año en curso.

La Mtra. María del Carmen Urías Palma, Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales y Presidenta del Comité, solicitó al Lic. Luis Antonio Romero Palomino, Subdirector del Archivo Institucional y, Secretario Técnico, verificar de forma nominativa si existía quórum para sesionar.

Derivado de esta solicitud, el Secretario tomó asistencia de los integrantes del Comité, informando que se encontraban presentes todos los integrantes, por lo que existía quórum para iniciar la segunda sesión ordinaria de 2024.

Punto 1. Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día de la segunda 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, compuesto por los siguientes puntos:

1. Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día de la segunda sesión ordinaria de 2024.
2. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la primera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, celebrada el treinta de enero de dos mil veinticuatro.
3. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, celebrada el diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.
4. Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo INE/COTECIAD/03/2024, por el que se aprueban las Guías de Archivo Documental de órganos centrales, y se tiene conocimiento de las de órganos delegacionales de 2023.
5. Informe del resultado del indicador “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de los Inventarios Generales por Expediente”, del cuarto trimestre y anual de 2023.
6. Informe de las actividades que durante el primer trimestre de 2024 se realizaron para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral de 2024 (PADA 2024).
 - 6.1. Implementación del Sistema de Archivos Institucional

- (Reforzamiento del uso del SAI en órganos centrales y desconcentrados).
(Objetivo específico 1, actividad 1.1)
- 6.2. Capacitación en materia archivística a personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.
(Objetivo específico 1, actividades 1.2; 1.3, 1.4, 1.5 y 1.6)
 - 6.3. Actualización de Responsables de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite de órganos centrales y delegacionales, así como de los responsables de los Archivos de Concentración e Histórico para órganos delegacionales.
(Objetivo específico 2, actividad 2.1)
 - 6.4. Transferencias primarias, secundarias y desincorporación de documentación de órganos centrales.
(Objetivo específico 2, actividades 2.4, 2.5 y 2.6)
 - 6.5. Actividades correspondientes al Archivo Histórico.
(Objetivo específico 2, actividades 2.7, 2.8 y 2.9)
7. Informe de los préstamos, consultas de expedientes y número de cajas de polipropileno entregadas a las áreas generadoras, durante el primer trimestre de 2024.
 8. Informe de las actividades archivísticas reportadas por los órganos delegacionales durante el cuarto trimestre y anual de 2023.

Tomada la votación correspondiente, el orden del día se aprobó por unanimidad.

Punto 2 y 3. Presentación y, en su caso, aprobación de las Actas de Sesión correspondientes a la primera sesión ordinaria y primera extraordinaria de 2024.

La Presidenta señaló que, en virtud de que los puntos 2 y 3 del orden del día, se referían a las **actas de las últimas 2 sesiones del Comité**; es decir, de la primera sesión ordinaria y primera extraordinaria del año, se someterían a consideración en un solo momento.

Asimismo, señaló que previo a la sesión, se circularon los proyectos de acta, por lo que solicitó a los asistentes que, en caso de tener 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 de las actas de sesión, mismas que fueron aprobadas por unanimidad.

Punto 4. Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo INE/COTECIAD/03/2024, por el que se aprueban las Guías de Archivo Documental de órganos centrales, y se tiene conocimiento de las de órganos delegacionales de 2023.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario expuso que, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 45, numeral 6 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 6, numeral 1, fracciones X y XI de los Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, el presente órgano colegiado es competente para aprobar las guías de archivo documental de las áreas de órganos centrales y conocer las de órganos delegacionales.

En este sentido, a efecto de que las personas servidoras públicas encargadas de integrar las guías de archivo documental de órganos centrales y delegacionales contaran con los elementos que les permitieran elaborarlas, de enero a abril del presente año, el Archivo Institucional brindó el apoyo necesario, resolviendo dudas, realizando observaciones a las guías e integrando las versiones finales de las Guías de Archivo Documental que se someten a consideración de los integrantes del COTECIAD en el acuerdo referido.

Señaló que, las guías pueden consultarse en las ligas electrónicas o en los códigos QR que se encuentran en el proyecto de Acuerdo previamente circulado.

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 INE/COTECIAD/03/2024, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Punto 5 Informe del resultado del indicador “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de los Inventarios Generales por Expediente” del cuarto trimestre y anual 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.

En este sentido, el Secretario Técnico indicó que, durante 2023; a nivel central, 18 órganos lograron un resultado óptimo de 10 puntos, que corresponde a la calificación más alta, y 2 obtuvieron una calificación adecuada de 9 puntos.

Respecto a los órganos delegacionales, 30 órganos lograron un resultado óptimo de 10 puntos y 2 alcanzaron una calificación adecuada de 9 puntos.

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

Punto 6. Informe de las actividades que, durante el primer trimestre de 2024, se realizaron para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral de 2024 (PADA 2024).

La Presidenta señaló que este punto se dividía en cinco numerales de carácter informativo, mismos que se presentan a continuación:

Punto 6.1. 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 primer trimestre de 2024, respecto al funcionamiento del SAI, y para brindar el acompañamiento necesario a las personas usuarias del Sistema, 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)** 7 reuniones para atender dudas de diversas áreas responsables y usuarios; **iii)** desahogo de 1,237 consultas de personas usuarias del sistema; **iv)** atención a 11 casos CAU en segundo nivel, como administradores institucionales del SAI; **v)** alta en 12 áreas funcionales y 358 personas usuarias de los órganos responsables del INE; y **vi)** envío de 893 constancias de capacitación a los asistentes a los cursos del SAI.

La Presidenta preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios. Al respecto el Lic. Jorge López Vicente, Director Jurídico Procesal y Consultivo y representante del Órgano Interno de Control, solicitó la palabra para sugerir la emisión de algún criterio para las áreas de correspondencia dentro del Sistema de Archivos Institucional, toda vez que, en su experiencia, algunas de ellas aceptan o rechazan los trámites recibidos debido a la forma en que se capturan los datos de los asuntos, más no por el fondo.

En consecuencia, la Presidenta del Comité aceptó la sugerencia e indicó que, una vez terminado el Proceso Electoral Federal, se establecerían mesas de trabajo para llegar a un

acuerdo satisfactorio para emitir el instrumento que fuese necesario, a efecto de dar certeza a las áreas de correspondencia para aceptar o rechazar de asuntos.

Por su parte, el Secretario Técnico del Comité argumentó que, si bien la Ley General de Archivos señala que la documentación debe tramitarse a través de las áreas de correspondencia, la ley no establece una obligación respecto a la forma en la que deben ser capturados las descripciones de los trámites, siendo así, un error el rechazarlos solo por este motivo y que, en su opinión, si se llegase a emitir normatividad al respecto, se caería en “sobre regulación”. No obstante, se sumó a la sugerencia de la Presidenta del Comité de llevar a cabo mesas de trabajo, con el fin de llegar a una conciliación con las áreas o en su defecto emitir un criterio general en el tema.

Antes de dar cuenta del siguiente numeral, el Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Fiscalización, el Lic. Josué Zamudio Rivera, Jefe de Departamento de Fiscalización en Gestión Documental y Bóveda de Expedientes, en su calidad de invitado al Comité, solicitó la participación para argumentar que, probablemente el rechazo de las áreas de correspondencia, por la forma de los registros, estaba basada en el documento denominado “Implicaciones de entrada en producción del Sistema”, circulado a las áreas responsables al inicio de la implementación del Sistema, por lo cual sería importante se realice la aclaración respectiva. En ese sentido, la Presidenta y el Secretario Técnico del Comité reiteraron el compromiso de llevar a cabo la solución propuesta.

Al no haber más comentarios, se continuó con el siguiente numeral.

Punto 6.2. Capacitación en materia archivística a personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral.

La Presidenta solicitó al Secretario dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, en cumplimiento a las actividades 1.2 a 1.6 del PADA 2024, durante el primer trimestre se capacitaron a 1,813 personas servidoras públicas en materia archivística, de las cuales 964 corresponden a órganos centrales y 849 a delegacionales, a través de los siguientes cursos: **i)** Capacitación en el uso del SAI: se llevaron a cabo 47 sesiones de transferencia de conocimiento, lo que permitió capacitar a 893 personas; **ii)** “Introducción a la Administración de Archivos y Gestión Documental” (Capacitación en línea): se informó que, si bien se tenía planificado empezar la impartición del curso en el mes de febrero, debido a la migración que tuvo el Instituto en su centro virtual, se recorrió el inicio de las capacitaciones para el mes de abril. Por lo tanto, se informará el avance de este curso en los siguientes trimestres del año; y **iii)** Talleres relacionados con la materia archivística para órganos centrales y delegacionales: se impartieron 8 sesiones, lo que permitió capacitar a 920 personas.

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

Punto 6.3. Actualización de Responsables de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite de órganos centrales y delegacionales, así como de los responsables de los Archivos de Concentración e Histórico para órganos delegacionales.

La Presidenta solicitó al Secretario dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, en términos del artículo 21 de la Ley General de Archivos, y numerales 49, fracción XVIII, 50, 57, 59, fracciones I y III y 106, párrafo segundo de los Lineamientos en materia de Archivos, corresponde al Archivo Institucional mantener actualizado el registro de las personas servidoras públicas designadas como Responsables del Archivo de Trámite en áreas centrales y delegacionales; y a los titulares de las áreas de órganos centrales y a las Vocalías Ejecutivas de las Juntas Locales y Distritales designarlos o, en su caso, ratificarlos. Asimismo, tratándose de órganos delegacionales, deberán también designar a las personas servidoras públicas que fungirán como responsables de los archivos de concentración e histórico.

En este sentido, el personal del Archivo Institucional solicitó a los órganos del INE, remitir la información relativa a la actualización de los responsables señalados.

Como resultado de lo anterior, y en atención a las respuestas recibidas, se advierte que se encuentra actualizado en su totalidad el registro de Responsables de los Archivos de Trámite de órganos centrales y delegacionales, y se está trabajando con las Vocalías Ejecutivas de las Juntas Locales en la definición de las personas que fungirán como Responsables de los Archivos de Concentración e Histórico de sus órganos responsables.

Finalmente, el Secretario Técnico señaló que, la Subdirección del Archivo Institucional continuará con la actualización de manera permanente respecto de los responsables en comento, debido a los cambios de personal o nuevas designaciones que puedan existir en los órganos responsables.

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 6.4. Transferencias primarias, secundarias y desincorporación de documentación de órganos centrales.

La Presidenta solicitó al Secretario dar cuenta del punto.

El Secretario Técnico informó que, durante el trimestre que se reporta y conforme al calendario de transferencias primarias de 2024, se cotejaron 2,031 expedientes, lo que derivó en la formalización de 18 transferencias primarias.

Por lo que hace a la desincorporación de documentación de apoyo en órganos centrales, informó que, durante el primer trimestre, se aprobó la desincorporación de documentación soporte contenida en 600 cajas y 28 paquetes, con un peso aproximado de 14,030 kilogramos, así como 2 desincorporaciones electrónicas, en donde fueron desincorporados 128 documentos electrónicos con un peso total de 69.15 Mb.

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 6.5. Actividades correspondientes al Archivo Histórico.

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario expuso que, el Archivo Histórico del INE programó colocar guardas de papel libre de ácido en alrededor del 5% de expedientes que lo conforman, en virtud de que algunos expedientes, en los primeros años de la existencia del acervo Histórico, se les colocaron guardas con hojas sin estas características que son preventivas para su conservación. Por lo cual, en el trimestre que se reporta, se cambiaron las guardas de 1,732 expedientes.

Asimismo, informó que, a efecto de dar cumplimiento al artículo 32, fracciones II y III, así como al artículo 39 de la Ley General de Archivos, que establecen dentro de las principales funciones de un Archivo Histórico brindar servicios de préstamo y consulta al público, difundir el patrimonio documental; establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como facilitar el acceso a la documentación original o reproducción íntegra y fiel en otro medio. El 20 de marzo, en el Archivo Histórico se recibió la visita de una estudiante de doctorado del Instituto Tecnológico de Massachussets (MIT, por sus siglas en inglés). El personal la apoyó en la búsqueda de información sobre especificaciones técnicas de la Credencial para votar. Como resultado fueron proporcionados para consulta 20 expedientes físicos relacionados con temáticas afines.

Finalmente, se dio cuenta de que, en “pro” de dotar a la ciudadanía de mayores herramientas de transparencia y acceso a la información pública, así como fortalecer la memoria histórica, se llevaron a cabo actividades de difusión del Archivo Histórico; mediante una colaboración con la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que tuvo como resultado que se difundiera en el portal de internet de la Sala

Superior, el apartado destinado al Archivo Histórico del INE, a efecto de que se tenga un mayor alcance para la difusión del patrimonio documental.

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

Punto 7. Informe de los préstamos, consultas de expedientes y número de cajas de polipropileno entregadas a las áreas generadoras, durante el primer trimestre de 2024.

La Presidenta solicitó al Secretario dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, durante el primer trimestre de 2024, el Archivo de Concentración, dio en calidad de préstamo 1 expediente que se encuentra bajo su resguardo.

Por otra parte, se atendieron 14 solicitudes correspondientes a áreas adscritas a 5 órganos responsables, que resultaron en la consulta en sitio de 92 expedientes. Asimismo, reportó que, en el trimestre que nos ocupa, no hubo devolución de expedientes al Archivo de Concentración.

Finalmente, respecto del 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, se proporcionaron 127 cajas de polipropileno a 4 órganos responsables.

La Presidenta preguntó si alguno de los presentes tenía comentarios del punto. Al respecto, el representante del Órgano Interno de Control solicitó la palabra para extender una felicitación al Archivo Institucional por la eficiencia y eficacia en los servicios que brinda respecto de este tema. En este sentido, la Presidenta del Comité se sumó a la felicitación, agradeciendo al Secretario Técnico y al equipo del Archivo Institucional el trabajo realizado.

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

Punto 8. Informe de las actividades archivísticas reportadas por los órganos delegacionales durante el cuarto trimestre y anual de 2023.

La Presidenta solicitó al Secretario dar cuenta del punto.

Como resultado del análisis a la información brindada por las Juntas Locales Ejecutivas, y por lo que hace a la información correspondiente a 2023, el Secretario informó lo siguiente:

En relación con los archivos de trámite: **i)** 25 Juntas Locales Ejecutivas reportaron el funcionamiento de sus áreas de correspondencia; y **ii)** las 32 Juntas Locales Ejecutivas remitieron Inventarios Generales por Expediente, aprobados por sus SUBCOTECIAD, en los que se incluyen inventarios de sus Juntas Distritales Ejecutivas.

Por lo que hace a los archivos de concentración: **i)** 15 Juntas Locales reportaron que realizaron transferencias primarias; y **ii)** 2 Juntas Locales Ejecutivas reportaron bajas documentales y 17 de ellas llevaron a cabo desincorporación de documentación de apoyo.

Finalmente, respecto de los archivos históricos: 13 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 trece horas, se dio por concluida la Segunda 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.

Lic. Héctor Rafael García Villanueva

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.

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.

Mtro. Alberto Gaytán Ramírez
Asistió a sesión como Suplente del Archivo de Trámite de la Dirección del Secretariado, 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 de ésta acta, no es posible recabar su firma.

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.

