

---

**ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL QUE SE MODIFICAN 9 DE LOS FORMATOS Y SUS RESPECTIVOS INSTRUCTIVOS, APROBADOS MEDIANTE ACUERDO INE/COTECIAD/2/2021.**

### **GLOSARIO**

<b>AI</b>	<b>Archivo Institucional</b>
<b>COTECIAD</b>	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>INE/Instituto</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Lineamientos del COTECIAD</b>	Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
<b>Lineamientos en materia de archivos</b>	Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos.
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>Reglamento de Transparencia</b>	Reglamento del INE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>SAI</b>	Sistema de Archivos Institucional

### **A N T E C E D E N T E S**

- I. Acuerdo INE/COTECIAD/2/2021.** El 29 de abril de 2021, en la segunda sesión ordinaria de COTECIAD de 2021, se aprobaron los formatos que serán utilizados en el módulo e-archivo del sistema de archivos institucional y en el manual de proceso y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, así como sus respectivos instructivos.

### **C O N S I D E R A N D O S**

**Primero. Competencia.**

El COTECIAD es competente para aprobar las modificaciones a los formatos de los Anexo A, B y C del acuerdo INE/COTECIAD/2/2021, ya que es el órgano técnico colegiado en materia de gestión documental y administración de archivos en el Instituto, que colaborar con la Subdirección del Archivos Institucional, en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, y a quien le corresponde proponer recomendaciones en materia de organización de archivos, en este caso,

los formatos a través de los cuales se dará cumplimiento a las obligaciones archivísticas previstas en la LGA, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 125, 126, y 129, fracción XIII de los Lineamientos en materia de archivos; y artículo 6, numeral 1, fracción XIII de los Lineamientos del COTECIAD.

**Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.**

De conformidad con el artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero y segundo de la CPEUM, en relación con los diversos 29, 30, párrafo 2, y 31, párrafo 1, de la LGIPE, el Instituto es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la citada Ley electoral. Por lo que el Instituto cuenta con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones, y es la autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.

El artículo 6, párrafo 4, apartado A, fracciones I y V de la CPEUM, establecen, entre otros aspectos, los siguientes: a) toda la información en posesión de los sujetos obligados, como el INE, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes; b) en la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad; c) los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información; y d) los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El artículo 7 de la LGA, dispone que los sujetos obligados, entre los que se encuentran los órganos autónomos, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

El artículo 28, fracciones I, II y V de la LGA, dispone que al área coordinadora de archivos tiene, entre otras, las siguientes funciones: elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley; elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación

de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera, y coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

Conforme a los artículos 30, 31, y 32 de la LGA, las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite de cada áreas o unidad administrativa, del archivo de concentración central y del archivo histórico, deberán colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos de control archivísticos, previstos en la en la LGA y en las leyes o normas aplicables, y en las acciones que se realizan para que la documentación cumpla su ciclo de vida.

Los artículos 12 y 45 de la LGA, establecen que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

En el INE, el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, se denomina SAI, el cual se integra con los módulos e-oficio y e-archivo. En el módulo e-archivo se desarrollan las tres fases del ciclo vital de los documentos. A través de dicho módulo, las áreas responsables registran, consultan los documentos y expedientes de su archivo de trámite, realizan las transferencias primarias al archivo de concentración, así como las bajas documentales y, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico.

El artículo 42 del Reglamento de Transparencia, dispone que el AI 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, cuya operación se regirá por lo dispuesto en dicho Reglamento y en los Lineamientos en la materia.

En relación con los instrumentos de consulta archivística, los numerales 16, 17, 20, 23 y 49 de los Lineamientos en materia de archivos, prevén que el Área Coordinadora de Archivos, con apoyo de las áreas responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborará los instrumentos técnicos de control y consulta, a efecto de propiciar la debida organización, localización expedita y conservación de los expedientes de archivo.

Entre otros, los instrumentos documentales que serán utilizados en el SAI y son objeto de la presente modificación, están los siguientes:

- Inventario general por expediente: Instrumento que describe los

expedientes del archivo por serie y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente en el SAI cada vez que se registre un nuevo expediente o se cancele el registro y, en su caso, cuando se transfiera a los archivos de concentración;

- Inventario de transferencia primaria: Instrumento que describe los expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al archivo de concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental;
- Inventario de transferencia secundaria: Instrumento que describe los expedientes con al menos un valor histórico para iniciar el procedimiento de transferencia secundaria;
- Inventario de baja documental: Instrumento que describe los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contienen valores históricos.

Ahora bien, por lo que hace al módulo e-archivo del SAI, los numerales 30, 31, 34 y 35 de los Lineamientos en materia de archivos, prevén lo siguiente:

**Artículo 30.** El Instituto contará con una herramienta informática, denominada SAI, el cual para su funcionamiento se integrará por los módulos de control de gestión (e-oficio), y de administración de archivos (e-archivo), respectivamente, este último incluye las actividades inherentes al archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

El SAI tendrá como objetivo registrar y controlar los procesos de gestión documental y administración de archivos en los que se incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

El SAI contribuirá para la preservación a largo plazo, la autenticidad, flexibilidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación existente en cualquier tipo de soporte, a través de cada una de las tres etapas de su ciclo vital.

**Artículo 31.** El SAI será la herramienta informática y obligatoria para administrar de manera integral los procesos de creación, registro, conservación, préstamo, consulta y disposición final de los documentos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 34.** El módulo de e-archivo, es el apartado del SAI en el que se desarrollan las tres fases del ciclo vital. A través de dicho módulo, las áreas responsables registran, consultan los documentos y expedientes de su archivo de trámite, realizan las transferencias primarias al archivo de concentración, así como las bajas documentales y, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico.

**Artículo 35.** Para facilitar el flujo documental, el SAI deberá utilizar la terminología y elementos descriptivos que dictan los estándares internacionales en materia de descripción archivística, además de aquellos campos que requieran las áreas responsables, de acuerdo con el uso específico que le darán.

**Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación.**

Con base en la LGA y con la entrada en vigor de los Lineamientos en materia de archivos, el COTECIAD, como órgano operativo, es el encargado de dar continuidad a las múltiples actividades de índole técnicas y operativas que se realizan en el AI y aprovechar la efectiva vinculación gestada con los responsables de archivos de trámite de los órganos centrales y delegacionales del INE, para el seguimiento de actividades cotidianas en materia de archivos de estos órganos.

Por su parte, el Área Coordinadora de Archivos, a través del AI, y en conjunto con las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico deben elaborar los instrumentos control y consulta archivístico.

El Archivo Institucional diseñó los formatos y sus respectivos instructivos de los instrumentos de control y consulta archivístico, para que las áreas cuenten con un mismo instrumento y los elementos que les permitan llenarlos, es por ello, que debido a la retroalimentación de las áreas generadoras y a las necesidades del módulo e-archivo del SAI, es que resulta necesario modificar 9 de los formatos aprobados, 1 se refiere al formato de Guía de Archivo Documental; 4 corresponden a formatos de consulta archivística, y 4 a reportes que generará el módulo e-oficio del SAI, vinculados con los referidos instrumentos de consulta objeto de modificación.

Como **Anexo 1** del presente acuerdo, se adjunta un cuadro con la explicación de las modificaciones realizadas a los formatos de consulta archivística y reportes, los cuales se enlistan a continuación:

- Formatos modificados del ANEXO B del acuerdo INE/COTECIAD/2/2021.
  1. Inventario general por expediente/Inventario general de archivo de trámite (identificada en el Anexo B, con el numeral 3).
  2. Inventario de transferencia primaria (identificada en el Anexo B, con el numeral 4).
  3. Inventario de baja documental (identificada en el Anexo B, con el numeral 5).
  4. Inventario de transferencia secundaria (identificada en el Anexo B, con el numeral 6).
  5. Guía de Archivo Documental (identificada en el Anexo B, con el numeral 7).
- Reportes modificados del ANEXO C del acuerdo INE/COTECIAD/2/2021.
  - ✓ Formato para acciones de transferencia o baja documental.

6. Calendario de caducidades (identificada en el Anexo C, con el numeral 18).
- ✓ Apartado de “Reportes del SAI”
7. Reporte de expedientes en archivo de trámite (identificada en el Anexo C, con el numeral 26).
8. Reporte de expedientes transferidos al archivo de concentración (identificada en el Anexo C, con el numeral 27).
9. Reporte de expedientes transferidos al Archivo Histórico (identificada en el Anexo C, con el numeral 28).

En este sentido, al COTECIAD le corresponde aprobar las modificaciones a los formatos, reportes e instructivos que serán utilizados en el módulo e-archivo del SAI y en el Manual de Proceso y Procedimientos del Gestión Documental y Administración de Archivos, respectivamente, los cuales se adjunta como **Anexo 2** del presente Acuerdo.

En razón de los antecedentes y considerandos referidos, este COTECIAD, en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**Primero.** Se aprueban las modificaciones a los formatos, reportes e instructivos referidos en el considerando Tercero, que serán utilizados en el módulo e-archivo del Sistema de Archivo Institucional y los del Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Segundo.** Se instruye a la Secretaria Técnica hacer del conocimiento el presente Acuerdo a los Responsables del Archivo de Trámite de órganos centrales y delegaciones, a efecto de que los difundan entre las personas servidoras públicas de sus áreas generadoras.

**Tercero.** Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos en el portal de internet del Instituto y en Norma INE.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, celebrada el 23 de julio de 2021, por votación unánime de los integrantes

---

Mtra. Cecilia Azuara Arai, Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, en su carácter de Presidenta del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Lic. Carmen Fernández Fuentes, Subdirectora del Archivo Institucional, en su carácter de Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

L.R.I. Guadalupe Fabiola Erreguín Juárez, Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Consejero Presidente, 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.

---

Ing. Ignacio Alberto Alarcón Alonzo, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección del Secretariado, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Lic. Jorge López Vicente, Suplente del Representante del Órgano Interno de Control, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

