

---

16 de julio de 2024

**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADA EL DIECISÉIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.**

En la Ciudad de México, siendo las doce horas con dos minutos del dieciséis de julio 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 tercera sesión ordinaria del año en curso.

La Mtra. Fanny Aimee Garduño Nestor, Directora de Políticas de Transparencia, de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, con fundamento en el artículo 5, numeral 3 de los Lineamientos para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto Nacional Electoral, fue designada para suplir a la Mtra. María del Carmen Urías Palma, Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, como Presidenta del Comité para esta sesión.

Posteriormente la Presidenta en funciones solicitó al Lic. Luis Antonio Romero Palomino, Subdirector del Archivo Institucional y Secretario Técnico del órgano colegiado, 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 encontraba ausente el Representante de la Dirección del Secretariado, estando presentes 5 de los 6 los integrantes del Comité, por lo que existía quórum para iniciar la tercera sesión ordinaria de 2024.

**Punto 1. Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día de la tercera 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 tercera sesión ordinaria de 2024.
2. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, celebrada el treinta de abril de dos mil veinticuatro.
3. Informe del resultado del indicador "Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de los Inventarios Generales por Expediente", del primer trimestre de 2024.

- 
4. Informe de las actividades que durante el segundo trimestre de 2024 se realizaron para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral de 2024 (PADA 2024).
    - 4.1. Implementación del Sistema de Archivos Institucional (Reforzamiento del uso del SAI en órganos centrales y desconcentrados). (Objetivo específico 1, actividad 1.1)
    - 4.2. 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)
    - 4.3. Transferencias primarias, secundarias y desincorporación de documentación de órganos centrales. (Objetivo específico 2, actividades 2.4, 2.5 y 2.6)
    - 4.4. Actividades correspondientes al Archivo Histórico. (Objetivo específico 2, actividades 2.7, 2.8 y 2.9)
  5. Informe de préstamos, consultas de expedientes y número de cajas de polipropileno entregadas a las áreas generadoras, durante el segundo trimestre de 2024.
  6. Informe de las actividades archivísticas reportadas por los órganos delegacionales durante el primer trimestre de 2024.

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

**Punto 2. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, celebrada el treinta de abril de dos mil veinticuatro.**

La Presidenta señaló que, previo a la sesión, se circuló el proyecto 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, previo a tomar la votación de este punto, informó que se recibieron comentarios de forma tanto de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, como de la Secretaría Ejecutiva, los cuales fueron incluidos en la versión que se presentó durante la sesión. Posteriormente se tomó la votación nominal de los integrantes presentes del Comité sobre la aprobación del acta de sesión, misma que fue aprobada por unanimidad.

**Punto 3. Informe del resultado del indicador “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de los Inventarios Generales por Expediente”, del primer trimestre de 2024”.**

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 INE en Materia de Archivos, las áreas responsables de órganos centrales y delegacionales deberán 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 el primer trimestre del año en curso; a nivel central, 18 órganos lograron los 7 puntos que comprenden el componente de efectividad, 1 órgano obtuvo un total de 6 puntos, y 1, obtuvo una calificación de 3 puntos de los 7 posibles.

Respecto a los órganos delegacionales, 23 órganos lograron un resultado de 7 puntos en el componente de efectividad, 6 consiguieron 6 puntos, y finalmente, 3 de ellos obtuvieron 5 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 4. Informe de las actividades que, durante el segundo 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 cuatro numerales de carácter informativo, mismos que se presentan a continuación:

**Punto 4.1. 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 segundo 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)** desahogo de 844 consultas de personas usuarias del Sistema; **iii)** atención a 3 casos CAU en segundo nivel, como administradores institucionales del SAI; **iv)** alta en 6 áreas funcionales y 111 personas usuarias de los órganos responsables del

---

INE; y v) envió de 747 constancias de capacitación a las personas asistentes a los cursos del SAI.

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

**Punto 4.2. 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 segundo trimestre se capacitaron a 1,062 personas servidoras públicas en materia archivística, de las cuales 513 corresponden a órganos centrales y 549 a delegacionales, a través de los siguientes cursos: i) Capacitación en el uso del SAI: se llevaron a cabo 24 sesiones de transferencia de conocimiento, lo que permitió capacitar a 747 personas; ii) “Introducción a la Administración de Archivos y Gestión Documental”: se informó que, se impartió 1 edición mediante la plataforma Territorium, capacitando a 104 personas servidoras públicas del INE; y iii) Talleres relacionados con la materia archivística para órganos centrales y delegacionales: se impartieron 12 sesiones, lo que permitió capacitar a 211 personas.

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

**Punto 4.3. 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 731 expedientes, lo que derivó en el visto bueno y proceso de formalización de 19 transferencias primarias.

Por lo que hace a la desincorporación de documentación de apoyo en órganos centrales, informó que, durante el segundo trimestre, se aprobó la desincorporación de documentación soporte contenida en 90 cajas, con un peso aproximado de 2,250 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 4.4. Actividades correspondientes al Archivo Histórico.**

La Presidenta solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del punto.

El Secretario expuso que, en cumplimiento a la Ley de la materia, el Archivo Histórico realiza periódicamente actividades de estabilización a la documentación que se encuentra bajo su resguardo, por lo cual, para este año se programó colocar guardas de papel libre de ácido en alrededor del 5% de los expedientes que se encuentran en su acervo, dando como resultado que, para el segundo trimestre, se cambiaron guardas de un total de 485 expedientes, compuestos por 813 legajos.

Respecto de la actividad 2.8 del PADA, que prevé la elaboración de cédulas descriptivas de los fondos documentales de la institución, en el segundo trimestre se registraron los datos de la cédula del fondo INE, correspondientes a las siguientes áreas de adscripción:

1. Área de identificación. Se consignó el código de referencia del fondo, título y fechas de producción de los documentos, así como nivel de descripción.
2. Área de contexto. Se consignaron los nombres de los productores identificados, historia institucional y archivística del fondo, así como forma de ingreso de la documentación.
3. Área de condiciones de acceso y uso. Se consignaron los apartados: Lengua y estructura de los documentos, así como instrumentos de descripción.

Finalmente, se informó que se está foliando toda la documentación que se resguarda en el Archivo Histórico, a efecto de conocer el total de documentos con valores secundarios resguardados en dicho archivo, por lo que, en el trimestre que se reporta se foliaron 23,985 documentos de las transferencias secundarias 01/2021, 06/2021 y 07/2021 de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

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 5. Informe de los préstamos, consultas de expedientes y número de cajas de polipropileno entregadas a las áreas generadoras, durante el segundo trimestre de 2024.**

La Presidenta solicitó al Secretario dar cuenta del punto.

El Secretario informó que, durante el segundo trimestre de 2024, el Archivo de Concentración, dio en calidad de préstamo 2 expedientes que se encuentran bajo su resguardo.

Por otra parte, se atendieron 10 solicitudes correspondientes a áreas adscritas a 5 órganos responsables, que resultaron en la consulta en sitio de 223 expedientes, fotocopiándose o escaneándose 2,552 documentos. Asimismo, reportó que, fueron devueltos al Archivo de Concentración 6 expedientes que se encontraban en calidad de préstamo en 1 órgano responsable.

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 5 órganos responsables.

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 extender una felicitación y agradecimiento al Archivo Institucional, por la eficiencia y eficacia al atender la consulta, así como préstamo de expedientes, en específico por la organización que se ha demostrado al ejecutar dicha actividad.

La Presidenta agradeció la felicitación realizada y preguntó si alguno de los presentes tenía algún comentario adicional respecto al punto. Al no haber más comentarios, se continuó con el siguiente punto del orden del día.

#### **Punto 6. Informe de las actividades archivísticas reportadas por los órganos delegacionales durante el primer trimestre de 2024.**

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 al primer trimestre de 2024, el Secretario informó lo siguiente:

En relación con los archivos de trámite: **i)** 15 Juntas Locales y 85 Juntas Distritales reportaron el funcionamiento de sus áreas de correspondencia; y **ii)** las 32 Juntas Locales Ejecutivas remitieron 1,373 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)** 8 Juntas Distritales reportaron que realizaron transferencias primarias de 1,957 expedientes, contenidos en 99 cajas; y **ii)** 4 Juntas Locales y 14 Juntas Distritales informaron la desincorporación de 948 cajas con documentación de apoyo.

---

Finalmente, respecto de los archivos históricos: 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 en la materia archivística 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 doce horas con dieciocho minutos, se dio por concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos de 2024.

---

**Mtra. Fanny Aimee Garduño Néstor**

Directora de Políticas de Transparencia, en representación de la 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. Juan Ángel de Jesús Acapitzi Contreras García**

Suplente 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. 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.

