

Acta 1

En la ciudad de Guanajuato, capital del Estado del mismo nombre, de los Estados Unidos Mexicanos, a las trece horas con treinta minutos del veintitrés de febrero del dos mil quince, establecidos en la Sala Ejecutiva de éste Instituto para llevar a cabo la Sesión Ordinaria del Comité de Dictaminación del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, se reunieron los siguientes ciudadanos: -----

Juan Carlos Cano Martínez	Presidente
Francisca Elías Canchola	Secretaria Técnica
Francisco Javier Ramos Pérez	Director de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Administrativo
Héctor de la Torre González	Coordinador Administrativo
Patricia María Díaz Domínguez	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto
Juan Manuel Jaime Díaz	Titular de la Contraloría del Instituto

En uso de la voz, la Secretaria Técnica comunica al Comité de Dictaminación del AGIE que existe cuórum legal para celebrar la sesión.-----

En desahogo del **segundo punto** del orden del día, relativo a la lectura y aprobación, en su caso, del orden del día, la Secretaria Técnica procede a la lectura del mismo: -----

- I. Lista de asistencia y declaratoria de cuórum legal.-----
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.-----
- III. Propuesta de destrucción documental.-----
- IV. Propuesta de destrucción y/o donación de revistas.-----

- V. Propuesta de destrucción y/o donación de los ejemplares del Periódico Oficial que se encuentran en el acervo de la biblioteca.-----
- VI. Propuesta para capacitación en materia archivística.-----
- VII. Informes de avances y/o actividades de los encargados de archivo de las Unidades Administrativas.-----
- VIII. Lectura y aprobación, en su caso, del Formato de Registro de Entrada de Correspondencia y Formato de Registro de Salida de Correspondencia, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos del 8 al 11 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Estado de Guanajuato.-----
- IX. Propuesta de revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística del IEEG y del Catálogo de Disposición Documental del IEEG.-----
- X. Clausura de la sesión.-----

Acto seguido, el Presidente pone a consideración el orden del día. Al no solicitarse intervención alguna, lo somete a votación y resulta aprobado por unanimidad de votos.-----

En desahogo del **tercer punto** del orden día, relativo a la propuesta de destrucción documental, la Secretaria Técnica comenta que algunas áreas de este Instituto ya tienen separados los documentos destinados a la destrucción, de acuerdo a la valoración documental que cada Unidad Administrativa calificó sus expedientes y que se encuentra plasmado en el Catálogo de Disposición Documental.-----

En uso de la voz, el Coordinador Administrativo manifiesta que en este momento no es conveniente realizar la destrucción de los documentos de las unidades administrativas por motivo del espacio físico para maniobrar al mismo tiempo la documentación que se destruirá y el material electoral. Propone que la destrucción de la documentación ordinaria se realice al término del proceso electoral junto con el material electoral de la jornada.-----

Al no haber más intervenciones, la Secretaria Técnica refiere que de no existir fecha precisa para la destrucción, se considera no concluido este punto del orden del día, el cual se someterá a votación con su respectivo acuerdo en próxima sesión.-----

La propuesta de posponer la decisión a que se refiere este punto del orden del día se aprueba por unanimidad de votos a las trece horas con cincuenta y dos minutos del día de la fecha.-----

En desahogo del **cuarto punto** del orden del día, relativo a la propuesta de destrucción y/o donación de revistas, la Secretaria Técnica señala que la valoración de revistas estuvo apoyada por algunas de las áreas administrativas, de las cuales sólo se depuraron las fiscal-contables y laborales, dándoseles cinco años de vigencia.----

En uso de la voz, el Coordinador Administrativo pregunta qué se hace con las revistas. La Secretaria Técnica propone que las revistas sean donadas.-----

Por su parte, la titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto manifiesta que las reglas fiscales se reforman periódicamente, razón por la cual las revistas dejan de ser útiles.-----

Al no haber más intervenciones, la Secretaria Técnica declara que de no existir fecha precisa para la destrucción, se considera no concluido este punto del orden del día, el cual se someterá a votación con su respectivo acuerdo en próxima sesión.-----

La propuesta se aprueba por unanimidad de votos a las catorce horas con seis minutos del día de la fecha.-----

En desahogo del **quinto punto** del orden del día, relativo a la propuesta de destrucción y/o donación de los ejemplares del Periódico Oficial que se encuentran en el acervo de la biblioteca, la Secretaria Técnica comenta que se encuentran muchos ejemplares repetidos, que nunca se consultan y están en línea, por lo que se propone la autorización para su destrucción o donación a otra institución.-----

Al no haber intervenciones, la Secretaria Técnica declara que de no existir fecha precisa para dicha destrucción, se considera no concluido este punto del orden del día, el cual se someterá a votación con su respectivo acuerdo en próxima sesión.-----

En desahogo del **sexto punto** del orden de día, relativo a la propuesta para capacitación en materia archivística, la Secretaria Técnica comenta que para el fortalecimiento y mejor manejo del archivo de trámite, de concentración e histórico, se plantea la propuesta de que

los encargados de archivo de cada área administrativa, así como el encargado del AGIE, tomen un curso básico de archivística.-----

El Presidente del Comité propone que sea la propia Secretaria Técnica quien proporcione el curso de capacitación en materia archivística dados sus conocimientos en el tema. Se propone, además, que para la próxima sesión se integrará un proyecto de acuerdo para la capacitación en materia archivística.-----

Al no solicitarse más intervenciones, las propuestas se aprueban por unanimidad de votos a las catorce horas con dieciséis minutos del día de la fecha.-----

En desahogo del **séptimo punto** del orden de día, relativo a los informes de avances y/o actividades de los encargados de archivo de las Unidades Administrativas, la Secretaria Técnica da lectura a un resumen de actividades del estado actual de cada área.-----

En desahogo del **octavo punto** del orden de día, relativo a la lectura y aprobación, en su caso, del Formato de Registro de Entrada de Correspondencia y Formato de Registro de Salida de Correspondencia, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos del ocho al once del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Estado de Guanajuato, la Secretaria Técnica comenta que los formatos se usarán con el fin de homologar el sistema de recepción y salida de correspondencia en las diferentes áreas administrativas.-----

Al no conocer los integrantes del Comité los formatos de registro de entrada y salida de correspondencia, siendo las catorce horas con veinticinco minutos del día de la fecha se considera no concluido éste punto del orden del día, el cual se someterá a votación en próxima sesión con su respectivo acuerdo.-----

En desahogo del **noveno punto** del orden de día, relativo a la propuesta de revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística del este Instituto y del Catálogo de Disposición Documental del mismo, la Secretaria Técnica señala que, debido a la reciente reforma en materia electoral, algunas áreas cambian en su funcionamiento, por lo tanto hay la necesidad de hacer un reajuste.-----

Al no solicitarse más intervenciones, se somete a consideración que la propuesta de revisión se presente en tres semanas. La propuesta se

aprueba por unanimidad de votos a las catorce horas con veintinueve minutos del día de la fecha.-----

En desahogo del **décimo punto** del orden de día, relativo a la clausura de la sesión, el Presidente procede a clausurarla a las catorce horas con treinta y cinco minutos.-----

La presente acta consta en dos fojas útiles por ambos lados y una solo por el anverso, la firman el Presidente y la Secretaria Técnica del Comité.- CONSTE.-----

Mtro. Juan Carlos Cano Martínez L.H. Francisca Elías Canchola

Presidente

Secretaria Técnica