

Acta 2

En la ciudad de Guanajuato, capital del Estado del mismo nombre, de los Estados Unidos Mexicanos, a las nueve horas con diecisiete minutos del diez de septiembre del dos mil quince, establecidos en la Sala Ejecutiva de este Instituto para llevar a cabo la Sesión Ordinaria del Comité de Dictaminación del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato (AGIE), 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
Julio Óscar Hernández Ramírez	Jefe del Departamento de Administración Presupuestal y Control Patrimonial
Nora Ruth Chávez González	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto
Ileana Catalina Arriola Sánchez	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. Revisión de inventarios para destrucción documental.-----

- IV. Informes de avances y/o actividades de los encargados de archivo de las Unidades Administrativas.-----
- V. Informe de avances respecto a la modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición documental.-----
- VI. Propuesta para capacitación en materia archivística.-----
- VII. 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 a las nueve horas con veinte minutos del día de la fecha.-----

En desahogo del **tercer punto** del orden día, relativo a la a revisión de inventarios para la destrucción documental de las diferentes áreas administrativas, la Secretaria Técnica comenta que le fueron enviados los inventarios de baja documental de las diferentes áreas y que a su vez ella los estuvo reenviando a los integrantes del Comité de Dictaminación. Menciona que, por ejemplo, la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral antes Secretaría del Consejo no tiene documentación que destruir, pues de acuerdo a su Cuadro General de Clasificación Archivística y a su Catálogo de Disposición Documental, todo lo que se hace en su unidad se conserva para el archivo histórico, durando veinte años en archivo de concentración y cuatro en archivo de trámite, por lo que no destruyen nada. Lo que tienen para destruir es la correspondencia interna; ejemplo de ello es la Contraloría Interna, porque de acuerdo a los plazos de conservación solo la correspondencia se podría depurar, pues podría ser causa de alguna responsabilidad administrativa si se destruyera otro tipo de documentación generada.-----

En uso de la voz, la Contralora pide se revise el Inventario de Baja Documental de la Coordinación Administrativa porque tiene algunas recomendaciones respecto a la destrucción documental; pide se tengan en consideración los nuevos plazos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas, que se implementaron a partir de 2013, ampliándose a tres, seis y nueve años dependiendo el caso.-----

En uso de la voz, la Secretaria Técnica propone revisar los inventarios de baja documental de las diferentes áreas administrativas, para que los integrantes del Comité de Dictaminación revisen dichos inventarios.-----

En uso de la voz, el Presidente somete a votación proponer al Consejo General la creación de la biblioteca virtual.-----

Al no haber más intervenciones, la Secretaria Técnica informa que se han revisado todos los inventarios de baja documental de las diferentes áreas administrativas, por lo cual se someten a votación.-----

La propuesta de destrucción documental conforme a los plazos marcados en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que se refieren al **tercer punto** del orden del día, se aprueba por unanimidad de votos a las diez horas con cincuenta minutos.-----

En desahogo del **cuarto punto** del orden del día, relativo a los informes de avances y/o actividades de los encargados de archivo de las Unidades Administrativas, en uso de la voz, la Secretaria Técnica informa que los encargados de archivo en las diferentes áreas administrativas han estado trabajando en la separación de la documentación que se produce en sus áreas, así como haciendo los inventarios documentales para recopilar la documentación que se va destruir y la que se va conservar.-----

Al no haber más intervenciones, se pasa al siguiente punto del orden del día.-----

En desahogo del **quinto punto** del orden del día, relativo al informe de avances respecto a la modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, en uso de la voz, la Secretaria Técnica informa que debido a la reforma en materia electoral del 28 de junio de 2014, el IEEG perdió atribuciones que el INE absorbió, por lo cual es necesario hacer modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental; menciona que por dicha razón ha estado pasando a las diferentes áreas administrativas para que le ayuden a hacer dichas modificaciones.-----

Al no haber más intervenciones, se acuerda revisar en la próxima sesión el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con las modificaciones.-----

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, así como la reestructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se plantea la propuesta de que se imparta un curso en materia archivística para los integrantes del Comité de Dictaminación, los jefes de las diferentes áreas administrativas y los encargados de archivo de las mismas.-----

Al no solicitarse más intervenciones, la propuesta referida se aprueba por unanimidad de votos a las once horas con veinte minutos.-----

En desahogo del **séptimo punto** del orden de día, relativo a la clausura de la sesión, el Presidente procede a clausurarla siendo las once horas con treinta y ocho minutos del día de la fecha.-----

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

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

Presidente

Secretaria Técnica