

Acta 1

En la ciudad de Guanajuato, capital del Estado del mismo nombre, de los Estados Unidos Mexicanos, a las diez horas con quince minutos del once de febrero del dos mil dieciséis, establecidos en la Sala Ejecutiva de este Instituto para llevar a cabo la Sesión Extraordinaria 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 Electoral
Cecilia Domínguez de Silva	Coordinadora Administrativa
María Laura Cristina Vega Cabrera	Especialista en Sistemas de Información de la UAIP
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. Aprobación de inventarios para destrucción documental.-----
- IV. Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del AGIE.-----
- V. Informes de avances y/o actividades de los encargados de archivo de las Unidades Administrativas.-----
- VI. Aprobación de los formatos de entrada y salida de correspondencia.-----
- 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 diez horas con diecinueve minutos del día de la fecha.-----

En desahogo del **tercer punto** del orden día, relativo a la aprobación para baja documental de las áreas administrativas, la Secretaria Técnica comenta que ya fueron revisados los inventarios de baja documental en la sesión ordinaria que se llevó a cabo el diez de septiembre de 2015, los cuales fueron dictaminados por el Comité, tomando en consideración el Catálogo de Disposición Documental del IEEG; revisando que los documentos cumplieran con los plazos de reserva en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, además haciendo la observación que la documentación para baja no contiene información testimonial, informativa o histórica. En uso de la voz Rocío Lona Aguayo encargada del archivo de trámite de la Dirección de Cultura Política y Electoral menciona que aún no se definía la cantidad de expedientes que se van a conservar en archivo de concentración.-----

En uso de la voz, la Secretaria Técnica menciona que se debe conservar una muestra significativa de la documentación, como testimonio de las actividades que en algún momento realizó la dirección pues resulta imposible conservar toda la documentación por ser una cantidad excesiva, además la información se tiene de manera digital y con cifras estadísticas, por lo que resulta innecesario conservar todo el conjunto de expedientes pues son más de seis mil, menciona también que es prudente pedir al área de cartografía y estadística que nos proporcione la cantidad conveniente de la muestra, pues ésta no se debe tomar al azar, sino que se debe hacer la estadística de la documentación para obtener la muestra.-----

En uso de la voz, el Presidente menciona que el contenedor donde se depositará la documentación estará en el almacén de manera permanente, para que cuando se llene la recicladora se lleve el papel.-

En uso de la voz, la Secretaria Técnica menciona que ella misma estará recibiendo la documentación para cotejar que efectivamente la documentación que esta descrita en los formatos de inventario sea la misma que se deposité en el contenedor, iniciando con la recepción a partir del día lunes quince de febrero del año en curso, iniciando con los documentos de presidencia y siguiendo el orden del organigrama.--

Al no haber más intervenciones el Presidente somete a votación la fecha para la recepción de documentación y el orden de recepción.-----

La propuesta de fecha y orden de recepción de documentación para baja documental conforme a los plazos marcados en 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 veinticinco minutos.-----

En desahogo del **cuarto punto** del orden del día, relativo a la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del AGIE, en uso de la voz la Secretaria Técnica describe el Cuadro General de Clasificación Archivística y menciona que aunque las comisiones pertenecen al Consejo General la documentación generada por estas la debe archivar el Secretario Técnico de cada una de ellas.-----

En uso de la voz, el Presidente menciona que el cuadro y el catálogo no son inamovibles, puede seguir modificándose conforme la ley vaya cambiando.-----

Al no haber más intervenciones el Presidente somete a votación la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del AGIE.-----

La propuesta de aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del AGIE, que se refieren al **cuarto punto** del orden del día, se aprueba por unanimidad de votos a las diez horas con treinta y cinco minutos.-----

En desahogo del **quinto 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 dar de baja y la que se va conservar, atendiendo a los criterios del Catálogo de Disposición Documental.-----

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

En desahogo del **sexto punto** del orden de día, relativo a la aprobación de los formatos de entrada y salida de correspondencia, en uso de la voz el Presidente del Comité propone que a los formatos tanto de entrada como de salida se le agregue una columna nueva que mencione el número de anexos que lleva la correspondencia, pues así lo marca el Reglamento de Archivo del IEEG en el artículo ----

Al no solicitarse más intervenciones, la propuesta referida se aprueba por unanimidad de votos a las diez horas con cincuenta minutos del día de la fecha.-----

En desahogo del **séptimo punto** del orden de día, relativo a la clausura de la sesión, el Presidente procede a clausurarla siendo las diez horas con cincuenta y cinco 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

Integrantes del Comité

Mtro. Francisco Javier Ramos Pérez

**Director de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso
Administrativo**

C. P. Cecilia Domínguez de Silva

Coordinadora Administrativa

Lic. María Laura Cristina Vega Cabrera

Especialista en Sistemas de Información de la UAIP

Mtra. Ileana Catalina Arriola Sánchez

Titular de la Contraloría Interna