

Acta 2

En la ciudad de Guanajuato, capital del Estado del mismo nombre, de los Estados Unidos Mexicanos, a las diez horas con quince minutos del veintinueve de agosto del dos mil dieciséis, 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 Electoral |
| Cecilia Domínguez de Silva | Coordinadora Administrativa |
| Nora Ruth Chávez González | Jefa de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| 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. Lectura y aprobación, en su caso del acta de fecha del 11 de febrero de 2016.-----
- IV. Aprobación de la Guía Simple Documental. -----
- V. Valoración de la documentación que generan las Juntas Ejecutivas Regionales.-----
- VI. Asuntos generales.-----
- 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 tres minutos del día de la fecha.-----

En desahogo del **tercer punto** del orden día, relativo a la lectura y aprobación, en su caso del acta de fecha del 11 de febrero de 2016.---

En Uso de la voz, el Presidente pone a consideración el proyecto de acta de fecha de once de febrero de 2016, por si se tienen consideraciones.-----

En Uso de la voz, la titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información menciona que tiene dos observaciones, en la primera parte Francisco Javier Ramos Pérez es Director de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral, no administrativo y en el nombre de María Laura Cristina Vega Cabrera es Especialista en Sistemas de Información de la UAIP y no solo Especialista en Sistemas de Información.-----

En Uso de la voz, el Presidente pone a consideración el proyecto de acta de fecha de once de febrero de 2016, con las modificaciones necesarias, se aprueba por unanimidad de votos a las nueve horas con seteminutos.-----

En desahogo del **cuarto punto** del orden del día, relativo a la aprobación de la Guía Simple Documental del AGIE. -----

En uso de la voz, la Secretaria Técnica menciona que dicho documento fue anexado con la convocatoria.-----

En Uso de la voz, el Presidente pregunta a los asistentes a la sesión si es necesario que la Secretaria Técnica explique de manera breve qué es la Guía Simple Documental, para qué sirve y por qué se realiza. ----

En uso de la voz, la titular de la Unidad de Transparencia menciona que si es necesario que se dé una pequeña explicación de la guía por ser parte del contexto del IACIP y formar parte ésta de las obligaciones que nos marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato.-----

En uso de la voz, la Secretaria Técnica menciona ésta guía es un instrumento de control y consulta archivística que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato que en su artículo 26 fracción XLV nos obliga a tener, así como el Catálogo de Disposición Documental, mismo que ya se realizó y se aprobó en la Sesión Extraordinaria del 11 de febrero pasado, lo único que faltaba era la Guía Simple Documental, menciona que es un directorio donde se encuentran los nombres de los responsables de archivo de trámite de cada una de las Áreas Administrativas del Instituto y las series documentales, estas series son las actividades que realizan las diferentes áreas del instituto, la Guía debe estar en la plataforma electrónica para que el ciudadano que quiera pueda consultar qué tipo de documentación se genera y qué área es la que la produce.-----

En Uso de la voz, el Presidente pide que la Guía sea del conocimiento de todas y todos los responsables de los archivos de trámite.-----

En uso de la voz, la Coordinadora Administrativa pregunta si ésta guía es para fines de acceso a la información y si se hizo con algún formato.-----

En uso de la voz, la titular de la Unidad de Transparencia le responde que efectivamente, ésta es una de las obligaciones que nos marcan tanto la Ley federal como la del Estado, respecto a los formatos menciona que el IACIP también tiene sus propios formatos. -----

En uso de la voz, la Secretaria Técnica menciona que el formato para la Guía Simple no fue otorgado por nadie, sino elaborado expresamente para el Archivo General del Instituto a reserva de que la Unidad de Transparencia proporcione otro formato o el propio IACIP tenga un formato predeterminado, menciona que se revisó el que tiene en su portal el IACIP y resulta muy parecido al elaborado por la Secretaria Técnica.-----

En uso de la voz, la titular de la Unidad de Transparencia menciona que éste formato de Guía Simple, es un formato que va en otro formato y que no hay que homologar con ningún otro, simplemente debe contar con los elementos que marca la Ley de Archivos sobre la Guía Simple Documental.-----

En Uso de la voz, el Presidente pide a la Secretaria Técnica que explique que es la Titular del Archivo de Concentración e Histórico y que del Archivo de Trámite se hace cargo cada una de las áreas.-----

En uso de la voz, la Secretaria Técnica menciona que en la Guía también contienen los datos de la persona responsable del Archivo de concentración e histórico que en su caso es la de la voz, menciona que en la Guía Simple no van descritas las series, ni del archivo de concentración ni las del histórico, aunque prácticamente serían las mismas, pero en éste caso la guía simple es solo para el archivo de trámite.-----

En Uso de la voz, el Presidente pregunta si alguien tiene alguna otra observación respecto a la Guía Simple Documental.-----

En Uso de la voz, la titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública menciona que la Especialista en Sistema de Información de la Unidad de Transparencia tiene algunos comentarios respecto a la redacción de la guía y que ella aún no sabe de manera cierta como va funcionar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, pero propone se adicione una serie que sería la del Comité de Transparencia. -----

En Uso de la voz, el Presidente pone a consideración la Guía Simple Documental con las modificaciones necesarias, se aprueba por unanimidad de votos a las nueve horas con dieciséis minutos.-----

En desahogo del **quinto punto** del orden día, es el relativo a la valoración de la documentación que generan las Juntas Ejecutivas Regionales.-----

En uso de la voz, la Secretaria Técnica menciona que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente en 2014 las Juntas Ejecutivas Regionales conservan su documentación tres años y concluyendo ese periodo era susceptible de destrucción, afirmando que éstas no tenían documentación original puesto que todos los informes los enviaban a las diferentes direcciones del Instituto. Revisando más a fondo la documentación se percató que las Juntas si generan documentación que nadie más guarda, por ejemplo, las repúblicas escolares, las actividades con adultos mayores, los comités vecinales; menciona que esta información llega al Instituto en estadísticas y en informes, pero es información muy escueta, además es la única evidencia del trabajo que realiza el Instituto hacia el exterior, con la ciudadanía en materia de cultura política y educación cívica.-----

En Uso de la voz, el Presidente menciona que se percibe que la documentación tiene valor relevante para el conocimiento de la institución pasados los años, por eso es necesario que se someta a consideración para valorar si se conserva la documentación, qué tipo de documentación y si resulta relevante se envíe al archivo general del Instituto para su conservación.-----

En Uso de la voz, la Secretaria Técnica menciona que la documentación se conservaría como antecedente, pues ha servido para aclarar dudas de algunas elecciones; también servirá para que al llegar nuevos miembros a una Junta no tengan que empezar desde cero y haya información con la cual trabajar.-----

En Uso de la Voz, el Presidente menciona que en contraposición a esta información se encuentra la documentación que las Juntas envían por ejemplo a la Coordinación Administrativa en copias, así como información similar, esto es depurable y ya está previsto. En su opinión es necesario que se discuta más a fondo el tema de la conservación o destrucción de la documentación, propone se deje éste punto para otra sesión.-----

En Uso de la voz, la Coordinadora Administrativa pregunta si ya está considerado el tema de la Repúblicas Escolares en las series, a lo que la Secretaria Técnica responde que sí.-----

En Uso de la voz, el Director de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral pregunta si es necesario analizar cada programa específico para determinar que de ello se va a conservar; a lo que el Presidente responde que efectivamente es necesario hacerlo, por eso propone que se valore con más detenimiento en otra sesión. --

En Uso de la voz, la Coordinadora Administrativa propone se guarden muestreos de las actividades de las juntas para que no se tenga que guardar todo, a lo que el Presidente y al Secretaria Técnica responden que la información no es mucha por lo que sí se puede conservar toda.

En Uso de la voz, la Contralora pregunta sobre la documentación que se genera de las sesiones mensuales de las juntas y lo de la Oficialía Electoral, a lo que la Secretaria técnica responde que toda esa información la envían en original a la Secretaría Ejecutiva y a la

Oficialía Electoral, por lo que ellos no conservan ni las actas ni sus actuaciones en la Oficialía Electoral. -----

En Uso de la voz, la Jefa de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública pregunta si todas las Juntas Ejecutivas Regionales tienen la misma lógica las series de todas las juntas o cada una tienen su propio desarrollo; a lo que la Secretaria Técnica responde que todas las juntas tienen homologadas las series, pues todas realizan las mismas actividades. -----

En Uso de la voz, el Presidente propone que la Secretaria Técnica haga un listado de la información que considere con valor relevante y pueda pasar a formar parte del archivo histórico, así como homologar los criterios de gestión documental en las Juntas. -----

En desahogo del **sexto punto** del orden del día, relativo a los asuntos generales, el presidente pregunta si existen asuntos generales. -----

-

En Uso de la voz, la responsable del archivo de trámite de la Dirección de Cultura Política y Educación Cívica pregunta si se van a conservar todas las cartas convocatoria del proceso electoral 2012 de los ciudadanos que fueron insaculados o si sólo se va a conservar una muestra. -----

En Uso de la voz, el Presidente propone que este tema se agende como un punto de la próxima sesión y no se considere como asuntos generales. -----

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

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

Juan Carlos Cano Martínez**Francisca Elías Canchola**

Presidente

Secretaria Técnica