

### Transferencia primaria

Visto para resolver la solicitud presentada por Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de transferencia primaria número 8/2019, al Archivo de concentración de 4 cajas de las 20 que contienen los expedientes en resguardo de la Secretaria del ejercicio 2006 registradas bajo las series y subseries:

Series	Subseries
CORRESPONDENCIA ESTUDIOS INFORMES DICTÁMENES Y PROYECTOS-ACTUACIONES-CONSTANCIAS-CORRESPONDENCIA-REGISTROS-ACTAS DE ACUERDOS REGISTROS REGISTROS ESTUDIOS, INFORMES, DICTÁMENES Y PROYECTOS	INFORMES-PROYECTOS-ACTAS-LISTA NOMINAL-ENTRADA-SALIDA-SESIONES ORDINARIAS  PARTIDOS POLITICOS • PARTIDOS POLITICOS • DICTÁMENES DE REGISTRO DE SOLICITUDES CANDIDATOS MAYORIA RELATVA CANDIDATOS REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL Anotación marginal CANDIDATOS MAYORIA RELATVA CANDIDATOS REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

Información que sirvió de referencia y antecedente para resolver sobre la procedencia del dictamen y ;

### Resultando

En fecha 22 de junio del año 2017, mediante oficio CEEPC/SE/107/2017, el Licenciado Héctor Avilés Fernández en su carácter de Secretario Ejecutivo y con fundamento en los artículo 39 del Reglamento Orgánico del Consejo en relación con el artículo 6 fracciones, I, 20 y 25 del Reglamento en materia de Archivos, solicitó transferir al archivo de concentración documentación descrita a continuación: documentación 2009, 37 cajas; 2012, 58 cajas; 2000 al 2007, 49 cajas; fichas de afiliación de Convergencia 2011, 19 cajas;

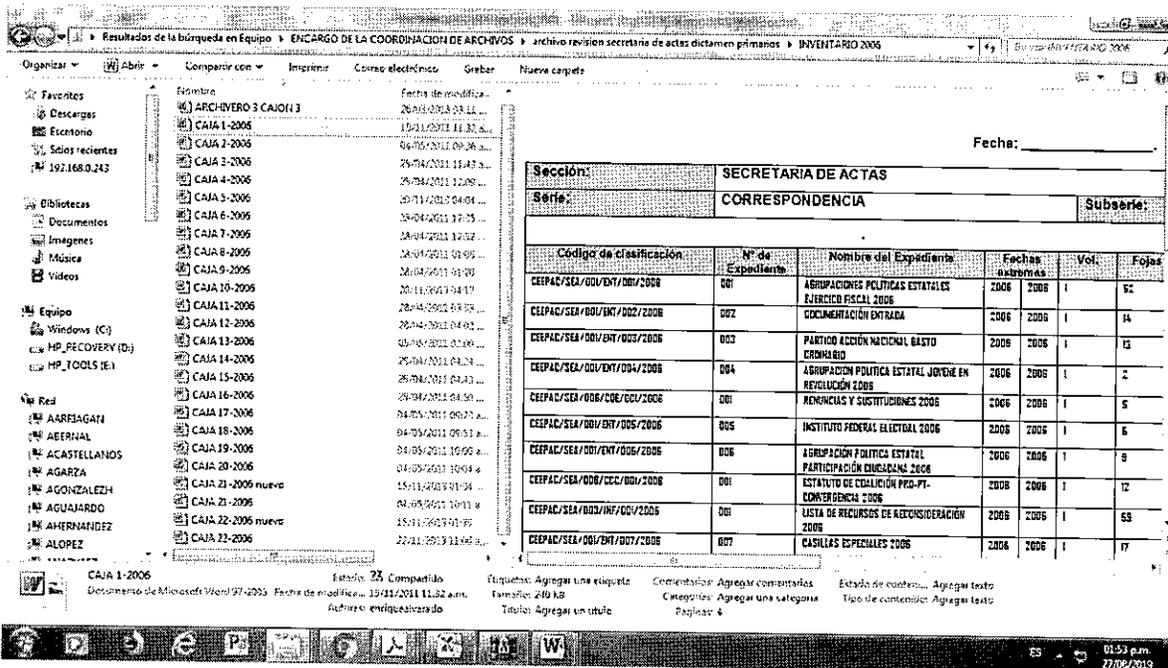
A la solicitud recayó el oficio CEEPC/COA/003/2017 de fecha 27 de junio de 2017, solicitando se atendiera lo dispuesto en los numerales 12, 14, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento de Archivos del Consejo; destacando que deberá acompañar los inventarios respectivos, instrumento archivístico necesario para atender la solicitud de transferencia primaria.

En fecha 21 de febrero de 2018 mediante oficio CEEPC/SE/017/2018 solicita nuevamente se realicen los procesos de revisión para ingresar al archivo de concentración la documentación que se describe de la siguiente manera: documentación 2009, 58 cajas; 2012, 49 cajas; 2000 al 2007, 37 cajas; fichas de afiliación de Convergencia 2011, 19 cajas; acompañado con disco compacto con archivos electrónicos que denomino concentrado de archivos y rotulado con la leyenda "Documentación Archivo 2000 a 2012"; solicitando programar la revisión y valoración de la documentación antes descrita.

En una revisión inicial, se procedió al conteo físico de las cajas puestas a disposición por la Secretaría Ejecutiva y que fueron colocaron en estantería metálica ordenadas acorde la clasificación anual que el área asigno.

De éste procedimiento de verificación inicial se detectan inconsistencias en la descripción de la documentación descrita en oficios CEEPC/SE/107/2018 y CEEPC/SE/017/2018; lo que derivó una solicitud de aclaración notificada a la Secretaria Ejecutiva mediante oficio CEEPAC/COA/006/2018 de fecha 19 de junio de 2018; detallando que la revisión realizada por la Coordinación de Archivo arrojó lo siguiente: documentación 2009, 37 cajas; 2012, 58 cajas; 2000 al 2007, 49 cajas; fichas de afiliación de Convergencia 2011, 19 cajas con un total de 163 cajas a revisión; adicional se solicita la colaboración del responsable de archivo de trámite a fin de que en ejercicio de las facultades que le han sido delegadas por el superior jerárquico validara la información proporcionada y que será la que se tome para los procesos de ingreso al archivo de trámite.

Atendiendo que ha transcurrido el breve termino para dar respuesta a la solicitud de ratificación y colaboración; la acumulación de solicitudes de transferencia primaria y la falta de espacio para el resguardo de documentación, por excepción asumiendo funciones de Jefe de Archivo la Maestra Isaura Carrillo Martínez en su función de Coordinadora de Archivos del Consejo, con sustento en el artículo 51 de la Ley de Archivos, realizó los trabajos de revisión atinentes de la documentación denominada por la Secretaría Ejecutiva "Inventario 2006"; acompañando inventario en archivos electrónicos identificados como "CAJA 1-2006 en secuencia hasta CAJA- 22"; Archivero 3, CAJON 3 y duplicidad en la identificación de la caja 21 y 22, como se muestra en la imagen



Resultados de la búsqueda en Equipo > ENCARGO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS > archivo revisión secretaria de actas dictamen primarias > INVENTARIO 2006

Organizar > Abrir > Compartir con > Imprimir > Correo electrónico > Grabar > Nueva carpeta

Fecha: \_\_\_\_\_

Sección:	SECRETARIA DE ACTAS				
Serie:	CORRESPONDENCIA				
Subserie:					
Código de clasificación	Nº de Expediente	Nombre del Expediente	Fechas extremas	Vol.	Fojas
CEEPAC/SEA/00/ENT/001/2006	001	AGRUPACIONES POLITICAS ESTATALES EJERCICIO FISCAL 2006	2006 2006	1	52
CEEPAC/SEA/00/ENT/002/2006	002	DOCUMENTACION ENTRADA	2006 2006	1	14
CEEPAC/SEA/00/ENT/003/2006	003	PARTIDO ACCION NACIONAL GASTO ECONOMICO	2006 2006	1	13
CEEPAC/SEA/00/ENT/004/2006	004	AGRUPACION POLITICA ESTATAL JOYDIE EN REVOLOCION 2006	2006 2006	1	2
CEEPAC/SEA/006/COE/001/2006	001	RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES 2006	2006 2006	1	5
CEEPAC/SEA/001/ENT/005/2006	005	INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL 2006	2006 2006	1	6
CEEPAC/SEA/001/ENT/006/2006	006	AGRUPACION POLITICA ESTATAL PARTICIPACION CIUDADANA 2006	2006 2006	1	9
CEEPAC/SEA/006/COE/001/2006	001	ESTATUTO DE COALICION PRO-PT-CONVERGENCIA 2006	2006 2006	1	12
CEEPAC/SEA/002/INF/001/2006	001	LISTA DE RECURSOS DE RECONSIDERACION 2006	2006 2006	1	63
CEEPAC/SEA/001/ENT/007/2006	007	CASILLAS ESPECIALES 2006	2006 2006	1	17

CAJA 1-2006 Documento de Microsoft Word 97-2003 Fecha de modificación: 19/11/2011 11:32 am. Archivo: enrique@ceepac.org

Etiquetas: Agregar una etiqueta. Etiquetas: 249 KB. Título: Agregar un título.

Comentarios: Agregar comentarios. Categorías: Agregar una categoría. Páginas: 4.

Estado de contenido: Agregar texto. Tipo de contenido: Agregar texto.

01:53 p.m. 27/02/2019

De este proceso, en la verificación se detecta incumplimiento en el Reglamento de Archivos, respecto a la elaboración del inventario, sin embargo con el objeto de realizar las observaciones que faciliten la corrección de los trabajos archivísticos se procede a la revisión de los expedientes encontrando las siguientes inconsistencias en 4 de las cajas que fueron revisadas.

DOCUMENTACIÓN 2006

**Caja 1**

Inventarios sin orden lógico

Expedientes sin orden acorde al inventario proporcionado

Cedula de identificación coincide con contenido.

Documentos en papel de fax con transferencia de tinta.

Se recomienda realizar trabajos técnicos archivísticos retirando tarjetas y elementos no permitidos.

**1.- Datos personales**

CEEPAC/SEA/001/ENT/009/2006

**2. Expedientes diversos a los señalados en el inventario**

**3.- Expedientes en inventario y caja**

CEEPAC/SEA/001/ENT/001/2006

CEEPAC/SEA/001/ENT/002/2006

CEEPAC/SEA/001/ENT/003/2006

CEEPAC/SEA/001/ENT/004/2006

CEEPAC/SEA/006/COE/001/2006

CEEPAC/SEA/001/ENT/005/2006

CEEPAC/SEA/001/ENT/006/2006

CEEPAC/SEA/003/INF/001/2006

CEEPAC/SEA/001/ENT/008/2006

CEEPAC/SEA/003/INF/002/2006

CEEPAC/SEA/003/INF/003/2006

CEEPAC/SEA/003/INF/004/2006

CEEPAC/SEA/001/ENT/010/2006

CEEPAC/SEA/001/ENT/011/2006

**Caja 2**

Inventarios sin orden lógico

Expedientes sin orden acorde al inventario proporcionado

Cedula de identificación coincide con contenido.

Documentos en papel de fax con transferencia de tinta.

Se recomienda realizar trabajos técnicos archivísticos retirando tarjetas y elementos no permitidos.

**1. Expedientes diversos a los señalados en el inventario**

CEEPAC/SEA/005/ACT/001/2006

CEEPAC/SEA/005/ACT/002/2006

CEEPAC/SEA/005/ACT/003/2006

CEEPAC/SEA/005/ACT/004/2006

CEEPAC/SEA/005/ACT/005/2006

**Caja 3**

Inventarios sin orden lógico

Expedientes sin orden acorde al inventario proporcionado

Documentos en papel de fax con transferencia de tinta.

Cedula de identificación coincide con contenido.

Se recomienda realizar trabajos técnicos archivísticos retirando tarjetas, y elementos no permitidos.

Algunos expedientes presentan hojas con papel fax donde se ha transferido la tinta y su contenido empieza desvanecerse.

Identificar los expedientes con datos personales e integrar esa información en la caratula de cada uno.

#### **Caja 4**

Inventarios sin orden lógico

Expedientes sin orden acorde al inventario proporcionado

Documentos en papel de fax con transferencia de tinta.

Cedula de identificación coincide con contenido.

Se recomienda realizar trabajos técnicos archivísticos retirando tarjetas, y elementos no permitidos.

Algunos expedientes presentan hojas con papel fax donde se ha transferido la tinta y su contenido empieza desvanecerse.

Identificar los expedientes con datos personales e integrar esa información en la caratula de cada uno.

Una vez que se han descrito de forma general las inconsistencias que presentan los expedientes contenidos en 4 de las 20 cajas presentadas por excepción asumiendo funciones de Jefe de Archivo la Maestra Isaura Carrillo Martínez en su función de Coordinadora de Archivos del Consejo, con sustento en el artículo 51 de la Ley de Archivos, realizó los trabajos de revisión atinentes de la documentación denominada por la Secretaría Ejecutiva como "INVENTARIOS 2006"; determinando de los datos arrojados que no existe factibilidad para realizar la revisión de las 16 cajas restantes, ya que de las observaciones los expedientes están sin orden acorde al inventario proporcionado, por lo que en consecuencia lógica esta situación se reiterará; atendiendo la carencia de recurso humano siendo prioritario el cuidado de los recursos se realizará el dictamen con los datos

que arroja la muestra, dejando asentado que la consecuencia de la resolución será aplicada a la totalidad de las cajas.

En seguimiento a lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones VI y VII y 50 de la Ley de Archivos del Estado; 20 del Reglamento en Materia de Archivos; 40 fracción VI del Reglamento Orgánico ambas normas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana se emite el siguiente dictamen; y

### CONSIDERANDO

1.- Que los archivos electorales deben orientarse a convertirlos en un instrumento de apoyo a la planeación y a la realización de las acciones de los servidores públicos, así como en un medio a través del cual la sociedad conforma su patrimonio documental; el crecimiento documental excesivo que en la actualidad presentan los archivos oficiales, independientemente de sus dimensiones y funciones, hace necesaria la realización de una selección documental debidamente planeada, que conlleve a reunir el máximo de información en un mínimo de documentos;

2.- Que el proceso de selección ha adquirido una importancia estratégica dentro del trabajo archivístico, en virtud de que contribuye a la eliminación de toda aquella documentación con información adjetiva entendiéndose como la selección de documentos de archivo que sirven a fines administrativos<sup>1</sup>, lo que permite conservar en condiciones óptimas los documentos con datos útiles para el desarrollo de la gestión administrativa y de la investigación científica;

<sup>1</sup> Vázquez, Manuel, Manual de Selección documental, 2ª. Ed., Archivo General de la Nación de la República de Colombia, 1992, p. 9

3.- Que la modernización de los archivos oficiales existentes en los Poderes del Estado y municipios, debe encaminarse a transformarlos en verdaderos centros de información, que faciliten al servidor público la adecuada planeación de acciones y la oportuna toma de decisiones, así como un medio a través del cual la sociedad conforma su patrimonio histórico-documental;

Bajo esta línea de pensamiento, con sustento en las facultades conferidas en el artículo 74 fracción I, inciso d) y relativos de la Ley Electoral del Estado en armonía con el artículo 52 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivo del Estado de San Luis Potosí, que le ha otorgado al archivo electoral la clasificación de archivo registral.

Atendiendo la necesidad de resguardar la información necesaria y recuperar espacio de almacenamiento para guarda y custodia del acervo por cuestión de técnica se procede a revisar el cumplimiento de los siguientes aspectos que regulan los estándares de organización, valoración y conservación de archivos de concentración. 1)Uso de normatividad aplicable; 2)Relación de transferencia primaria; 3)Inventario de Transferencia primaria; 4)Estructura orgánica funcional de la dependencia.

**Transferencia documental primaria: Secretaria Ejecutiva (2006)**

**Área Solicitante; Secretaria Ejecutiva**

Aspecto	Valoración	Sustento
Uso de normatividad aplicable	Cumple de forma parcial	Inobservancia de los artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de Reglamento en materia de archivos del Consejo. Trabajos técnicos archivísticos incompletos.
Relación de transferencia	No cumple	Acompaña relación de

primaria		transferencia primaria en formato adecuado, sin coincidencia de información de inventario y los expedientes puestos a disposición, requisitos de procedibilidad; falta firmas autorizadas y
Inventario de Transferencia primaria	No cumple	No se acompaña inventario respectivo para ingreso a archivo de concentración.
Estructura orgánica funcional de la dependencia	Clasificación CEEPAC/SEA/	Atiende clasificación vigente de instrumentos de control archivístico

En virtud de lo anterior la revisión arroja que no se cumplen los aspectos técnicos necesarios, lo que actualiza la improcedencia de la transferencia primaria solicitada por Secretaria Ejecutiva, al actualizarse lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de Archivos del Consejo.

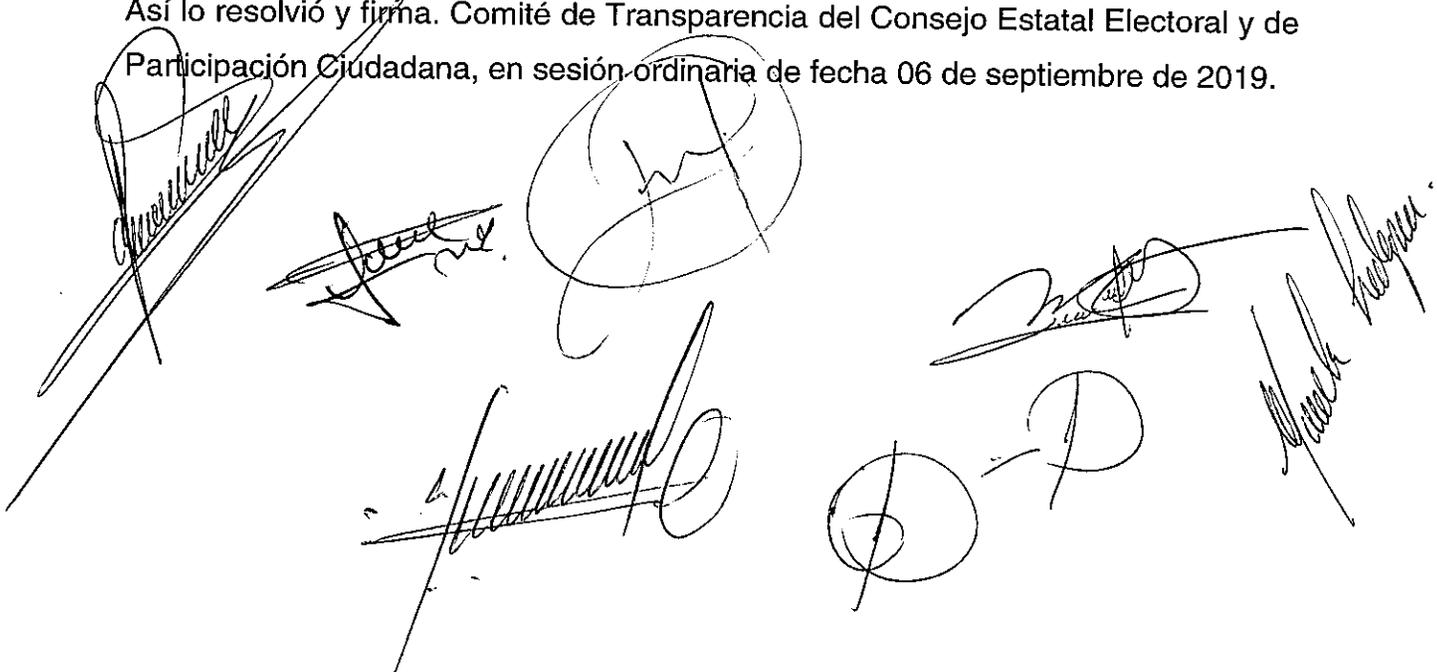
Atendiendo a verificación de los aspectos antes descritos con fundamento en los artículos 35 fracción I de la Ley de Archivos del Estado y 23 del Reglamento en materia de Archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana se resuelve:

**Primero.-** Se declara improcedente la transferencia primaria solicitada por Secretaria Ejecutiva; la cual consiste en 20 cajas con cédulas de identificación y series documentales antes descritas de la muestra que fue revisada.

**Segundo.-** En su oportunidad, notifíquese el presente dictamen a las partes y póngase a disposición los expedientes materia del mismo para efectos de que sean retirados en breve término de la Coordinación de Archivo en virtud de no ser

procedente su ingreso y el área esté en condiciones de realizar lo que corresponda en ejercicio de sus facultades y funciones acorde a su nombramiento.

Así lo resolvió y firma. Comité de Transparencia del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en sesión ordinaria de fecha 06 de septiembre de 2019.



A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, scattered across the page. Some signatures are written over horizontal lines, suggesting they were placed over a table or list. The signatures vary in style, from cursive to more stylized, and some include initials or specific names that are difficult to decipher.