

### Transferencia primaria

Visto para resolver la solicitud presentada por Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de transferencia primaria número 10/2019, al Archivo de concentración de 1 caja que contienen los expedientes en resguardo de la Secretaria de ejercicio 2009 registradas bajo las series y subseries:

Series	Subseries
<b>CORRESPONDENCIA</b>	<b>ENTRADA</b>
<b>ESTUDIOS, INFORMES, DICTAMENES Y PROYECTOS</b>	<b>SALIDA</b>
<b>ACTAS DE ACUERDOS</b>	<b>INFORMES y DICTAMEN DE REGISTRO DE SOLICITUDES</b>
	<b>SESIONES ORDINARIAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS, SESIONES PERMANENTES DE CÓMPUTO</b>

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 Secretaría 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 "2009"; acompañando inventario en archivo electrónico identificado en una carpeta denominada INVENTARIO 2009; con la carpeta denominada caja 1 2009 serie 1-3-4 que consta de 3 archivos electrónicos con información 2009 denominados 001 correspondencia; 003 informes y dictámenes; 004 sesiones que constan de 1, 2 y 3 hojas respectivamente.

De este proceso, en la verificación se detectan las siguientes inconsistencias en las series y subseries antes señaladas:

## 2009

### Caja 1

Inventario 001-Correspondencia; 03-Informes y dictámenes; 04-Sesiones  
Falta retiro de elementos (clips, grapas, notas)

CEEPAC/SEA/001/ENT/004/2009

CEEPAC/SEA/001/ENT/006/2009

CEEPAC/SEA/001/ENT/007/2009

CEEPAC/SEA/001/ENT/009/2009

### Datos personales y/o sensibles

CEEPAC/SEA/001/ENT/010/2009

CEEPAC/SEA/001/ENT/011/2009

CEEPAC/SEA/003/DRS/006/2009 OBSERVADORES

CEEPAC/SEA/003/DRS/007/2009 CONTRATO

CEEPAC/SEA/001/ENT/012/2009

CEEPAC/SEA/004/ORD/030/2009

Llenado de caratula incompleta

CEEPAC/SEA/003/INF/PLN/001/2009

CEEPAC/SEA/003/DRS/005/2009

Dentro de la caja, se encontraba una carpeta sin clasificación;

Los expedientes correspondientes a la serie 004-Sesiones, contienen diversos criterios en tarjetas de notas, en algunos se consideran dentro de la secuencia del número de fojas; por otra parte en otros no es así; no se encuentran foliados ni impactan en el número de fojas.

Una vez que se han descrito de forma general las inconsistencias que presentan los expedientes 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 2009"

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;

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 (2009)**

**Área Solicitante; Secretaria Ejecutiva**

Aspecto	Valoración	Sustento
---------	------------	----------

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

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 primaria	Cumple parcial	Acompaña relación de transferencia primaria en formato adecuado, pero con ausencia de requisitos de procedibilidad; falta firmas autorizadas y medio impreso.
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

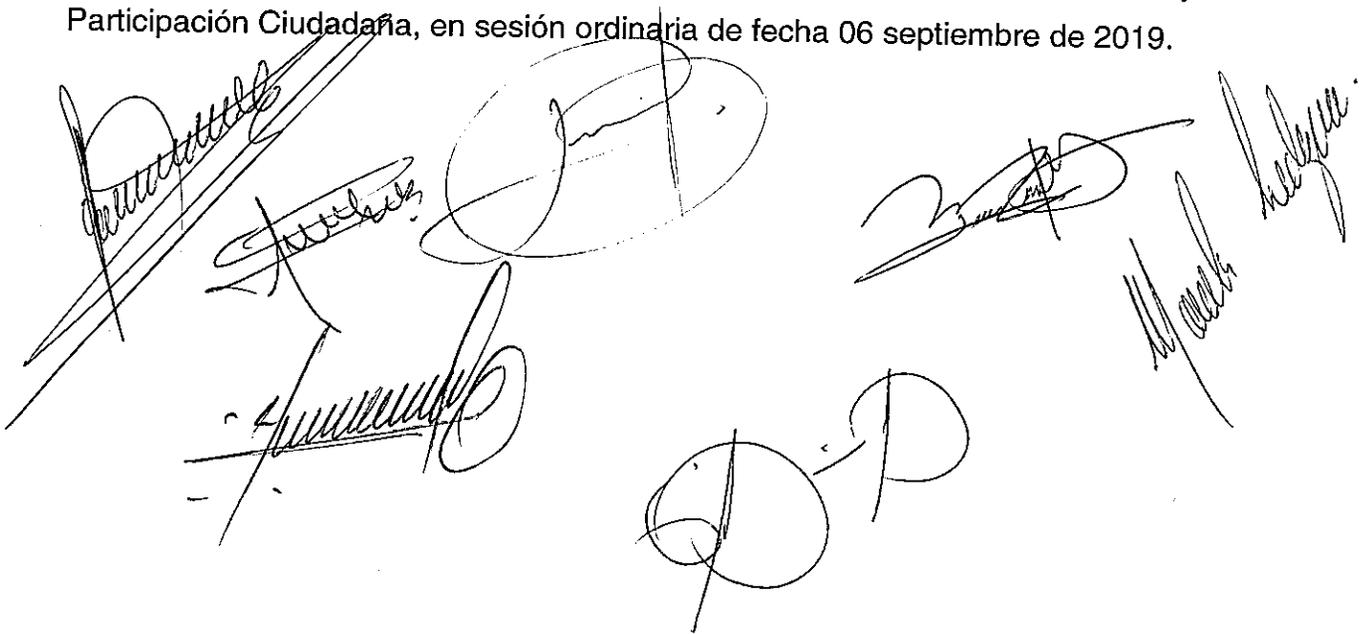
En virtud de lo anterior la revisión arroja que no se cumplen los aspectos técnicos necesarios, lo que actualiza la improcedencia de la transferencia primaria solicitada por Secretaria Ejecutiva, al actualizarse lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de Archivos del Consejo.

Atentos 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 1 caja con inventario, cédula de identificación y series documentales antes descritas.

**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 septiembre de 2019.



The image shows several handwritten signatures and stamps. On the left, there are two crossed-out signatures. In the center, there is a large circular stamp with a signature inside. To the right, there are more signatures, some of which are also crossed out. The signatures are in black ink and appear to be in cursive or a similar script.