

Transferencia primaria

Visto para resolver la solicitud presentada por Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de transferencia primaria número 2/2019, al Archivo de concentración de 7 cajas que contienen los expedientes en resguardo de la unidad de ejercicio 2000 registradas bajo las series y subseries:

Series	Subseries
CORRESPONDENCIA ESTUDIOS, INFORMES, DICTÁMENES Y PROYECTOS ACTAS DE ACUERDOS	SAL INF / DRS / PRO INS / ORD
ACTAS DE ACUERDOS ACTUACIONES	ORD /EXT / PER ACT
ACTUACIONES REGISTROS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	ACT / CIR / REC / CER CAC / REP / CCC REV
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	REV / TSL
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PUBLICACIONES	TSL / TFE PEO

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 200 a 2012" (sic); 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 esta 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 "2000"; acompañando inventario en archivo electrónico identificado en una carpeta denominada INVENTARIO 2000 que consta de veinticuatro hojas.

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

CEEPAC/SEA/001/ENT/;
CEEPAC/SEA/001/SAL/;CEEPAC/SEA/003/INF/; CEEPAC/SEA/003/PRO/;
CEEPAC/SEA/004/ORD/;CEEPAC/SEA/003/ORD/; CEEPAC/SEA/004/EXT/;
CEEPAC/SEA/004/PER/; CEEPAC/SEA/005/ACT/; CEEPAC/SEA/005/REC/;
CEEPAC/SEA/006/CAC/; CEEPAC/SEA/009/REV/; CEEPAC/SEA/009/TSL/;
CEEPAC/SEA/003/TFE/;

INVENTARIO

1. El número de expediente se marca como consecutivo en el inventario pero en los documentos se hace la separación cuando cambia la Subserie. Esto debe ser armonizado.

CAJA 1

1. Todos los expedientes se encuentran mal clasificados en el apartado 3 de la caratula de archivo.
2. Expedientes conformados por hojas fax con información difícil de consultar dado el desgaste.

CEEPAC/SEA/001/ENT/002/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/003/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/004/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/053/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/054/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/056/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/058/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/060/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/061/2000;CEE

PAC/SEA/001/ENT/062/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/063/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/068/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/077/2000.

3. Expedientes integrados con periódicos y fotografías.

CEEPAC/SEA/001/ENT/012/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/023/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/025/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/033/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/035/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/036/2000;

4. Documentos que aún contienen grapas y/o notas adhesivas.

CEEPAC/SEA/001/ENT/016/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/023/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/025/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/036/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/040/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/048/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/051/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/056/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/058/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/059/2000.

CAJA 2

1. Todos los expedientes se encuentran mal clasificados en el apartado 3 de la caratula de archivo.

2. Expedientes conformados por hojas fax con desgaste que impide la consulta de la información.

CEEPAC/SEA/001/ENT/061/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/062/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/068/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/074/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/077/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/002/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/007/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/009/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/010/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/012/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/016/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/017/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/018/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/019/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/020/2000;

3. Expedientes integrados con periódicos y fotografías.

CEEPAC/SEA/001/ENT/076/2000

4. Documentos que aún contienen grapas y/o notas adhesivas.

CEEPAC/SEA/001/ENT/063/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/064/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/065/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/076/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/084/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/003/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/006/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/015/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/020/2000.

5. Cambiar carpeta de carta a oficio (expedientes maltratados)

CEEPAC/SEA/001/ENT/069/2000;CEEPAC/SEA/001/ENT/070/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/017/2000.

CAJA 3

1. Todos los expedientes se encuentran mal clasificados en el apartado 3 de la caratula de archivo.

2. Expedientes conformados por hojas fax con desgaste que impide la consulta de la información.

CEEPAC/SEA/001/SAL/022/2000;CEEPAC/SEA/001/SAL/023/2000;CEEPAC/SEA/003/INF/007/2000;CEEPAC/SEA/003/INF/008/2000;CEEPAC/SEA/003/INF/018/2000;CEEPAC/SEA/003/INF/019/2000;CEEPAC/SEA/003/INF/020/2000;CEEPAC/SEA/003/INF/021/2000;CEEPAC/SEA/003/INF/028/2000;CEEPAC/SEA/003/PRO/001/2000.

3. Documentos que aún contienen grapas y/o notas adhesivas.

CEEPAC/SEA/001/SAL/023/2000;CEEPAC/SEA/003/INF/009/2000;CEEPAC/SEA/003/INF/020/2000;CEEPAC/SEA/003/INF/024/2000;CEEPAC/SEA/003/INF/025/2000;CEEPAC/SEA/003/PRO/004/2000;CEEPAC/SEA/003/PRO/005/2000;CEEPAC/SEA/004/ORD/002/2000

4. Cambiar carpeta de carta a oficio (expedientes maltratados)

CEEPAC/SEA/003/PRO/002/2000;

CAJA 4

1. Todos los expedientes se encuentran mal clasificados en el apartado 3 de la caratula de archivo.

2. Documentos que aún contienen grapas y/o notas adhesivas.

CEEPAC/SEA/003/PRO/004/2000;CEEPAC/SEA/003/PRO/005/2000;CEEPAC /SEA/003/ORD/002/2000;CEEPAC/SEA/003/ORD/012/2000;CEEPAC/SEA/003/ORD/024/2000;CEEPAC/SEA/004/EXT/003/2000.

3. Cambiar carpeta de carta a oficio (expedientes maltratados)

CEEPAC/SEA/003/ORD/012/2000;

4. Foliado erróneo en expedientes

CEEPAC/SEA/004/ORD/021/2000;CEEPAC/SEA/004/ORD/029/2000;CEEPAC /SEA/004/EXT/003/2000;CEEPAC/SEA/004/PER/002/2000.

5. Expedientes que contienen constancias de validez y mayoría relativa; acorde a su clasificación es considerada archivo histórico, por lo que su conservación debe ser acorde a que conserve su integridad, se recomienda cambiarla de ubicación.

CEEPAC/SEA/005/ACT/006/2000;CEEPAC/SEA/005/ACT/007/2000;CEEPAC/ SEA/005/ACT/008/2000;CEEPAC/SEA/005/ACT/009/2000;CEEPAC/SEA/005/ ACT/010/2000;

CAJA 5

1. Todos los expedientes se encuentran mal clasificados en el apartado 3 de la caratula de archivo.

2. Documentos que aún contienen grapas y/o notas adhesivas.

CEEPAC/SEA/005/REC/001/2000;CEEPAC/SEA/005/REC/002/2000;CEEPAC/SEA/005/REC/003/2000;CEEPAC/SEA/006/CAC/001/2000;CEEPAC/SEA/006/CAC/009/2000;CEEPAC/SEA/009/REV/002/2000.

3. Foliado erróneo en expedientes

CEEPAC/SEA/006/CAC/010/2000;

4. Expedientes conformados por hojas fax con desgaste que impide la consulta de la información.

CEEPAC/SEA/006/CAC/006/2000

CAJA 6

1. Todos los expedientes se encuentran mal clasificados en el apartado de la caratula de archivo.

2. Documentos que aún contienen grapas y/o notas adhesivas.

CEEPAC/SEA/009/REV/010/2000;CEEPAC/SEA/009/REV/011/2000;CEEPAC/SEA/009/REV/013/2000;CEEPAC/SEA/009/REV/017/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/002/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/010/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/011/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/014/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/015/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/018/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/019/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/021/2000.

3. Expedientes conformados por hojas fax con desgaste que impide la consulta de la información.

CEEPAC/SEA/009/REV/005/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/001/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/004/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/006/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/007/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/012/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/017/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/018/2000;

4. Foliado erróneo en expedientes

CEEPAC/SEA/009/REV/007/2000;CEEPAC/SEA/009/REV/012/2000;CEEPAC/SEA/009/REV/013/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/003/2000;CEEPAC/SEA/009/TSL/018/2000;

CAJA 7

1. Todos los expedientes se encuentran mal clasificados en el apartado de la caratula de archivo.

2. Documentos que aún contienen grapas y/o notas adhesivas.

CEEPAC/SEA/009/TFE/008/2000;CEEPAC/SEA/009/TFE/009/2000;CEEPAC/SEA/009/TFE/010/2000;

3. Expedientes conformados por hojas fax con desgaste que impide la consulta de la información.

CEEPAC/SEA/009/TSL/022/2000;CEEPAC/SEA/009/TFE/007/2000.

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 2000"

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 conforme 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 administrativos¹, 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

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

la oportuna toma de decisiones, así como un medio a través del cual la sociedad conforme 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 orgánico funcional de la dependencia.

Transferencia documental primaria: Secretaria Ejecutiva (2000)

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 primaria	Cumple parcial	Acompaña relación de transferencia primaria en formato adecuado, pero con ausencia de requisitos de procebilidad el formato ha sido alterado falta sección de

		firmas autorizadas y rubrica.
Inventario de Transferencia primaria	No cumple	No se acompaña inventario respectivo para ingreso a de concentración.
Estructura orgánico de la dependencia	Clasificación CEEPAC/SEA/	Atiende clasificación vigente de instrumentos de control archivístico

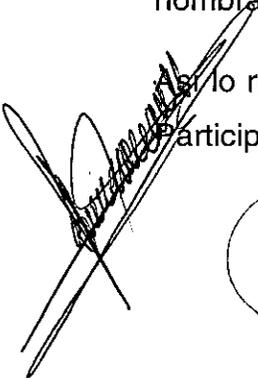
En virtud de lo anterior la revisión arroja que no se cumplen los aspectos técnicos necesarios, lo que actualiza la improcedencia de la transferencia primaria solicitada por Secretaria Ejecutiva, al actualizarse lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de Archivos del Consejo.

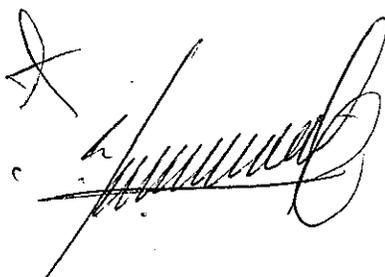
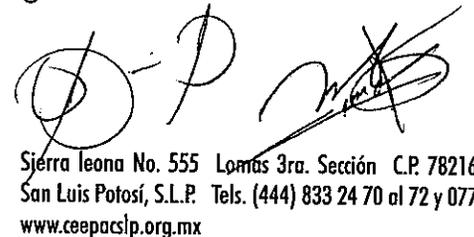
Atentos a verificación de los aspectos antes descritos con fundamento en el artículos 35 fracción I de la Ley de Archivos del Estado y 23 del Reglamento en materia de Archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana se resuelve:

Primero.- Se declara improcedente la transferencia primaria solicitada por Secretaria Ejecutiva; la cual consiste en 321 expedientes archivados en 7 cajas con cédulas 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 termino los expedientes de la Coordinación de Archivo en virtud de que 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 12 de agosto de 2019.



Sierra leona No. 555 Lomas 3ra. Sección C.P. 78216
 San Luis Potosí, S.L.P. Tels. (444) 833 24 70 al 72 y 077
 www.ceepacslp.org.mx