

Grupo de Trabajo de Procesos Tecnológicos (GTPT)

**Dstrucción de la documentación electoral registral
con más de 10 años de antigüedad, en cumplimiento
del Artículo 155, párrafos 10 y 11, de la Ley General de
Instituciones y Procedimientos Electorales**

**Procedimiento para realizar la verificación de la copia
digitalizada de la documentación a ser destruida y el
noveno evento de destrucción**

Noviembre de 2018

Versión 4.0

14

Contenido

1	Introducción	3
2	Antecedentes.....	7
2.1	Evolución del expediente documental de los movimientos al Padrón Electoral.	7
2.1.1	Modelo Operativo Descentralizado. Periodo 1991-2003.....	7
2.1.2	Modelo Operativo Centralizado. Periodo 2003 – a la fecha.	11
2.2	Evolución de la capacidad del archivo de resguardo documental.	16
2.3	Proyecto de digitalización y destrucción de documentación electoral registral.....	17
2.3.1	Digitalización de Recibos de Credencial para Votar.	19
2.3.2	Selección de las Solicitudes Individuales que cumplen 10 años de antigüedad.	20
2.3.3	Documentación electoral registral considerada en los anteriores eventos de destrucción, que, en el periodo de la verificación de los representantes de los partidos políticos y día de destrucción, había sido requerida en préstamo.....	22
3	Marco jurídico-normativo.	23
3.1	Reforma Electoral 2008.....	23
3.2	Reforma Electoral 2014.....	23
4	Objetivos.	24
5	Alcance.....	25
6	Procedimiento de verificación para RCPV y SI.....	26
6.1	Selección de la muestra.....	26
6.2	Sorteo de subconjuntos.....	26
6.3	Disposición de información en la aplicación para verificación.....	27
6.4	Ejecución de la verificación.	27
6.5	Verificación de la documentación electoral registral que se encontraba prestada, en el periodo de la verificación de los partidos políticos y día de destrucción en los anteriores eventos.....	28
7	Procedimiento de destrucción.	29
8	Cronograma de actividades.	30

1 Introducción.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE), en el Artículo 155, párrafos 10 y 11, establece lo siguiente:

“10. La documentación relativa a los movimientos realizados en el padrón electoral quedará bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus vocalías, por un periodo de diez años. Una vez transcurrido este periodo, la Comisión Nacional de Vigilancia determinará el procedimiento de destrucción de dichos documentos”.

“11. La documentación referida en el párrafo anterior será conservada en medio digital por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus Vocalías”.

De acuerdo a lo establecido en el citado artículo, se deben cumplir dos condiciones para poder proceder a la destrucción de la documentación electoral registral:

- Que la documentación haya cumplido 10 años de antigüedad.
- Que la documentación a destruir sea conservada en medio digital.

En este contexto, hasta el 31 de agosto de 2018 se conservaban en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD) tres conjuntos principales de documentos:

- 110 millones de Formatos de Actualización (FUA), correspondientes al periodo de 1991 al 2003. Cumplen la condición de tener 10 años de antigüedad, pero no cumplen la condición de estar digitalizados.
- 100 millones de Recibos de Credencial para Votar (Recibos de CPV), correspondientes al periodo de 1991 al 2003. Cumplen la condición de tener 10 años de antigüedad y a partir de 2014 se inició con su proceso de digitalización y gradualmente se están destruyendo. A la fecha se han digitalizado 73.4 millones y destruido aproximadamente 69 millones, de acuerdo al siguiente cuadro:

No. de Evento	Fecha de destrucción	No. Doctos. Destruídos
Primero	28 de noviembre de 2014	4,993,550
Segundo	10 de julio de 2015	6,001,800
Tercero	27 de noviembre de 2015	8,001,862
Cuarto	8 de julio de 2016	5,001,463
Quinto	23 de noviembre de 2016	8,500,728
Sexto	11 de julio de 2017	10,000,587
Séptimo	28 de noviembre de 2017	8,500,247
Octavo	31 de julio de 2018	18,0001,071
Total		69,001,308

- 198.6 millones de Solicitudes Individuales (SI) y documentación anexa documentos generados durante el periodo de 2003 al 31 de agosto 2018. Cumplen la condición de estar digitalizados, pero apenas a partir de 2014 empezaron a cumplir gradualmente la antigüedad de 10 años. De éstos, aproximadamente 24.5 millones se han destruido, de acuerdo al siguiente cuadro:

No. de Evento	Fecha de destrucción	No. Doctos. Destruídos
Primero	28 de noviembre de 2014	0
Segundo	10 julio de 2015	2,536,440
Tercero	27 de noviembre de 2015	2,003,343
Cuarto	8 de julio de 2016	5,001,476
Quinto	23 de noviembre 2016	0
Sexto	11 de Julio 2017	8,004,092
Séptimo	28 de noviembre de 2017	7,007,208
Octavo	31 de Julio de 2018	0
Total		24,552,559

Con la finalidad de generar las condiciones que establece la ley para poder destruir la documentación electoral registral, la DERFE ha venido desarrollando a partir de 2014 un proyecto que considera dos principales líneas de acción:

- Digitalización de la documentación correspondiente al periodo de 1991 a 2003, la cual ya cumplió los 10 años de antigüedad.

- Selección de las Solicitudes Individuales que vayan cumpliendo los 10 años de antigüedad, los cuales ya se encuentran digitalizados.

Este tema se ha abordado en el Grupo de Trabajo de Procesos Tecnológicos (GTPT) de la Comisión Nacional de Vigilancia, presentándose a las representaciones partidistas diversos escenarios de destrucción, perfilándose como viable un escenario de destrucción en una planta recicladora, por ser ecológico, de rápida instrumentación y sin costo para el Instituto, instrumentando las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos contenidos en la documentación electoral.

Por otra parte, las representaciones partidistas en las reuniones del GTPT han expresado la importancia de realizar una verificación física de una muestra de la documentación a destruir, directamente en las instalaciones del CECYRD, con la finalidad de confirmar que dicha documentación ha sido digitalizada.

En este contexto, el presente documento plantea el procedimiento para que las representaciones de los Partidos Políticos acreditadas ante la CNV lleven a cabo, presencialmente en el CECYRD, la verificación de una muestra de la documentación a ser destruida.

Asimismo, en el presente documento se propone llevar a cabo el noveno evento de destrucción en noviembre de 2018, consistente aproximadamente en 2 millones de Recibos de CPV contenidos en 916 cajas y 12 millones de Solicitudes Individuales contenidos en 3,826 cajas.

Finalmente, se debe señalar que, como lo establece el párrafo 10 del artículo 155 de la LGIPE, la determinación del procedimiento de destrucción es una atribución de la CNV, por lo que el tema fue incluido en el Programa Anual de Trabajo 2018 del GTPT, con la descripción de *Procedimiento de destrucción de la documentación electoral registral con más de 10 años de antigüedad*.

Es relevante mencionar, que mediante el ACUERDO 3-EXT/08: 19/06/2017, la Comisión Nacional de Vigilancia aprobó el uso de la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial, en formato electrónico, estableciéndose que su implementación iniciaría a partir del 30 de

14

septiembre de 2017, por lo que ya no se genera documentación física de los trámites de inscripción o actualización al Padrón Electoral.

2 Antecedentes.

2.1 Evolución del expediente documental de los movimientos al Padrón Electoral.

2.1.1 Modelo Operativo Descentralizado. Periodo 1991-2003.

El modelo operativo descentralizado operó en el periodo de 1991 al 2003, estaba conformado por 17 Centros Regionales de Cómputo (CRC) distribuidos en todo el país, que atendían de 1 a 3 entidades federativas, en función de su ubicación geográfica y el tamaño de sus padrones electorales.

En los CRC se procesaban los trámites de inscripción y actualización al Padrón Electoral de las entidades correspondientes, se resguardaban las bases de datos regionales y se almacenaba la documentación electoral registral producto de dichos trámites.

Asimismo, en el marco de este modelo operaba un Centro Nacional de Cómputo (CNC), mediante el cual se sincronizaban los trámites entre distintas entidades federativas y se solicitaba la producción de los formatos de Credencial para Votar.

Levantamiento del Nuevo Padrón Electoral 1991.

El modelo centralizado inició operaciones simultáneamente a las tareas para la conformación del nuevo Padrón Electoral en 1991. En ese año el levantamiento del Padrón se realizó mediante la aplicación de la técnica censal total, en visitas domiciliarias, los documentos eran llenados manualmente por los visitadores y el trámite era "de buena fe", es decir, no se requería al ciudadano que presentara medios de identificación para solicitar o recoger su credencial para Votar.

En el periodo de levantamiento del Padrón Electoral únicamente se procesaron trámites de inscripción, utilizando para ello el formato de captación denominado *Padrón Electoral 1991 - Solicitud de Inscripción al Padrón*.

La credencial que se generaba era la conocida como "credencial naranja", la cual no contenía la fotografía del ciudadano y se producía localmente en los CRC. El

formato de recibo de credencial utilizado en este periodo estaba impreso en papel bond en tamaño media carta.

Campaña de Foto-Credencialización.

Durante 1993 y principios de 1994 se llevó a cabo la campaña de foto-credencialización, mediante la cual se canjeó a nivel nacional la credencial naranja por la primera Credencial Para Votar con Fotografía (CPV). La producción de este nuevo tipo de CPV estuvo a cargo de la empresa Polaroid.

El tipo de Recibo de CPV que se empezó a utilizar desde 1993 fue el denominado "recibo Polaroid", impreso en papel tipo opalina con medidas de 13.5 cm. de alto por 6.6 cm. de ancho, al cual se encuentra adherida una fotografía instantánea a color del ciudadano, mediante cinta transparente.

En razón de que la Lista Nominal de Electores se conformó nuevamente con las y los ciudadanos que contaban con su CPV con Fotografía, se determinó no resguardar de manera definitiva los recibos de la credencial naranja.

Actualización del Padrón Electoral.

A partir de 1992 inició la captación en módulos de atención ciudadana y el procesamiento en los CRC de los trámites de inscripción y actualización al Padrón Electoral, utilizándose diversos formatos:

- En el periodo de 1992 a 1995 se utilizó el formato denominado *Solicitud de Inscripción al Padrón CI-01*, en el cual se registraban únicamente los trámites de inscripción al Padrón Electoral.
- En el mismo periodo, para efectos de la actualización del Padrón Electoral, se utilizó el formato denominado *Solicitud de Rectificación o Movimiento para Proceso Electoral Federal CI-02*, en el cual se registraban los diferentes tipos de movimientos al Padrón Electoral. En este documento aparecieron por primera vez las opciones para marcar el tipo de movimiento: Cambio de Domicilio, Corrección de Datos o Reposición de Credencial.

- A partir de 1996 y hasta septiembre de 2001 se instrumentó el uso de un único formato para captar cualquier tipo de movimiento al Padrón Electoral, denominado *Formato Único de Actualización (FUA)*, el cual incorporó la opción para marcar también el tipo de movimiento de Inscripción.

Todos los formatos anteriores eran captados manualmente y no contenían la fotografía del ciudadano.

Durante el periodo de utilización de estos formatos, de 1992 a septiembre de 2001, continuó la producción de la CPV a cargo de la empresa Polaroid, manteniéndose también el uso del *Recibo Polaroid*, el cual invariablemente contiene en la parte inferior la clave de elector en texto y en código de barras unidimensional.

Modernización de Módulos de Atención Ciudadana (MAC) e inicio de producción de la CPV por la empresa Unisys.

Como se ha expuesto anteriormente, desde la conformación del Padrón Electoral en 1991 y hasta septiembre de 2001, la captación de los trámites registrales de inscripción y actualización al referido instrumento electoral se realizaba mediante formatos llenados manualmente.

En este contexto, durante 2001 la DERFE llevó a cabo un programa de modernización de los MAC, el cual consistió en dotarlos de equipo de cómputo y dispositivos digitales para la captación de los datos, fotografía, firma y huellas dactilares de las y los ciudadanos.

La operación de este nuevo tipo de módulos dio inicio en octubre de ese año, manteniéndose el uso del formato denominado *FUA*, pero ahora requisitado de manera electrónica e impreso localmente con los datos del ciudadano, mediante el primer sistema de información con el que contaron los MAC. A partir de ese momento se incorporó la fotografía del ciudadano impresa en el *FUA*.

En lo referente a la CPV, en octubre de 2001 inició la producción de credenciales por parte de la empresa Unisys, generándose un nuevo tipo de recibo de credencial conocido como "recibo Unisys". Este tipo de recibo mantuvo las mismas dimensiones del *Recibo Polaroid*, así como la ubicación de la clave de elector en

texto y en código de barras en la parte inferior, incorporando la fotografía impresa del ciudadano en blanco y negro.

Los *Recibos Unisys* se produjeron hasta septiembre del 2003.

Conformación del expediente documental y electrónico al finalizar el modelo operativo descentralizado.

Es así que, al finalizar el periodo de operación del modelo descentralizado, se contaba en los archivos de resguardo documental de los 17 CRC con aproximadamente 110 millones de Formatos de Actualización y 100 millones de Recibos de CPV en diversos tipos de formatos, como se muestra a continuación en las figuras 1 y 2.



Características					
Tamaño	Carta	Carta	Carta-Oficio	Carta	Carta
Llenado	Manual	Manual	Manual	Manual	Electrónico
Con Anclas	No	No	No	No	No
Código de Barras	No	Si	No	Si	Si
Fotografía	No	No	No	No	Si

Figura 1. Tipos de Formatos de Actualización generados en el modelo operativo descentralizado.



Figura 2. Tipos de Recibos de Credencial generados en el modelo operativo descentralizado.

Cabe mencionar que, la totalidad de los documentos generados en el marco del modelo operativo descentralizado no contaba con los elementos de anclaje que se utilizan para los procesos automatizados de digitalización.

En cuanto a la conformación del expediente electrónico de los movimientos realizados al Padrón Electoral, en el periodo de operación del modelo descentralizado no se tenía considerada en los procedimientos establecidos para los CRC la digitalización de la documentación electoral registral, por lo que no se generó expediente electrónico.

2.1.2 Modelo Operativo Centralizado. Periodo 2003 – a la fecha.

Transición del modelo operativo descentralizado al modelo operativo centralizado.

Durante 2003 y 2004, en el marco del Programa de Modernización Tecnológica y Operativa del Registro Federal de Electores, se implementó el modelo operativo centralizado, en el cual se consolidaron en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD) la información y la documentación electoral registral que se resguardaba en los 17 CRC y en el CNC.

Respecto de la base de datos del Padrón Electoral, se llevó a cabo la migración de la información contenida en las bases de datos regionales de los CRC y en la base de datos del CNC, siendo concentrada en una base de datos nacional residente en la infraestructura tecnológica adquirida para el CECYRD.

En cuanto a la documentación electoral registral que se resguardaba en los CRC, consistente en 110 millones formatos de actualización y 100 millones de Recibos de CPV, ésta fue trasladada al CECYRD e incorporada en el archivo de resguardo documental.

Durante este periodo de transición, fue desarrollado y puesto en operación el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE), tanto en el CECYRD como en los Módulos de Atención Ciudadana.

Asimismo, se adquirió y se puso en operación en el CECYRD infraestructura tecnológica de digitalización de alto volumen, con la finalidad de resguardar en medio electrónico las imágenes de la documentación electoral registral de los movimientos al Padrón Electoral y conformar así el expediente electrónico de las y los ciudadanos.

Operación del modelo centralizado.

En septiembre de 2003 dio inicio la operación del modelo centralizado, generándose en los MAC, a través del SIIRFE, el documento denominado Formato Único de Actualización y Recibo (FUAR). Este nuevo tipo de documento integró el apartado en el que se requisita la entrega de la credencial al ciudadano, con lo cual se eliminó la necesidad de contar con el documento adicional de Recibo de CPV.

Desde septiembre de 2003 y hasta la fecha, se generaron diversos modelos de FUAR y Solicitudes Individuales, como se describe a continuación:

- En el periodo de septiembre de 2003 a septiembre de 2005 se instrumentó el primer formato de FUAR, el cual incorporaba un apartado para los datos personales y de identificación electoral del ciudadano, la declaratoria de situación de la Credencial para Votar, el apartado de la documentación anexa al recibo y medio de identificación, y el apartado para la entrega de la

credencial. En este tipo de formato el ciudadano asentaba su firma y una huella dactilar.

- A partir de octubre de 2005, se incorporaron los datos relativos a los medios de identificación presentados por el ciudadano al inicio del trámite.
- A partir de diciembre de 2008, se rediseñó el FUAR: se agregó la leyenda "Solicitud Individual"; se reubicaron los apartados para los medios de identificación presentados al inicio del trámite; se incorporó un apartado para las huellas de un dedo de la mano izquierda y derecha, y en el apartado para la entrega de la credencial se incorporó el espacio para el registro del medio de identificación presentado.
- A partir de julio de 2010, en el apartado de entrega de la credencial, se agregó un recuadro para marcar la lectura de la huella dactilar en el momento de la entrega.

A partir de enero de 2014, se utilizó el formato denominado Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Registro Federal de Electores y Recibo de la Credencial.

Asimismo, a partir de noviembre de 2014 se implementó el formato denominado Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial, ya con el logotipo del Instituto Nacional Electoral (INE).

Digitalización de los medios de identificación presentados por las y los ciudadanos para obtener su CPV.

Con la Reforma al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008, se estableció la obligación para la DERFE de conservar copia digitalizada de los documentos de identidad que presenten las y los ciudadanos para solicitar y obtener su CPV, específicamente en el Artículo 180, párrafos 2 y 4:

- 2. Para solicitar la credencial para votar con fotografía, el ciudadano deberá identificarse, preferentemente, con documento de identidad expedido por autoridad, o a través de los medios y procedimientos que determine la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores conservará copia digitalizada de los documentos presentados.*

4. *Al recibir su credencial para votar el ciudadano deberá identificarse, preferentemente, con documento de identidad expedido por autoridad, o a satisfacción del funcionario electoral que realice la entrega, de conformidad con los procedimientos acordados por la Comisión Nacional de Vigilancia. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores conservará copia digitalizada de la constancia de entrega de la credencial.*

En observancia a esta disposición, la DERFE instrumentó la digitalización de los medios de identificación presentados por las y los ciudadanos en los MAC, siendo establecidos por Acuerdo de la CNV los siguientes:

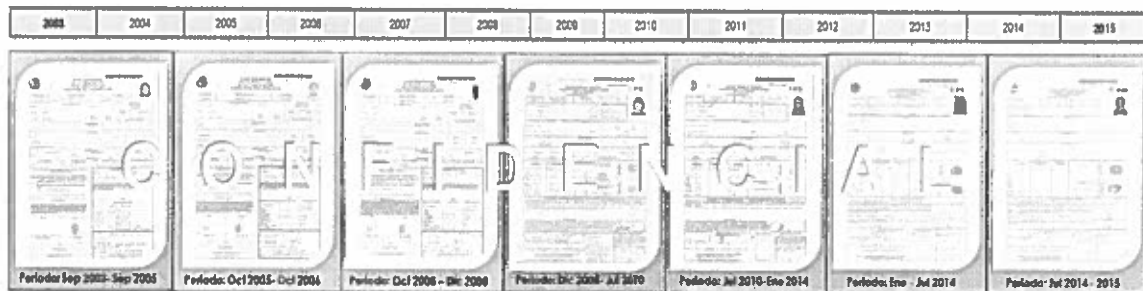
- Documento probatorio de identidad y nacionalidad.
- Documento de identificación con fotografía.
- Comprobante de domicilio.

La digitalización de los medios de identificación en los MAC inició a partir de julio de 2009.

Con la expedición en 2014 de la LGIPE se mantiene esta obligación, específicamente en los párrafos 2 y 4 del Artículo 136.

Conformación del expediente documental registral y electrónico en el marco del modelo operativo centralizado.

De esta forma, durante el periodo de operación del modelo centralizado y hasta el 31 de agosto de 2018 se generaron 198.6 millones de documentos con diversos modelos, como se muestra a continuación en la figura 3.



Características				
Tamaño	Carta	Carta	Carta	Carta
Llenado	Electrónico	Electrónico	Electrónico	Electrónico
Con Anclas	Si	Si	Si	Si
Código de Barras	Si	Si	Si	Si
Fotografía	Si	Si	Si	Si

Figura 3. Tipos de FUAR y Solicitudes Individuales generados en el periodo de septiembre de 2003 a agosto de 2018.

Cabe mencionar, que la totalidad de los documentos generados en el marco del modelo operativo centralizado cuenta con los elementos de anclaje que se utilizan para los procesos automatizados de digitalización.

Asimismo, se debe precisar que estos documentos se han venido digitalizando e incorporando al expediente electrónico, conforme son remitidos mensualmente al CECYRD por las Vocalías del Registro Federal de Electores.

De esta forma, el expediente electrónico de los movimientos al Padrón Electoral se encontraba conformado por:

- 198.6 millones de imágenes de Solicitudes Individuales generados bajo el esquema del SIIRFE.
- 353.2 millones de imágenes de medios de identificación, correspondientes a 115 millones de trámites registrales realizados de julio de 2009 al 31 de agosto de 2018.
- 73.4 millones de imágenes de RCPV incorporadas al expediente electrónico de enero de 2014 al 31 de agosto de 2018.

2.2 Evolución de la capacidad del archivo de resguardo documental.

Al inicio de la operación del CECYRD, en 2004, la capacidad instalada en el archivo de resguardo documental era de 2,912 metros cuadrados (m²), distribuida en tres niveles (pisos):

- Primer nivel: 1,204 m².
- Segundo nivel: 1,204 m².
- Tercer nivel, habilitado parcialmente: 504 m².

Cada nivel se habilitó con un sistema de anaqueles metálicos, con capacidad para resguardar cajas de Formatos de Actualización o cajas de Recibos de Credencial para Votar.

Este espacio se ocupó con la documentación electoral registral generada en el periodo de 1991 a 2003, trasladada al CECYRD en 2004, así como con la documentación generada en el modelo de operación centralizado, correspondiente al periodo de 2004 a 2007.

En 2009 se llevó a cabo la primera ampliación del archivo de resguardo documental, consistente en habilitar completamente con anaqueles el tercer nivel. Mediante esta ampliación se habilitaron 700 m² adicionales de capacidad de almacenamiento, con lo cual la capacidad total instalada se amplió a 3,612 m².

Este espacio se ocupó con la documentación generada en el periodo de 2008 a 2011.

En 2012 se realizó una segunda ampliación al archivo, consistente en la habilitación de anaqueles en 969 m² adicionales, distribuidos en tres niveles de 323 m² cada uno. Con ello, la capacidad total instalada se incrementó a 4,581 m².

Cabe mencionar, que con el noveno evento de destrucción a realizar en noviembre próximo se liberará una capacidad de almacenamiento para 3,996 cajas en el archivo documental.

En la figura 4 se muestra de manera esquemática la evolución de la capacidad del almacén de resguardo documental.



Figura 4. Evolución de la capacidad del archivo de resguardo documental del CECYRD.

2.3 Proyecto de digitalización y destrucción de documentación electoral registral.

En este contexto, hasta el 31 de agosto de 2018 en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD), se resguardaban tres conjuntos principales de documentos electorales registrales:

- 110 millones de Formatos de Actualización (FUA), correspondientes al periodo de 1991 a 2003. Estos documentos fueron trasladados de los Centros Regionales de Cómputo (CRC) al CECYRD en 2004. Cumplen la condición de tener 10 años de antigüedad, pero no cumplen la condición de estar digitalizados.
- 100 millones de Recibos de Credencial para Votar (Recibos de CPV), correspondientes al periodo de 1991 a 2003. Estos documentos fueron trasladados de los CRC al CECYRD en 2004. Cumplen la condición de tener 10 años de antigüedad y a partir de 2014 se inició con su proceso de digitalización y gradualmente se están destruyendo. A la fecha, se han digitalizado 73.4 millones y destruido 69 millones; 5 millones en noviembre de 2014, 14 millones en 2015, 13.5 millones en 2016, 18.5 millones en 2017 y 18 millones en 2018

- 198.6 millones de documentos generados bajo el esquema de SIIRFE, correspondientes a Solicitudes Individuales del periodo de 2003 al 31 de agosto de 2018. Estos documentos se generaron en el marco de la operación del CECYRD. Cumplen la condición de estar digitalizados, pero apenas a partir de 2014 empezaron a cumplir gradualmente la antigüedad de 10 años. A la fecha, se han destruido 24.5 millones; 4.5 millones en 2015, 5 millones en julio de 2016 y 15 millones en 2017.

Con la finalidad de generar las condiciones para proceder a destruir la documentación electoral registral y así disponer de capacidad de almacenamiento en el CECYRD, la DERFE inició en 2014 un proyecto enfocado a la digitalización y destrucción de dicha documentación, de la siguiente manera:

- Digitalizar la documentación correspondiente al periodo de 1991 a 2003, iniciando con los Recibos de CPV, considerando que presentan un formato estandarizado, por lo tanto, mejores condiciones técnicas para ser digitalizados mediante un proceso automatizado.
- Seleccionar las Solicitudes Individuales que vayan cumpliendo los 10 años de antigüedad, los cuales ya se encuentran digitalizados.

En la figura 5 se muestra de manera esquemática la situación de los conjuntos principales de documentos resguardados en el CECYRD, así como los alcances generales del proyecto.

Centros Regionales de Cómputo <i>Modelo de Operación Descentralizado</i>													Centro de Cómputo y Resguardo Documental <i>Modelo de Operación Centralizado</i>														
1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Expediente Físico	110 millones de Formatos de Actualización													198.6 millones de FUAR de los cuales se han destruido 24.5 millones en los años 2015, 2016 y 2017													
	100 millones de Recibos de Credencial para Votar de los cuales se destruyeron 69 millones en los años 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018																										
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplen la condición de antigüedad de 10 años • No cumplen la condición de estar digitalizados ✓ Realizar la digitalización de los documentos y su integración al Expediente Electrónico <p style="text-align: center;">✓ Verificación previa a la destrucción</p>													<ul style="list-style-type: none"> • Cumplen gradualmente la condición de antigüedad de 10 años, a partir del 2014 • Cumplen la condición de estar digitalizados ✓ Seleccionar los documentos que vayan cumpliendo los 10 años de antigüedad 														
Expediente Electrónico	No se realizó digitalización en este periodo													198.6 millones de FUAR													
														353.2 millones de Imágenes de Medios de Identificación correspondientes a 115 millones de ítems													
														73.4 millones de RCPV digitalizados													

Figura 5. Conjuntos de documentos resguardados en el CECYRD al inicio del proyecto y su evolución con el proceso de digitalización y destrucción.

2.3.1 Digitalización de Recibos de Credencial para Votar.

Para 2018 se estableció una meta de digitalizar 20 millones de RCPV, de los cuales en el octavo evento se destruyeron aproximadamente 18 millones, por lo que se tiene programado para el noveno evento destruir aproximadamente 2 millones en el mes de noviembre de este mismo año, mismos que comprenden Recibos de tipo Polaroid y Unisys.

Dichos recibos han sido sometidos a un proceso de control de calidad, de tal forma que se asegure que se encuentren digitalizados con las especificaciones establecidas, de manera previa a su destrucción. Estos documentos se encuentran contenidos en 916 cajas, como se muestra en la tabla 1.

Entidad	Tipo de RCPV		Total	No. de Cajas		Total
	Polaroid	Unysis		Polaroid	Unysis	
19	1,772,400	230,400	2,002,800	844	72	916

Tabla 1. Documentos considerados para el noveno evento de destrucción.

Para efectos del proceso de control de calidad, se desarrolló un módulo de consulta de los Recibos de CPV, el cual permite verificar las imágenes de cada uno de los recibos contenidos en las 916 cajas a destruir.

Asimismo, se desarrolló una aplicación que genera una cadena única de caracteres para cada una de las imágenes de los documentos a ser destruidos. Esta cadena se genera a partir del contenido de la imagen, se vincula al documento correspondiente y se almacena de manera definitiva en la base de imágenes, a efecto de asegurar su integridad y autenticidad.

Se debe precisar que las imágenes digitalizadas de los RCPV, una vez verificada su calidad, se incorporan de manera automática en el expediente electrónico, de tal forma que pueda ser consultado integralmente el expediente de cada ciudadana y ciudadano, incluyendo las Solicitudes Individuales y Recibos de los movimientos que haya realizado.

El criterio que se ha definido para determinar la antigüedad de estos documentos se basa en la fecha de la entrega de la Credencial para Votar, toda vez que es hasta este momento cuando el documento quedó requisitado completamente.

2.3.2 Selección de las Solicitudes Individuales que cumplen 10 años de antigüedad.

En cuanto a los 198.6 millones de documentos generados bajo el esquema SIIRFE, considerando que éstos ya se encuentran digitalizados, para proceder a su destrucción se debe realizar la selección de aquellos que vayan cumpliendo gradualmente los 10 años de antigüedad.

Para 2018 se estableció una meta de destruir 12 millones de Solicitudes Individuales. Dichos documentos han sido sometidos a un proceso de control de calidad, de tal forma que se asegure que se encuentren digitalizados con las especificaciones establecidas, de manera previa a su destrucción. Estos documentos se encuentran contenidos en 3,826 cajas, como se muestra en la tabla 2.

Clave estado	Entidad	Cajas	Documentos
1	Aguascalientes	31	100,265
2	Baja California	110	347,405
3	Baja California Sur	12	38,222
4	Campeche	13	41,496
5	Coahuila	70	227,426
6	Colima	9	28,503
7	Chiapas	146	464,788
8	Chihuahua	93	299,235
9	Distrito Federal	385	1,198,083
10	Durango	31	101,711
11	Guanajuato	142	460,165
12	Guerrero	86	279,330
13	Hidalgo	74	242,506
14	Jalisco	202	642,878
15	México	543	1,666,905
16	Michoacán	125	393,511
17	Morelos	54	171,859
18	Nayarit	20	62,329
19	Nuevo León	128	404,107
20	Oaxaca	83	261,727
21	Puebla	192	612,054
22	Querétaro	35	114,684
23	Quintana Roo	55	175,293
24	San Luis Potosí	50	161,656
25	Sinaloa	74	240,054
26	Sonora	67	217,278
27	Tabasco	63	203,096
28	Tamaulipas	124	392,890
29	Tlaxcala	30	98,821
30	Veracruz	233	727,744
31	Yucatán	50	157,391
32	Zacatecas	20	64,529
Subtotal		3,350	10,597,941
Cajas compuestas por varias entidades		476	1,438,589
Total		3,826	12,036,530

Tabla 2. Documentos considerados para el noveno evento de destrucción.

El criterio que se ha definido para determinar la antigüedad de estos documentos se basa en la fecha de la entrega de la Credencial para Votar, toda vez que es hasta este momento cuando el documento queda requisitado completamente.

2.3.3 Documentación electoral registral considerada en los anteriores eventos de destrucción, que, en el periodo de la verificación de los representantes de los partidos políticos y día de destrucción, había sido requerida en préstamo.

Esta documentación electoral registral se refiere a la que se encontraba identificada como prestada, al momento de la verificación de los representantes de los partidos políticos y el día de la destrucción, y que por tal motivo no fue considerada en el marco de los siete eventos de destrucción que se han llevado a cabo, como se muestra en la tabla 3.

Evento de Destrucción	Recibos de Credencial para Votar								Formatos Únicos de Actualización y Recibo (FUAR)							
	Documentos considerados para destrucción	Documentos que durante el evento de destrucción se encontraron prestados	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)	Documentos considerados para destrucción	Documentos que durante el evento de destrucción se encontraron prestados	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)	Documentos Prestados que han sido devueltos (desde el 1 de mayo de 2017)
Primero	4,993,550	46	3	2	3	2	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0
Segundo	6,001,800	42	22	0	0	2	0	18	2,536,440	2,049	1,149	98	31	0	208	563
Tercero	8,001,862	114	60	2	8	8	1	35	2,003,343	1,217	479	86	25	0	189	438
Cuarto	5,001,463	45	0	2	0	2	0	41	5,001,476	1,634	83	56	71	0	466	958
Quinto	8,500,728	49	0	12	1	6	4	26	0	0	0	0	0	0	0	0
Sexto	10,000,587	74	0	0	2	11	0	61	8,004,092	3,384	0	0	0	0	787	2,597
Séptimo	8,500,247	102	0	0	0	27	4	71	7,007,208	2610	0	0	0	0	605	2,005
Octavo	38,001,071	263	0	0	0	0	9	254	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	69,001,308	735	85	18	14	58	18	542	24,552,559	10,894	1,711	240	127	0	2,255	6,561

Tabla 3. Documentación electoral registral prestada y devuelta para su destrucción.

En la tabla mostrada se identifica que, en los ocho eventos de destrucción llevados a cabo a la fecha, en suma, quedaron pendientes de destruir un total de 7,103 documentos: 542 Recibos de Credencial para Votar y 6,561 FUAR.

En este sentido, del 1 de mayo al 31 de agosto de 2018 se reintegraron 18 RCPV y del 1 de septiembre del 2017 al 31 de agosto de 2018 se reintegraron 2,255 FUAR.

Dichos documentos serán considerados dentro del universo del noveno evento de destrucción, que tendrá verificativo en noviembre del presente año.

3 Marco jurídico-normativo.

3.1 Reforma Electoral 2008.

Con la Reforma al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008, se estableció el periodo de custodia de la documentación relativa a los movimientos realizados en el Padrón Electoral.

Asimismo, se establecieron la atribución de la Comisión Nacional Vigilancia para determinar el procedimiento de destrucción de dicha documentación y la obligación para la DERFE de conservar copia digitalizada de la misma.

Lo anterior, en los párrafos 10 y 11 del Artículo 199:

10. La documentación relativa a los movimientos realizados en el padrón electoral quedará bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus vocalías, por un periodo de diez años. Una vez transcurrido este periodo, la Comisión Nacional de Vigilancia determinará el procedimiento de destrucción de dichos documentos.

11. La documentación referida en el párrafo anterior será conservada en medio digital por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus Vocalias.

3.2 Reforma Electoral 2014.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) expedida a partir de la Reforma Electoral de 2014 mantiene las atribuciones y obligaciones referidas en el punto inmediato anterior, específicamente en el Artículo 155, párrafos 10 y 11:

10. La documentación relativa a los movimientos realizados en el Padrón Electoral quedará bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus vocalías, por un periodo de diez años. Una vez transcurrido este periodo, la Comisión Nacional de Vigilancia determinará el procedimiento de destrucción de dichos documentos.

11. La documentación referida en el párrafo anterior será conservada en medio digital por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus vocalías.

4 Objetivos.

General.

- Establecer el procedimiento y los periodos para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral registral de los movimientos al Padrón Electoral con más de 10 años de antigüedad y que se encuentra respaldada en medio digital, así como para realizar la verificación previa de una muestra de la documentación a ser destruida.

Específicos.

- Exponer los antecedentes y situación actual de la evolución del expediente documental registral y electrónico de los movimientos al Padrón Electoral, así como del proyecto para digitalización y destrucción de la documentación con más de 10 años de antigüedad.
- Determinar el método estadístico para la selección de la muestra de la documentación a destruir, que será verificada por las representaciones partidistas en el CECYRD.
- Establecer el procedimiento para efectuar la verificación de una muestra de la documentación electoral registral a destruir.
- Establecer el procedimiento de destrucción física de la documentación electoral registral, así como las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los datos personales contenidos en dicha documentación.
- Definir el cronograma de las actividades de verificación y destrucción de la documentación electoral registral.

5 Alcance.

El alcance del noveno evento de destrucción considera la destrucción de los RCPV correspondientes al periodo de 1991 a 2003 y Solicitudes Individuales, mismos que han cumplido los 10 años de antigüedad y que han sido digitalizados e integrados al expediente electrónico:

Tipo de Documento	No. de Gajas	No. de Doctos.
Recibos de Credencial para Votar (RCPV)	916	2,002,800
Solicitudes Individuales	3,826	12,036,530
Total	4,742	14,039,330

14

6 Procedimiento de verificación para RCPV y SI.

6.1 Selección de la muestra.

La selección de la muestra se realizará en la reunión del Grupo de Trabajo de Procesos Tecnológicos.

La muestra será generada mediante un método estadístico aleatorio, considerando que sea representativa del conjunto de aproximadamente 2 millones Recibos de Credencial para Votar, y 12 millones de Solicitudes Individuales.

Para este tipo de documentos electorales registrales se propone un diseño de muestreo por conglomerados, determinándose como un mínimo de 91 cajas de RCPV y 385 cajas de SI, para revisión por parte de las representaciones partidistas.

Las cajas seleccionadas para la muestra se conformarán en 7 subconjuntos de 13 cajas con RCPV y 55 cajas con SI, por cada representación partidista.

Una vez seleccionada la muestra de cajas a revisar, se tienen dos alternativas:

- Seleccionar una muestra aleatoria de documentos a revisar dentro de cada una de las cajas.
- Que cada representación partidista determine el método para seleccionar los documentos a revisar.

Sin embargo, se pone a disposición de las representaciones partidistas el universo total de cajas a destruir; con la finalidad de que sí es de su interés podrán solicitar y validar cualquier otra caja.

6.2 Sorteo de subconjuntos.

Una vez seleccionados los 7 subconjuntos para cada tipo de documento, se llevará a cabo un sorteo para determinar el subconjunto que será asignado a cada representación partidista, de acuerdo al tipo de documento electoral registral.

Después de realizarse el sorteo se entregará a cada representación un archivo nominativo que contenga la referencia de las cajas a revisar con documentos electorales registrales.

6.3 Disposición de información en la aplicación para verificación.

La Dirección de Operaciones del CECYRD procederá a generar una base de datos con los registros involucrados, así como a disponer la documentación digitalizada a través de una aplicación, de tal forma que pueda ser verificada por las representaciones partidistas. Esta aplicación mostrará la imagen de la documentación electoral registral a ser destruida de acuerdo al número de caja seleccionado.

Dicha aplicación podrá accederse desde las oficinas de las representaciones partidistas ante la CNV, a efecto de que, de estimarlo conveniente, puedan realizar una revisión preliminar de las referidas imágenes.

6.4 Ejecución de la verificación.

La verificación se llevará a cabo en las instalaciones de la Dirección de Operaciones del CECYRD, durante cinco días. Adicionalmente, se considerará un día para la carga de las cajas con la documentación electoral registral al vehículo que las transportará a la planta recicladora, y otro día para el traslado, descarga de la documentación e inicio del proceso de destrucción física en dicha planta. Durante estas actividades se contará con la presencia de personal de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia (DSCV), quien elaborará un acta en la que conste las actividades realizadas y los participantes.

De acuerdo al procedimiento propuesto para generar la muestra, cada una de las representaciones partidistas revisará: 13 cajas con RCPV y 55 cajas de SI, a razón de 13.6 por día.

Para el caso de que la revisión se realice en las instalaciones del CECYRD, a cada representación le será asignado un equipo de cómputo, con la finalidad de que

puedan efectuar la verificación de que la documentación electoral registral esté digitalizada.

Asimismo, se asignará por cada representación partidista un servidor público del CECYRD, con la finalidad de que vaya disponiendo de manera continua las cajas con la documentación electoral registral a verificar.

Se llevará un registro de las situaciones observadas por las representaciones partidistas que sean relativas al procedimiento de verificación de que la documentación electoral registral a destruir se encuentre digitalizada.

6.5 Verificación de la documentación electoral registral que se encontraba prestada, en el periodo de la verificación de los partidos políticos y día de destrucción en los anteriores eventos.

La verificación de la copia digitalizada de la documentación electoral registral que se encontraba identificada como prestada, al momento de la verificación de los representantes de los partidos políticos y que ya fue reintegrada al CECYRD, en el marco de los ocho eventos de destrucción que se han llevado a cabo, se propone se realice de la misma manera que el resto de la documentación motivo del presente procedimiento.

Para la verificación de esta documentación, se dispondrá la totalidad de RCPV a las representaciones partidistas, para que por medio del aplicativo tengan acceso a las imágenes, mismas que podrán verificar bajo las dos alternativas siguientes:

- Seleccionar una muestra aleatoria de documentos a revisar dentro de cada una de las cajas.
- Que cada representación partidista determine el método para seleccionar los documentos a revisar.

Esta documentación será integrada en cajas y serán identificadas con una etiqueta que describa el tipo y el total de documentación electoral registral resguardada en las mismas. Estas serán leídas y cargadas al transporte al final de la carga de las cajas correspondientes al evento de destrucción en cuestión.

7 Procedimiento de destrucción.

Escenario propuesto.

Con base en la experiencia de eventos anteriores, se propone un escenario de destrucción en planta recicladora, sin costo para el Instituto, por ser ecológico y de rápida instrumentación, implementando las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos contenidos en la documentación electoral registral.

Durante el proceso de destrucción de la documentación en la planta recicladora se contará con la presencia permanente de personal de la Dirección de Operaciones del CECYRD, hasta que dicho proceso haya concluido.

Beneficios:

- Se garantiza la confidencialidad de los datos, ya que no queda residuo.
- El proceso será supervisado en todo momento por las representaciones partidistas. Procedimiento ecológico, al realizarse en planta recicladora.
- Sin costo para el Instituto.

8 Cronograma de actividades.

Para realizar las actividades de verificación y destrucción de la documentación electoral registral, se propone a las representaciones partidistas un cronograma de actividades, el cual considera 7 días hábiles para la verificación y la destrucción en planta recicladora, como se muestran en los cuadros siguientes:

		2018		
		Septiembre	Octubre	Noviembre
A P P R O C E D I M I E N T O	1	Definición del procedimiento de destrucción física de la documentación	14.09 ● —● 28.10	
	2	Definición del procedimiento de verificación de una muestra de la documentación a destruir	14.09 ● —● 28.10	
	3	Definición del método estadístico para seleccionar la muestra de cajas y documentos a verificar	14.09 ● —● 28.10	
	4	Aprobación de los procedimientos en el GTPT		◆ 28.10
	5	Acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia		◆ 12.11
S E L E C C I O N E S T R U C I O N	Supervisión de los representantes de los partidos políticos:			
	6	Selección de la muestra e integración de los 7 subconjuntos, uno por cada representación partidista		● 15.11
	7	Sorteo de subconjuntos		● 15.11
	8	Verificación de la documentación a destruir		22.11 ● —● 28.11
	9	Carga y sellado de la caja del vehículo		● 29.11
E J E C U C I O N	10	Apertura de la caja del vehículo		● 30.11
	11	Descarga de la documentación		● 30.11
	12	Destrucción física de la documentación		● 30.11
	13	Cierre del evento		● 30.11

A continuación, se detalla las actividades descritas en los puntos 9 al 13 del cronograma anterior:

Día	Actividad	Tiempo estimado	Observaciones
29 de noviembre Carga de documentación	Carga de documentación en los vehículos (tráileres)	7 horas	Se realizará con apoyo del personal de la empresa
	Sellado de caja del vehículos	1 hora	Se asegurarán las puertas con candados de seguridad, y se sellarán con etiquetas firmadas por los participantes en el evento
30 de noviembre Destrucción de documentación	Traslado del CECYRD a la planta recicladora	De las 08:00 a las 11:00 horas	Los vehículos serán escoltados por personal de seguridad del Instituto durante el traslado
	Apertura de caja de los vehículos	30 minutos	Verificación y retiro de candados y etiquetas
	Descarga de documentación	7 horas	La descarga y el proceso de destrucción son simultáneos
	Proceso de destrucción de la documentación y conclusión del evento	Variable, función en del proceso	

Tabla 4. Actividades para llevar a cabo el procedimiento de destrucción de la documentación.

Durante estas actividades se contará con la presencia de personal de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia (DSCV), quien elaborará un acta en la que conste las actividades realizadas y los participantes.

