

Comisión Nacional de Vigilancia (CNV)

Grupo de Trabajo de Actualización del Padrón Electoral (GTAPE)

Destrucción de la documentación electoral registral con más de 10 años de antigüedad, en cumplimiento del Artículo 155, párrafos 10 y 11, de la LGIPE

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

Octubre de 2014

Versión 2.0

Contenido

1	Introducción.....	3
2	Antecedentes.....	5
2.1	Evolución del expediente documental de los movimientos al Padrón Electoral.....	5
2.1.1	Modelo Operativo Descentralizado. Periodo 1991-2003.....	5
2.1.2	Modelo Operativo Centralizado. Periodo 2003 – a la fecha.....	10
2.2	Evolución de la capacidad del almacén de resguardo documental.....	14
2.3	Proyecto de digitalización y destrucción de documentación.....	16
2.3.1	Digitalización de Recibos de Credencial para Votar.....	17
2.3.2	Selección de FUAR que cumplen 10 años de antigüedad.....	18
3	Marco jurídico-normativo.....	19
3.1	Reforma Electoral 2008.....	19
3.2	Reforma Electoral 2014.....	20
3.3	Clasificación de la información contenida en la documentación electoral registral.....	20
4	Objetivos.....	22
5	Alcance.....	22
6	Procedimiento de verificación.....	23
6.1	Método para selección de la muestra.....	23
6.2	Selección de la muestra de cajas y sorteo de subconjuntos.....	23
6.3	Carga de subconjuntos en la aplicación para verificación.....	23
6.4	Ejecución de la verificación.....	24
7	Procedimiento de destrucción.....	24
8	Cronograma de actividades.....	29
9	Acciones a instrumentar para la continuidad y optimización de los eventos de destrucción.....	30

1 Introducción.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), 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, a finales del año 2013 se resguardaban 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, pero no cumplen la condición de estar digitalizados.**

- 132 millones de Formatos Únicos de Actualización y Recibo (FUAR), correspondientes al periodo de 2003 al 2013. **Cumplen la condición de estar digitalizados, pero apenas a partir del año 2014 empezaron a cumplir gradualmente la antigüedad de 10 años.**

Con la finalidad de generar las condiciones que establece la ley para poder destruir la documentación electoral registral, la DERFE ha venido desarrollado durante el año 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 los FUAR que vayan cumpliendo los 10 años de antigüedad, los cuales ya se encuentran digitalizados.

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 2014 del Grupo de Trabajo de Actualización del Padrón Electoral (GTAPE), con la descripción de ***Procedimiento de destrucción de la documentación electoral registral con más de 10 años de antigüedad.***

Este tema se ha venido abordando en el GTAPE con periodicidad mensual, 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 ante el GTAPE 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 un primer evento de destrucción en el mes de noviembre, consistente en casi 5 millones de Recibos de CPV contenidos en 2,375 cajas. Este primer evento permitirá evaluar los procedimientos de verificación y destrucción aplicados, con la finalidad de optimizarlos para eventos subsecuentes.

Cabe destacar que los eventos de destrucción de documentación se volverán eventos periódicos permanentes, toda vez que día a día la documentación electoral resguardada cumple gradualmente los 10 años de antigüedad.

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 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 el año 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 visitantes 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 el año 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 el año 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 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 del año 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 requisitaban 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 requisitaban 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 del año 1996 y hasta el mes de septiembre del año 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 al mes de 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 el año 1991 y hasta el mes de septiembre de 2001, la captación de los trámites registrales de inscripción y actualización al referido instrumento electoral se realizaba mediante formatos requisitados manualmente.

En este contexto, durante el año 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 los ciudadanos.

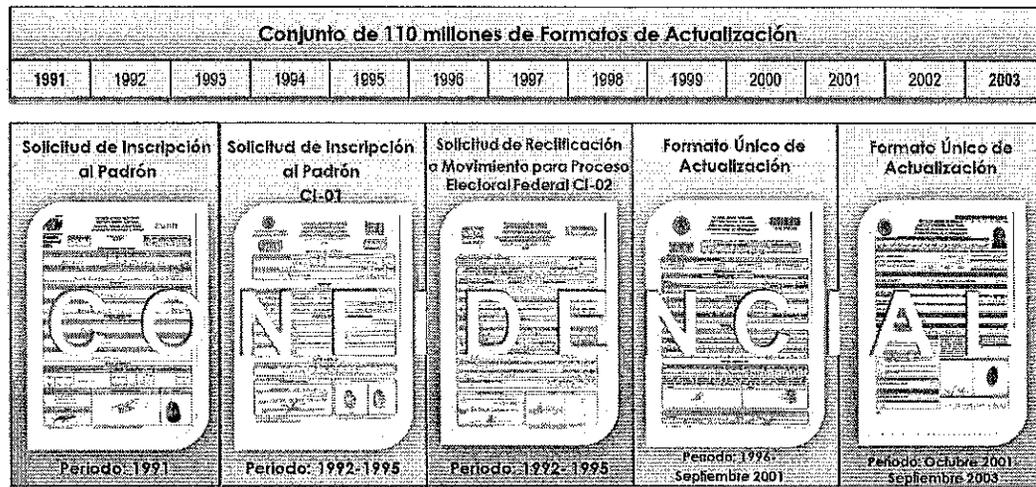
La operación de este nuevo tipo de módulos dio inicio en el mes de octubre de ese año, manteniéndose el uso del formato denominado *FUA*, pero ahora requisitado de manera electrónica e impreso localmente con los datos del ciudadano, mediante el primer sistema de información con el que contaron los MAC.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

En lo referente a la CPV, en el mes de octubre del año 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 el mes de 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 almacenes 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
Lienado	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.

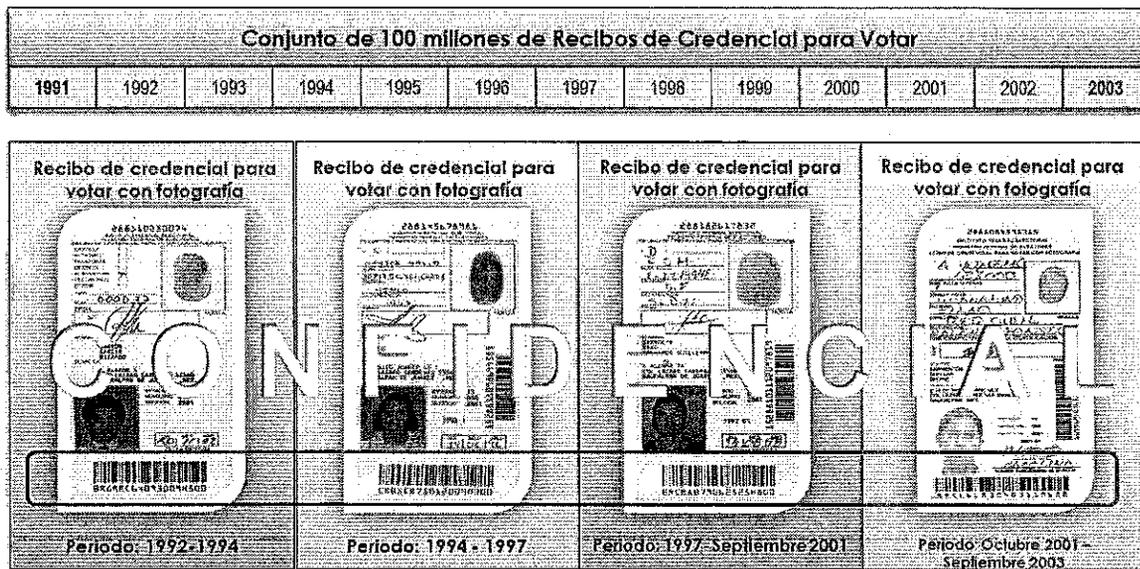


Figura 2. Tipos de Recibos de Credencial generados en el modelo operativo descentralizado.

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 los años 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 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 aproximadamente 110 millones formatos de actualización y 100 millones de Recibos de CPV, ésta fue trasladada al CECYRD e incorporada en el almacén 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 de los movimientos al Padrón Electoral y conformar así el expediente electrónico de los ciudadanos.

Operación del modelo centralizado.

En el mes de septiembre del año 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, 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 utiliza el formato denominado *Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Registro Federal de Electores y Recibo de la Credencial*.

Digitalización de los medios de identificación presentados por 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 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 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 del mes de agosto de 2009.

En la LGIPE se mantiene esta obligación, específicamente en los párrafos 2 y 4 del Artículo 136.

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

De esta forma, durante el periodo de operación del modelo centralizado y hasta el año 2013 se generaron 132 millones de documentos tipo FUAR de diversos modelos, como se muestra a continuación en la figura 3.

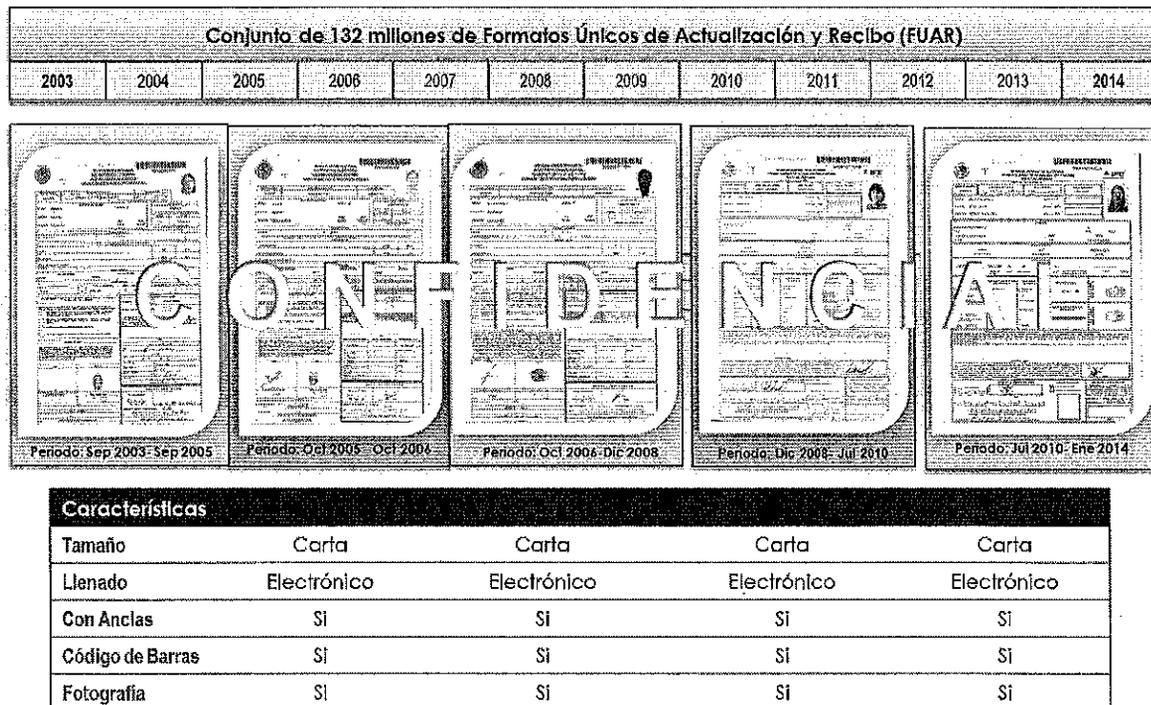


Figura 3. Tipos de FUAR generados en el periodo de septiembre de 2003 a diciembre de 2013.

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, al finalizar el año 2013, el expediente electrónico de los movimientos al Padrón Electoral se encontraba conformado por:

- 132 millones de imágenes de documentos FUAR, correspondientes al periodo de septiembre de 2003 a diciembre de 2013.
- 174.2 millones de imágenes de medios de identificación, correspondientes a 54 millones de trámites registrales realizados del mes de agosto de 2009 al mes de diciembre de 2013.

2.2 Evolución de la capacidad del almacén de resguardo documental.

Al inicio de la operación del CECYRD, en el año 2004, la capacidad instalada en el almacén 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 generada en el periodo de 1991 al 2003, trasladada al CECYRD en el año 2004, así como con la documentación generada en el modelo de operación centralizado, correspondiente al periodo de 2004 al 2007.

En el año 2009 se llevó a cabo la primera ampliación del almacén 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 del año 2008 al año 2011.

En el año 2012 se realizó una segunda ampliación al almacén, 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.

De acuerdo a la demanda que se ha presentado en los últimos años, se estima que la capacidad de almacenamiento sea suficiente hasta el año 2015. Al mes de septiembre de 2014 la capacidad disponible en el almacén era del 7% de la capacidad total instalada.

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

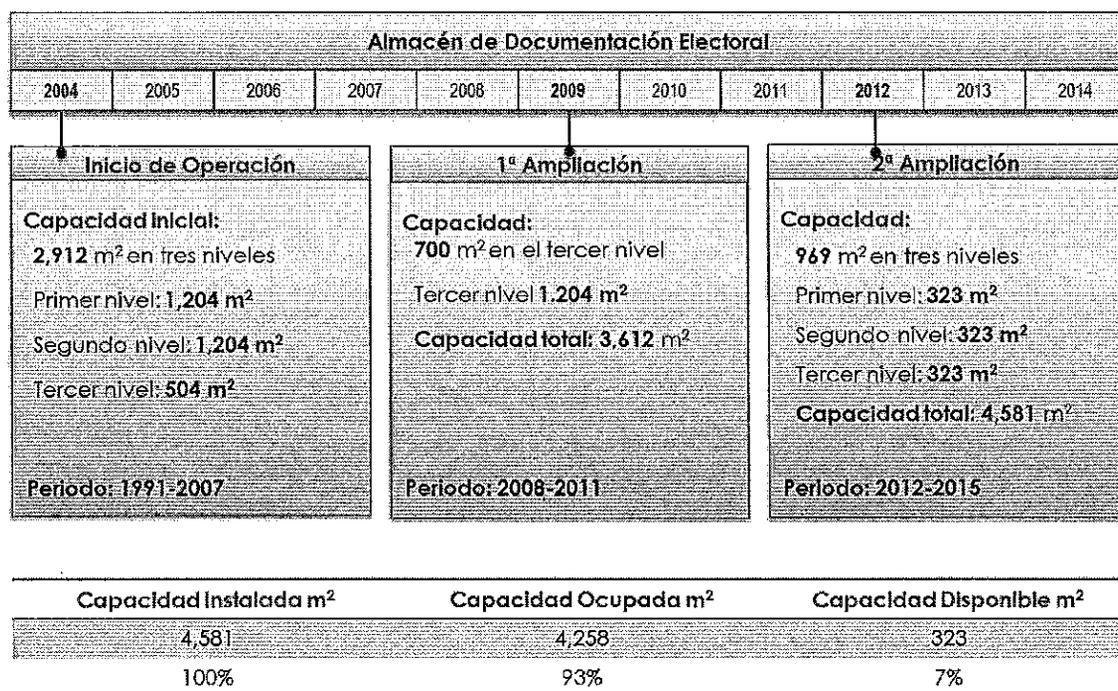


Figura 4. Evolución de la capacidad del almacén de resguardo documental del CECYRD.

2.3 Proyecto de digitalización y destrucción de documentación.

En este contexto, al finalizar el año 2013, en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD) se resguardaban tres conjuntos principales de documentos:

- 110 millones de Formatos de Actualización (FUA), correspondientes al periodo de 1991 al 2003. Estos documentos fueron trasladados de los Centros Regionales de Cómputo (CRC) al CECYRD en el año 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 al 2003. Estos documentos fueron trasladados de los CRC al CECYRD en el año 2004. **Cumplen la condición de tener 10 años de antigüedad, pero no cumplen la condición de estar digitalizados.**
- 132 millones de Formatos Únicos de Actualización y Recibo (FUAR), correspondientes al periodo de 2003 al 2013. Estos documentos se generaron en el marco de la operación del CECYRD. **Cumplen la condición de estar digitalizados, pero apenas a partir del año 2014 empezaron a cumplir gradualmente la antigüedad de 10 años.**

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 el año 2014 un proyecto enfocado a la 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, y por lo tanto, mejores condiciones para ser digitalizados mediante un proceso automatizado.
- Seleccionar los FUAR 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 Modelo de Operación Descentralizado												Centro de Cómputo y Resguardo Documental Modelo de Operación Centralizado											
		1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Expediente Físico		110 millones de Formatos de Actualización												132 millones de FUAR											
		100 millones de Recibos de Credencial para Votar																							
		<ul style="list-style-type: none"> Cumplen la condición de antigüedad de 10 años No cumplen la condición de estar digitalizados 												<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 											
		Iniciar con la digitalización de Recibos de CPV												Selección de los documentos con 10 años de antigüedad											
		Verificación previa a la destrucción																							
Expediente Electrónico		No se realizó digitalización en este periodo												132 millones de FUAR											
														174.2 millones de Imágenes de Medios de Identificación correspondientes a 54 millones de trámites											

Figura 5. Conjuntos de documentos resguardados en el CECYRD al inicio del proyecto.

2.3.1 Digitalización de Recibos de Credencial para Votar.

Para este proyecto se estableció una meta de digitalizar 20 millones de Recibos de CPV, de los cuales, al mes de septiembre de 2014 se tenían digitalizados aproximadamente 14 millones.

Asimismo, se tiene preparado un conjunto de aproximadamente 5 millones de Recibos de CPV para un primer evento de destrucción, los cuales 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 2,375 cajas, como se muestra en la tabla 1.

No.	Entidad Federativa	No. de Cajas	No. de Recibos
1	BAJA CALIFORNIA	663	1,398,950
2	BAJA CALIFORNIA SUR	161	337,500
3	VERACRUZ	1,551	3,257,100
TOTAL		2,375	4,993,550

Tabla 1. Documentos considerados para el primer 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 2,375 cajas de documentos 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 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 Recibos de CPV, 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 ciudadano, incluyendo los FUAR y Recibos de los movimientos que haya realizado.

2.3.2 Selección de FUAR que cumplen 10 años de antigüedad.

En cuanto a los 132 millones de documentos tipo FUAR, 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.

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.

JP

Con base en dicho criterio, en la tabla 2 se muestra un estadístico por año y mes de los documentos FUAR que han cumplido o están por cumplir la condición de antigüedad durante los años 2013 y 2014:

Año	Mes	Total
2003	Noviembre	34,116
2003	Diciembre	276,566
2004	Enero	546,087
2004	febrero	771,772
2004	Marzo	1,380,730
2004	Abril	1,210,020
2004	Mayo	939,128
2004	Junio	963,476
2004	Julio	937,167
2004	Agosto	813,777
2004	Septiembre	828,980
2004	Octubre	631,928
2004	Noviembre	699,349
2004	Diciembre	548,125

Tabla 2. Documentos tipo FUAR con 10 años de antigüedad.

Para estos documentos, de manera previa a su destrucción, se deberá aplicar el proceso de control de calidad y la generación de la cadena única de caracteres.

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 Vocalías.*

3.2 Reforma Electoral 2014.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) expedida a partir de la Reforma Electoral del año 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.*

3.3 Clasificación de la información contenida en la documentación electoral registral.

La LGIPE y el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecen que los datos personales proporcionados por los ciudadanos al Registro Federal de Electores son confidenciales.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).

Artículo 126.

3. Los documentos, datos e informes que los ciudadanos proporcionen al Registro Federal de Electores, en cumplimiento de las obligaciones que les impone la

Constitución y esta Ley, serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo cuando se trate de juicios, recursos o procedimientos en los que el Instituto fuese parte, para cumplir con las obligaciones previstas por esta Ley, en materia electoral y por la Ley General de Población en lo referente al Registro Nacional Ciudadano o por mandato de juez competente.

Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 12

De la información confidencial

1. *Como información confidencial se considerará:*

1. La entrega con tal carácter por los particulares al Instituto incluyendo la relativa al Registro Federal de Electores;

Artículo 36

Principios de protección de datos personales

2. Los datos personales, incluso cuando no conste clasificación alguna al respecto, se entenderán como confidenciales.

Por su parte, los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Federal Electoral, establecen que la información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido.

Capítulo II. De la Clasificación. Sección Primera. Del Procedimiento de Clasificación.

Octavo.

La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido...

Por lo anterior, la documentación electoral registral que contiene los datos personales de los ciudadanos está clasificada como confidencial por tiempo indefinido.

4 Objetivos.

General.

- Establecer el procedimiento y los periodos para llevar a cabo el primer evento de destrucción de la documentación electoral de los movimientos al Padrón Electoral con más de 10 años de antigüedad, 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 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 en el primer evento, que será verificada por las representaciones partidistas en el CECYRD.
- Establecer el procedimiento para efectuar la verificación de una muestra de la documentación a destruir.
- Establecer el procedimiento de destrucción física de la documentación, así como las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los datos personales contenidos en la documentación.
- Definir el cronograma de las actividades de verificación y destrucción de la documentación.

5 Alcance.

El alcance del primer evento de destrucción considera un conjunto de 4,993,550 Recibos de Credencial para Votar tipo Polaroid, correspondientes al periodo de 1991 a 2001, mismos que han cumplido los 10 años de antigüedad y que han sido digitalizados e integrados al expediente electrónico en el marco del proyecto instrumentado por la DERFE a partir del año 2014.

6 Procedimiento de verificación.

6.1 Método para selección de la muestra.

La muestra será generada mediante un método estadístico aleatorio, considerando que sea representativa del conjunto de Recibos de CPV a destruir.

Para ello, se aplicará un diseño de muestreo por conglomerados, mediante el cual se ha determinado un número mínimo de 300 cajas a revisar.

Las cajas seleccionadas para la muestra se conformarán en 10 subconjuntos de 30 cajas, uno para cada representación partidista.

Cada representación partidista determinará el método que prefiera para seleccionar los Recibos a revisar, del subconjunto de cajas que le corresponda.

6.2 Selección de la muestra de cajas y sorteo de subconjuntos.

Al inicio del periodo de verificación, como primera actividad, se llevará a cabo en las instalaciones del CECYRD la selección de la muestra de cajas a revisar, aplicando el método descrito en el punto inmediato anterior.

Una vez seleccionada la muestra de cajas se llevará a cabo un sorteo para determinar el subconjunto que será asignado a cada representación partidista.

Al término del sorteo se entregará a cada representación partidista un archivo nominativo que contenga la referencia de las cajas a revisar, así como el folio de endoso inicial y final de los documentos que contenga cada caja.

6.3 Carga de subconjuntos en la aplicación para verificación.

Para cada uno de los 10 subconjuntos, 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.

La aplicación mostrará la imagen de los Recibos de Credencial para Votar que serán destruidos en el primer evento y que formen parte de la muestra.

6.4 Ejecución de la verificación.

La verificación se llevará a cabo en las instalaciones de la Dirección de Operaciones del CECYRD, en un periodo de cuatro días. Asimismo, se considera un día para las actividades de destrucción física. Al inicio del primer día se realizará la selección de la muestra.

De acuerdo al procedimiento definido para generar la muestra, cada uno de los 10 subconjuntos se conformaría por 30 cajas, por lo que cada representación partidista revisaría de 7 a 8 cajas por día.

A cada representación le será asignado un equipo de cómputo, con la finalidad de que puedan efectuar la verificación de que la documentación 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 a verificar.

7 Procedimiento de destrucción.

Escenario identificado como viable en el GTAPE.

Durante las reuniones del GTAPE realizadas en el periodo de noviembre de 2013 a julio de 2014 se presentaron los escenarios propuestos para la destrucción de la documentación electoral registral con más de 10 años de antigüedad, 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.

En este contexto, en el GTAPE se informó sobre el acercamiento con empresas dedicadas al reciclaje de papel, identificándose como la propuesta más viable la de realizar la destrucción en una planta recicladora ubicada en Ciudad Sahagún,

Hidalgo, por su cercanía a las instalaciones del CECYRD y porque la misma no implica ningún costo para el Instituto.

En la tabla 3 se describen las principales actividades consideradas en dicho escenario.

Actividad	Tiempo estimado	Observaciones
Apertura del acta del evento	A partir de las 9:00 horas	Se contará con la presencia de un notario público
Carga de documentación en vehículo (tráiler)	3 horas	Se realizará con personal de la empresa
Sellado de caja del vehículo	1 hora	Se asegurarán las puertas con candados de seguridad, y se sellarán con etiquetas firmadas por los participantes en el evento.
Traslado a la planta recicladora en Ciudad Sahagún	De las 13:00 a las 15:00 horas	El vehículo será escoltado por personal de seguridad durante el traslado.
Apertura de caja del vehículo	30 minutos	Verificación y retiro de candados y etiquetas
Descarga de documentación	4 horas	La descarga y el proceso de destrucción son simultáneos
Proceso de destrucción de la documentación	4 horas	
Cierre del acta del evento	30 minutos	

Tabla 3. Actividades para llevar a cabo el procedimiento de destrucción de la documentación.

Este escenario es el que será utilizado para el primer evento de destrucción física de la documentación.

Consideraciones para la destrucción mediante convenio con la CONALITEG.

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), lleva a cabo el **“Programa Reciclar para Leer”**, a través del cual genera recursos, mediante la recolección de papel de desecho de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados o de la iniciativa privada, mismo que mediante una operación de permuta con una Compañía Recolectora se convierte en papel nuevo reciclado, cuyo destino será a producción de libros de texto gratuitos y material educativo.

Procedimiento de Operación

1. Los sujetos públicos obligados por decreto¹ y los sujetos no obligados (iniciativa privada) suscriben con la CONALITEG un contrato o convenio de donación del papel de desecho, en el que se establecen los criterios de separación del papel de desecho, en los que se establece un listado y porcentajes máximos de:
 - a. Materiales susceptibles de reciclaje (papel de desecho).
 - b. Materiales no aptos (2%).
 - c. Materiales prohibidos (0.5%).
 - d. Materiales prohibidos que por ninguna excepción deberán incluirse en el papel y cartón en desuso a donar (0%).
 - e. Contenido de humedad (10%).

¹ Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006.

2. La CONALITEG suscribe un convenio de colaboración de permuta (cambio de papel en desuso por papel reciclado) con la empresa recolectora, en el que se establecen las actividades de inspección de la Comisión a la empresa recolectora para verificar la explosión de materiales (cantidades de papel y cartón en desuso que se recolectan y que se clasifican en archivo blanco, mixtura, cartón, revista, periódico y basura).
3. La CONALITEG recolecta el papel de desecho donado, mediante la empresa recolectora.
4. La empresa recolectora emite ticket de báscula pública u oficio de salida de material de desecho recolectado y se formaliza la entrega recepción del mismo.
5. La empresa recolectora emite a la Comisión un reporte de explosión de materiales, con las cantidades recolectadas por tipo de papel, realizando la conciliación de papel, para calcular los precios de las fibras y papel nuevo.
6. La CONALITEG entrega a la empresa recolectora la factura por el total de papel a permutar.
7. La empresa recolectora entrega en los almacenes de la CONALITEG o al impresor el papel nuevo.

Los porcentajes límite de materiales susceptibles de reciclaje, no aptos y prohibidos que establece la CONALITEG, definen un límite máximo del 0.5% para los materiales prohibidos, entre los que se encuentra el plástico.

Cabe señalar que los Recibos de CPV a destruir en el primer evento se encuentran cubiertos con cinta adhesiva en aproximadamente el 30% de su superficie, mediante la cual está adherida la fotografía instantánea del ciudadano.

Por lo anterior, se considera que los Recibos de CPV no cumplen los límites de materiales prohibidos establecidos por la CONALITEG.

A continuación se muestran los criterios de separación de los materiales de desecho y los límites establecidos por la CONALITEG, los cuales fueron obtenidos de la página institucional en Internet de dicho órgano de la Secretaría de Educación Pública.

CRITERIOS DE SEPARACIÓN DEL PAPEL Y CARTÓN DE DESECHO, QUE PODRÁ CONTENER LOS SIGUIENTES MATERIALES EN LOS PORCENTAJES SEÑALADOS

MATERIALES SUSCEPTIBLES DE RECICLAJE (PAPEL DE DESECHO)			
1.-De fotocopiado 2.-Con impresión láser 3.-Con inyección de tinta 4.-Térmico (fax)	5.-Manifa 6.-Cuadernos 7.-Sobres de papel /sin ventana 8.-Libros	9.-Periódicos 10.-Revistas 11.-Cartón 12.-Cartoncillo	13.-Cartulina 14.-Tripticos 15.-Folletos 16.-Archivo Muerto 17.-Pósters
MATERIALES NO APTOS			LIMITE MAXIMO
Se consideran contaminantes todos aquellos papeles que han sido manufacturados o tratados en una manera que no son aptos para la fabricación de papeles finos para impresión y escritura tales como: 1. Papel Higiénico. 2. Pañuelos desechables o papel de cocina (tissue). 3. Papel con desechos orgánicos. 4. Sustancias tóxicas ajenas a los derivados del papel o celulosa.			2%
MATERIALES PROHIBIDOS			LIMITE MAXIMO
1. Papel pintado con tinta metálica. Contaminantes no fibrosos (plástico, tela, hule, alambre, hule espuma, etc.). 2. Envoltura de plástico. 3. Papel plastificado (tapiz; encerados y productos similares. 4. Pastas de libros. 5. Papel resistente a la humedad (planos, fotografías).	6. Papeles autocopiante. 7. Papeles que contienen tinta para ocultar los premios de la lotería instantánea 8. Papeles no blanqueables (papeles teñidos en colores dorados, plateados y colores metálicos). 9. Materiales con gomas. 10. Metal. 11. Aluminio.		0.5%
MATERIALES PROHIBIDOS QUE POR NINGUNA EXCEPCION DEBERÁN INCLUIRSE EN EL PAPEL Y CARTÓN EN DESUSO A DONAR			LIMITE MAXIMO
1. Espirales de los cuadernos. (wire-o) 2. Vidrio 3. Metal 4. Aluminio.	5. Productos derivados del PET Papel higiénico usado. 6. Sustancias tóxicas. 7. Material de laboratorio, quirúrgico y médico usado y sin usar.		0%
CONTENIDO DE HUMEDAD			10%

NOTAS:

- Cuando se trate de papel cesto o de oficina, el mismo deberá colocarse en contenedores exclusivos para el papel de desecho para evitar su contaminación por desechos orgánicos.
- En relación al papel de archivo el mismo deberá estar libre de desechos orgánicos
- El bien a donar deberá estar aislado de basura orgánica, en contenedores exclusivos para el papel de desecho.
- El papel de desecho y/o cartón mojado o húmedo por contingencia ambiental; podrá recolectarse sólo cuando el mismo; le sea notificado de esta circunstancia a "LA DONATARIA"
- En los casos en que el papel de desecho y/o cartón se encuentre mojado o húmedo por contingencia ambiental; se deberá evitar su exposición a los rayos del sol, lo anterior con la finalidad de evitar la descomposición del mismo por los cambios de temperatura.
- En los casos relacionados al inciso d) y e), se recomienda que se deje secar a temperatura ambiente, evitando los rayos del sol.
- La suma de materiales no aptos y prohibidos no deberá ser mayor del 2.5% como se indica en el recuadro.
- Contaminantes son papeles que han sido manufacturados o tratados en una manera que no son aptos para nuestro consumo.
- Cualquier concepto que no este considerado en esta hoja técnica se aclara con el donante.

ESTA HOJA ES PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO NO. ____/____/____

Rev. 1

Ref.: PR-DRM-04

FO-DRM-01

8 Cronograma de actividades.

Para efectos de llevar a cabo la verificación de una muestra de la documentación a destruir y el proceso de destrucción física, se define el cronograma de actividades que se presenta a continuación.

		2014	
		Octubre	Noviembre
APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	1. Definición del procedimiento de destrucción física de la documentación	23.10 ◊	En sesión del GTAPE
	2. Definición del procedimiento de verificación de una muestra de la documentación a destruir	23.10 ◊	En sesión del GTAPE
	3. Definición del método estadístico para seleccionar la muestra de las casas y recibos a verificar	23.10 ◊	En sesión del GTAPE
	4. Aprobación de los procedimientos en el GTAPE	27.10 ◊	En sesión del GTAPE
	5. Acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia	30.10 ◊	
SELECCIÓN DE LA MUESTRA	6. Selección de la muestra e Integración de los 10 subconjuntos para cada representación partidista		24.11 ●
	7. Sorteo de Subconjuntos		24.11 ●
	8. Carga de información en la aplicación para verificación		24.11 ●
EJECUCIÓN	9. Verificación de la documentación a destruir		24.11 ● —● 27.11
	10. Destrucción física de la documentación		◊ 28.11

Consideraciones para las actividades 6 a la 10:

- Lugar: Instalaciones del CECYRD en Pachuca, Hidalgo.
- Período: Una semana (5 días hábiles), del 24 al 28 de noviembre.
- Horario: De las 9:00 a las 18:00 horas.
- Dos representantes por cada partido político.

9 Acciones a instrumentar para la continuidad y optimización de los eventos de destrucción.

Con la finalidad de asegurar la continuidad y la optimización de los procedimientos para la destrucción de la documentación electoral, se definen las siguientes acciones a instrumentar, de las cuales se informará periódicamente a las representaciones partidistas a través del GTAPE:

- Evaluación de los procedimientos de verificación y destrucción física de la documentación, a partir de los resultados del primer evento de destrucción.
- Establecer la periodicidad de los subsecuentes eventos de destrucción. Considerando la demanda de actividades del Proceso Electoral Federal 2014 – 2015, se visualiza el segundo evento de destrucción en el mes de julio de 2015.
- Dar continuidad al proyecto de digitalización de los Recibos de Credencial para Votar.
- Instrumentar la verificación de calidad de los documentos tipo FUAR que hayan cumplido los 10 años de antigüedad.
- Incorporar al segundo evento de destrucción la documentación tipo FUAR.
- Respecto de los Formatos de Actualización correspondientes al periodo de 1991 al 2003, evaluar la incorporación de nuevas tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres, así como la contratación de servicios externos de digitalización.
- Definir el procedimiento y las condiciones para privilegiar la contratación de los servicios de destrucción de documentación física, a través de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Evaluar la realización de licitaciones públicas para la contratación de servicios de destrucción física.

- Comunicar a las instancias solicitantes de documentación electoral original, la suspensión de la entrega de documentación que se encuentre en proceso de digitalización y/o control de calidad.

1b