

29 de enero de 2020

**PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020**

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADA EL VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.**

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con treinta y dos minutos, se reunieron los integrantes del Comité en la Sala de Usos Múltiples del edificio "A" del Instituto Nacional Electoral, ubicado en Viaducto Tlalpan, número cien, esquina Periférico Sur, Colonia Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, a fin de celebrar la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).

La Mtra. Cecilia Azuara Arai, presidenta del Comité, solicitó a la Lic. Carmen Fernández Fuentes, Secretaria Técnica del Comité, verificar si existía quórum para sesionar.

La Secretaria Técnica manifestó que se encontraban presentes 5 integrantes del Comité, por lo que informó que existe quorum para dar inicio a la Primera Sesión Extraordinaria.

La Presidenta del Comité, previo a dar inicio con el orden del día, presentó y dio la bienvenida a la Lic. Itzel Flores Juárez como Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación.

**Punto 1**

**Presentación y, en su caso, aprobación del orden del día.**

La presidenta del Comité, Mtra. Cecilia Azuara Arai, señaló que, por tratarse de una sesión extraordinaria, no pueden agendarse asuntos generales, por lo que solicitó a la Secretaria Técnica del Comité, tomar la votación correspondiente para la aprobación del orden del día, misma que fue aprobada por unanimidad.

**Punto 2**

**Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.**

La Mtra. Cecilia Azuara Arai solicitó a la Secretaria Técnica explicar el punto 2 de la orden del día.

La Lic. Carmen Fernández manifestó que fueron incorporadas al PADA 2020 las modificaciones de forma que fueron recibidas.

La Secretaria Técnica expuso que, a efecto de contar con una herramienta de planeación a corto plazo, en la cual se establezcan actividades encaminadas a mejorar y fortalecer el funcionamiento y organización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional Electoral, así como las estrategias que permitan mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, en cumplimiento al Capítulo V del Título Segundo de la Ley General de Archivos, la Dirección de Políticas de Transparencia y la Subdirección del Archivo Institucional, con el apoyo de los departamentos de Control y Desincorporación Documental, y del

Acervo Histórico, diseñaron el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 que se presenta, el cual se compone de 7 apartados:

- En los 2 primeros apartados, se establecen los acrónimos y la introducción del programa.
- En el tercer punto, se describe el marco normativo, los antecedentes institucionales del archivo y la situación actual en la que se encuentran los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como el Sistema de Archivos Institucional.
- En los apartados 4 y 5 se señala la misión y visión de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, y los objetivos general y específicos del PADA 2020.
- Finalmente, en los numerales 6 y 7 se prevé la planeación del Programa, en la que se establecen las actividades a realizar durante el año, los recursos (humanos y económicos) con los que se llevarán a cabo y los tiempos de implementación, acompañado de un análisis de riesgo por actividad.

El objetivo general del PADA 2020 es establecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para 2020, lo cual se logrará a través de 6 objetivos específicos y la calendarización de las actividades relativas para cumplir con cada objetivo, siendo éstos los siguientes:

1. Facilitar la gestión documental y los procesos archivísticos, a través de la operación del Sistema.
2. Capacitar a los servidores públicos del INE que participan en la gestión documental y administración de archivos, tanto de manera normativa y teórica, como en el uso del Sistema, para mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos.
3. Inscribir el Sistema Institucional de Archivos del INE en el Registro Nacional de Archivos a cargo del Archivo General de la Nación.
4. Actualizar e implementar el marco normativo institucional en la materia, alineándolo a la Ley General de Archivos, con la finalidad de contar con procesos y sistemas homogéneos en el Instituto.
5. Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística, para alinearlos de manera eficaz a las atribuciones y funciones del Instituto.
6. Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo Institucional.

La calendarización de las actividades se encuentra establecida en el PADA 2020, por lo que a efecto de hacer más ágil la sesión únicamente señalaré las actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a los objetivos.

Para cumplir con el primer objetivo, se continuará con la fase de configuración del SAI, con la transferencia de conocimientos, a través de los cursos de capacitación que se tiene programado impartir, y con la prueba piloto para verificar las funcionalidades del SAI. Para tales efectos, personal del AI, de manera continua, dará seguimiento a las actividades programadas en la contratación.

Para dar cumplimiento al segundo objetivo, por una parte, se implementará un programa de capacitación que permita transmitir el conocimiento sobre el uso del SAI a 2,400 servidores públicos y, por la otra, se capacitará a 770 servidores públicos de órganos centrales y delegacionales, a

través del Centro Virtual de Profesionalización y Capacitación del INE, alojado en la plataforma Blackboard, en atención a las necesidades de capacitación de las áreas.

En cumplimiento con el tercer objetivo se realizarán las gestiones necesarias para lograr la inscripción del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional Electoral en la aplicación informática del Archivo General de la Nación. Para lo cual es necesario llenar los formatos y cumplir con los requisitos previstos en el artículo 79 de la Ley General de Archivos y en las reglas que regulen la organización y funcionamiento del Registro Nacional de Archivos, emitidas por el Consejo Nacional de Archivos.

En cumplimiento al cuarto objetivo, se elaborará un solo ordenamiento normativo, alineado a la Ley General de Archivos, que establezca las disposiciones y procedimientos que en materia de archivos regirán en el Instituto.

Para el punto quinto, es necesario que el personal del Archivo Institucional lleve a cabo trabajos de coordinación y análisis de las Fichas Técnicas de Valoración Documental elaboradas por los órganos centrales y delegacionales del Instituto, lo cual permitirá realizar fichas modelo para órganos centrales y delegacionales, y contar con los insumos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Para dar cumplimiento al objetivo sexto, será necesario realizar las siguientes actividades:

- Actualización de responsables de archivos de trámite.
- Supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales.
- Recepción de las transferencias primarias de órganos centrales al archivo de concentración, conforme al calendario.
- Reorganización de las transferencias primarias en el archivo de concentración central.
- Gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel central y delegacional (inventarios, dictámenes y actas).
- Elaboración de políticas de conservación y difusión del archivo histórico.
- Implementación de estrategias de conservación y difusión del archivo histórico.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. No habiendo comentario ni observación alguna por parte de los integrantes del Comité, solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación correspondiente al punto 2 de la orden de día, mismo que fue aprobado por unanimidad

Por último, la presidenta del Comité señaló que, al tratarse de una sesión extraordinaria, no podían ser enlistados Asuntos Generales, por lo que, siendo las diez horas con cuarenta y siete minutos, dio por concluida la Primera Sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos y agradeció a los representantes su asistencia.

---

Mtra. Cecilia Azuara Arai, Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, en su carácter de Presidenta del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Lic. Carmen Fernández Fuentes, Subdirectora del Archivo Institucional, en su carácter de Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

L.R.I. Guadalupe Fabiola Erreguín Juárez, Enlace de Archivo de la oficina del Consejero Presidente, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Lic. Ernesto García Reyes, Enlace de Archivo del área de Consejeros Electorales, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Lic. Beatriz Lucila Laguna Guerrero, Suplente del Enlace de Archivo de la Secretaría Ejecutiva, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Lic. Sofía Dánae Ortiz Martínez, Suplente del representante del Órgano Interno de Control, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

---

Lic. Alberto Gaytán Ramírez, Suplente del representante de la Dirección del Secretariado, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.