

17 de enero de 2020

**CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2019**

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADA EL DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.**

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con seis 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 Arrenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, a fin de celebrar la cuarta sesión ordinaria 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 quórum para dar inicio a la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD.

La presidenta del Comité, previo a iniciar con el orden del día, presentó y dio la bienvenida al Mtro. José Armando Ojeda Bravo y a la Mtra. Maricela Guerrero Reyes, como Responsable y Suplente del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, respectivamente.

**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 ordinaria, podrían agendarse asuntos generales, por lo que solicitó a los asistentes, manifestar los asuntos a incluir en el orden del día. Al no haber manifestación alguna, la presidenta del Comité 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 Acta de la Tercera Sesión Ordinaria de 2019.**

La Mtra. Cecilia Azuara Arai señaló que previamente se había circulado el proyecto del acta de la Tercera Sesión Ordinaria de 2019, por lo que solicitó que, en caso de tener comentarios, lo hicieran saber.

La Lic. Carmen Fernández comentó que los responsables de Archivo de Trámite de la Dirección del Secretariado, del Órgano Interno de Control y de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, enviaron modificaciones de forma, las cuales fueron incorporadas al acta.

La Lic. Carmen Fernández sometió a consideración de los integrantes del Comité el acta, la cual fue aprobada por unanimidad.

### **Punto 3**

#### **“Informe de resultados del tercer trimestre de 2019 del indicador denominado “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de Inventarios Generales por Expediente”.**

La Secretaria Técnica del Comité comentó que se realizaron modificaciones de forma sugeridas por la Secretaría Ejecutiva.

Señaló que, con respecto a los resultados obtenidos en la evaluación que durante el tercer trimestre se realizó al Inventario General por Expediente de órganos centrales y delegacionales, el indicador denominado “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de Inventarios Generales por Expediente” se obtiene ponderando 2 elementos, la efectividad, a través de los indicadores de eficiencia (oportunidad) y eficacia (calidad), y la capacitación que se brinda.

En este sentido, conforme al “Programa de capacitación del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gestión Documental”, y al “Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental”, en septiembre se capacitó a los Responsables y Suplentes del Archivo de Tramite de áreas centrales, y en octubre y noviembre a los Responsables del Archivo de Trámite de órganos delegacionales, por lo que para obtener el resultado del indicador para órganos centrales se consideraron los 2 componentes la efectividad y la capacitación, y para órganos delegacionales únicamente se consideró la eficiencia.

De tal suerte, durante el último trimestre de 2019, los 20 órganos centrales obtuvieron 10 puntos, lo que representa un óptimo nivel de capacitación, y de las 32 Juntas Locales Ejecutivas; 14 obtuvieron 6 puntos, que es el máximo puntaje en el componente de efectividad, 12 tuvieron 5 puntos, y 6 obtuvieron 4 puntos.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai señaló que, por tratarse de un punto informativo y al no haber comentarios, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

### **Punto 4**

#### **“Informe de cumplimiento del calendario anual de transferencias primarias de órganos centrales, correspondiente al cuarto trimestre de 2019”.**

La Secretaria Técnica del Comité informó que, durante el trimestre que se reporta, se trabajó con las 4 áreas que les correspondía realizar sus transferencias durante los meses de octubre y noviembre, así como con aquellas áreas que tenían pendiente de concluir sus transferencias primarias.

Durante el trimestre que se reporta se concluyeron las transferencias de las siguientes 5 áreas:

- Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Órgano Interno de Control.
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Dirección del Secretariado.
- Unidad Técnica de Fiscalización.

Quedando pendientes las transferencias de 6 áreas, con las cuales se trabajó conjuntamente en la revisión de sus inventarios de transferencias primarias y cotejo de la documentación. Los trabajos se retomarán en febrero de este año, debido a que durante el mes de enero se está realizando un reacondicionado de cajas en el archivo de concentración para poder brindar un mejor servicio.

Por lo que respecta a la transferencia de la Dirección Jurídica, se modificará el porcentaje de avance del 20% al 40% y la justificación del porcentaje del avance, derivado de los trabajos realizados en diciembre del año pasado, entre el personal de las áreas de la Dirección Jurídica y del Archivo Institucional.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

#### **Punto 5**

**“Informe de supervisión de Oficialía de Partes de órganos responsables centrales, correspondiente al tercero y cuarto trimestres de 2019”.**

La Secretaria Técnica del Comité informó que, en términos del artículo 42, numeral 3, fracción II del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, personal del Archivo Institucional supervisó las Oficialías de Partes de los siguientes órganos centrales:

- Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
- Órgano Interno de Control.
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Dirección Ejecutiva de Administración.
- Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Asimismo, se informó que en virtud de que el resultado de la supervisión realizada a la oficialía de partes común de la Unidad Técnica de Fiscalización se dio a conocer en la primera Sesión Ordinaria del Comité, y el resultado de la revisión de las oficialías de partes común de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, y de las direcciones del Secretariado, y Jurídica, respectivamente, se informó en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité, no se reportan en el presente informe.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

#### **Punto 6**

**“Informe del curso en línea “Administración de Archivos y Gestión Documental 2019”, que se impartió durante los meses de octubre y noviembre de 2019 a órganos delegacionales de las 32 entidades federativas, a través de la plataforma “Blackboard”.**

La Secretaria Técnica del Comité señaló que se impactaron las modificaciones de forma sugeridas por la Secretaría Ejecutiva.

Asimismo, informó que, a efecto de brindar mayores alternativas de capacitación a órganos delegacionales, durante los meses de octubre y noviembre, se capacitó en línea, a través de la plataforma BlackBoard, a las y los Vocales Ejecutivos y Secretarios de las Juntas Locales Ejecutivas de las 32 entidades federativas.

De los 51 servidores públicos inscritos, 38 tuvieron una calificación aprobatoria de 8 en adelante, y 13 tuvieron una calificación no aprobatoria, debido a que no alcanzaron el puntaje mínimo que fue 8 o no completaron el curso.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario u observación respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

#### **Punto 7**

#### **“Informe de las sesiones celebradas de forma virtual y presencial con los Vocales Ejecutivos y Secretarios de las Juntas Locales Ejecutivas de los estados de Tabasco, Oaxaca y Estado de México”.**

La Secretaria Técnica del Comité señaló que se realizaron modificaciones en cuanto a cifras e informó que, con el objeto de atender los requerimientos de los órganos delegacionales, durante el cuarto trimestre de 2019, se llevaron a cabo 2 reuniones virtuales con las Juntas Locales Ejecutivas en los estados de Tabasco y Oaxaca, y una presencial con la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México.

A continuación, se informa las acciones que el personal del Archivo Institucional realizó para atender los compromisos acordados con los Vocales Ejecutivos y Secretarios de las 3 Juntas Locales.

- Junta Local Ejecutiva en el Estado de Tabasco. De los 77 inventarios programados se revisaron 53 inventarios de baja documental, desincorporación y transferencia secundaria. Los inventarios revisados dieron como resultado:
  - Elaboración de 5 dictámenes y 5 actas de baja documental que avalan la baja documental de 35 cajas, los cuales fueron remitidos vía terrestre a la Junta para recabar las firmas correspondientes;
  - Aprobación de 2 formatos de desincorporación que avalan la desincorporación de 144 cajas con un peso aproximado de una tonelada de documentación de apoyo o copias carentes de valores archivísticos, de los años 1995 al 2014.
  - Revisión de 39 Inventarios de Transferencias Secundarias, correspondientes a 39 cajas de los años 1998-1999 y 2001-2013
- Junta Local Ejecutiva en el Estado de Oaxaca. Se acordó revisar 37 inventarios de baja documental, de los cuales a la fecha se han revisado 32.

- Junta Local Ejecutiva en el Estado de México, se acordó avanzar en la baja y desincorporación documental, en los términos y conforme al cronograma establecido en el plan de trabajo aprobado por la Junta Local, trabajos que iniciaron en enero y concluirán en marzo de 2020.

Se realizaron visitas a las Juntas Distritales 26 y 27 de dicha entidad, recabando evidencias de las condiciones en las que se encuentran los archivos de las juntas.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

### **Punto 8**

#### **“Informe sobre las principales acciones realizadas durante 2019 para la implementación del Sistema de Archivos Institucional”.**

La Secretaria Técnica informó que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General de Archivos, que prevé la obligación de implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, el Instituto Nacional Electoral adquirió, a través de la contratación de una empresa, un sistema de gestión documental, denominado en el Instituto como “Sistema de Archivos Institucional” (SAI). Para la implementación y desarrollo del Sistema se ha trabajado coordinadamente con la Unidad Técnica de Servicios de Informática y la empresa adjudicada.

Durante el trimestre que se reporta, se llevaron a cabo, entre otras, las siguientes acciones:

- Implementación de las fases de instauración e instalación del proyecto.
- Se instaló el ambiente de calidad del sistema.
- En la fase de configuración, se revisaron y opinaron los módulos del sistema (e-oficio y e-archivo), los reportes e inventarios que en materia archivística genera el sistema, y la implementación de la firma electrónica.
- Se dio inicio con la primera fase de transferencia de conocimiento, con el objeto de sensibilizar a los titulares de las áreas y unidades administrativas, y darles a conocer, en términos generales las funcionalidades del Sistema.
- Se realizaron las pruebas funcionales del Sistema, que comprendieron la demostración de las características de la solución informática.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario respecto a dicho asunto.

La Lic. Beatriz Lucila Laguna Guerrero, suplente del Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva, preguntó ¿cuál será la manera en que se va a operar en la transición del nuevo sistema, para el año corriente?

La Mtra. Cecilia Azuara Arai informó que durante el año se brindarán diversos cursos de capacitación específica de los distintivos niveles de uso del sistema, lo cual permitirá que la transición sea paulatina y progresiva.

La Secretaria Técnica añadió que, durante los meses de marzo y abril, se implementará la prueba piloto, en la que a través de talleres se enseñará a los usuarios el uso del sistema en sus 2 módulos

(e oficio y e-archivo), además de que se va a dar una capacitación masiva a todas las áreas del Instituto.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún otro comentario respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna señaló que, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

#### **Punto 9**

#### **“Informe sobre el cumplimiento que el Archivo Institucional brindó al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019”.**

La Secretaria Técnica del Comité señaló que en términos de la Ley General de Archivo se presenta el informe de las actividades realizadas durante 2019 para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

- a) **Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.** Durante el tercer trimestre de 2019, se brindó capacitación a 184 servidores públicos de órganos centrales, en materia de valoración documental. Derivado de los trabajos realizados entre el personal del Archivo Institucional y de las áreas centrales, se logró concretar la entrega de 267 Fichas Técnicas de Valoración Documental de 18 órganos centrales.
- b) **Marco normativo en materia de Archivos.** Dentro de las acciones que se programaron realizar en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 se encuentra la emisión y, en su caso, actualización de 4 disposiciones normativas; sin embargo, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se rediseñó la estrategia de adecuación normativa, a efecto de armonizar, actualizar e integrar en un solo ordenamiento jurídico interno las disposiciones y procedimientos en materia de archivos. Por lo anterior, se elaboró el proyecto de “Lineamientos en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral”, el cual se presentó ante este órgano colegiado en su tercera sesión ordinaria. Actualmente, se está llevando a cabo el proceso de integración de las propuestas formuladas por las diversas áreas al proyecto de Lineamientos, tanto a nivel central como delegacional.
- c) **“Capacitación impartida durante 2019, es su modalidad presencial y en línea”.** Durante 2019 se capacitaron a 717 servidores públicos de órganos centrales y delegacionales, de los cuales 477 fueron de manera presencial y 240 a distancia.
- d) **“Supervisión de las oficialías de partes de órganos centrales que se realizó durante 2019”.** En términos del artículo 42, numeral 3, fracción II del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y conforme al Calendario Anual de Transferencias Primarias 2019, se realizó la supervisión de la Oficialía de Partes Común de las 6 áreas que reciben correspondencia por dicha vía y las Oficialías de Partes de las 14 áreas centrales restantes.
- e) **“Seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Enlaces, Representantes y Responsables del Archivo de Trámite de órganos centrales”.** En enero de 2019 se solicitó a las titulares de órganos centrales la actualización de sus responsables y suplentes del Archivo de Trámite, registro que constantemente se está actualizando.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai preguntó si había algún comentario, observación o duda respecto a dicho asunto. Al no haber manifestación alguna señaló que, por tratarse de un punto informativo, se pasaría al siguiente punto del orden del día.

**Punto 11**  
**Asuntos Generales.**

La presidenta del Comité preguntó si existía algún asunto general que tratar. No habiendo más asuntos que tratar, siendo las diez horas con veintitrés minutos, la Presidenta del Comité dio por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria 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.

---

Ing. Ignacio Alberto Alarcón Alonzo Representante de la Dirección del Secretariado, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.