

1 de diciembre de 2020

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADA EL PRIMERO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con dos minutos del primero de diciembre de dos mil veinte se reunieron, de forma remota mediante la plataforma Microsoft Teams, los integrantes del Comité, a fin de celebrar la segunda sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).

La Mtra. Cecilia Azuara Arai, Presidenta del Comité, al tratarse de una sesión virtual, solicitó a la Lic. Carmen Fernández Fuentes, Secretaria Técnica, verificar de forma nominal si existía quórum para sesionar.

La Secretaria Técnica pasó lista de forma nominal a los integrantes del Comité, informando que había quórum para iniciar la segunda sesión extraordinaria, en virtud de que se encontraban los seis integrantes con derecho a voz y voto.

Antes de dar inicio al punto 1 del orden del día, la Presidenta presentó y dio la bienvenida a la Mtra. Eva Laura García Velasco, Directora Jurídica Procesal y Consultiva del Órgano Interno de Control, como representante de ese Órgano ante el COTECIAD.

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 era posible agendar asuntos generales, por lo que solicitó a la Secretaria Técnica del Comité, tomar la votación nominal correspondiente para la aprobación del orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Punto 2

Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai solicitó a la Secretaria Técnica dar cuenta del punto 2 del orden del día.

La Secretaria Técnica expuso que, en cumplimiento al objetivo específico 4, actividad 4 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, a la Ley General de Archivos (LGA) y al artículo segundo transitorio del Acuerdo INE/CG217/2020 mediante el cual se modifica el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se elaboró un proyecto de Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, el cual se presentó en la tercera sesión ordinaria de este

Comité, celebrada el 17 de septiembre de 2020, a efecto de que sus integrantes emitieran sus comentarios y, en su caso, observaciones.

Asimismo, mencionó que dicho proyecto fue enviado a la Dirección Jurídica para contar con su revisión y opinión. Las observaciones fueron remitidas el 20 de noviembre del año en curso.

En términos generales, la Secretaria Técnica señaló que los Lineamientos tienen los siguientes apartados: disposiciones generales; integración del COTECIAD; funciones de los integrantes del COTECIAD; sesiones del COTECIAD; instalación y desarrollo de las sesiones; votaciones; publicidad y publicación de los documentos del COTECIAD, y modificación a los Lineamientos.

Asimismo, mencionó que las funciones del COTECIAD, entre otras, serán las siguientes: aprobar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias de los órganos centrales, las cuales deberán hacerse del conocimiento del Grupo Interdisciplinario; conocer las transferencias primarias aprobadas por los SUBCOTECIAD; conocer los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias aprobadas por los SUBCOTECIAD, las cuales se harán del conocimiento del Grupo Interdisciplinario; conocer la normatividad y políticas que apruebe el Grupo Interdisciplinario; aprobar sus lineamientos de sesiones y los del SUBCOTECIAD; conocer y dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; conocer el informe anual que elabore el Archivo Institucional sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; conocer los informes trimestrales que presenten los SUBCOTECIAD; conocer el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, que serán sometidos a consideración y, en su caso, aprobación del Grupo Interdisciplinario; aprobar la Guía de Archivo Documental de las áreas responsables centrales, la cual se hará del conocimiento del Grupo Interdisciplinario; conocer la Guía de Archivo Documental de los órganos delegacionales, la cual se hará del conocimiento del Grupo Interdisciplinario; conocer los casos que pongan en riesgo la integridad de la documentación, los cuales deberán notificarse por el responsable del archivo de trámite; y aprobar las recomendaciones en materia de archivos.

De igual forma precisó que en los Lineamientos se prevén 3 tipos de sesiones; ordinarias (cada 3 meses); extraordinarias (cuando la presidencia lo estime necesario, o bien, a petición de la mayoría de los integrantes), y la extraordinarias urgentes (cuando de manera excepcional sean convocadas por la presidencia, tratándose de asuntos de gravedad o extrema urgencia).

Explicó que la integración del COTECIAD quedó de la misma forma en la que actualmente se encuentra conformado, y que las y los responsables del archivo de trámite de las demás áreas responsables de órganos centrales asistirán como invitados a las sesiones del COTECIAD únicamente con derecho a voz.

Por último, mencionó que los Lineamientos, una vez aprobados por el COTECIAD, entrarán en vigor el 1 de enero de 2021.

La Presidenta del COTECIAD preguntó a los asistentes si había algún comentario respecto a dicho asunto. No habiendo comentarios ni observación alguna por parte de los integrantes del Comité, solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente a la aprobación del proyecto de Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Punto 3

Presentación y, en su caso, aprobación del proyecto de Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones de los Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai solicitó a la Secretaria Técnica dar cuenta del punto 3 del orden del día.

La Secretaria Técnica señaló que se reiteran los antecedentes del punto anterior, en virtud de que son coincidentes, y precisó que el proyecto de lineamientos fue remitido para opinión y, en su caso, comentarios a las 32 juntas locales ejecutivas y a la Dirección Jurídica del Instituto. En este sentido, el proyecto que se presenta cuenta con las observaciones que, se estimaron procedentes, de dichas áreas.

Al igual que el punto anterior, mencionó que las funciones de los SUBCOTECIAD serán: aprobar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias de las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, las cuales deberán hacerse del conocimiento del COTECIAD, a través del Archivo Institucional, y publicarse en la página de Internet del Instituto; aprobar las transferencias primarias que realizan las juntas locales y distritales ejecutivas; conocer sobre temas referentes a situaciones que pongan en riesgo la integridad de la documentación, mismos que deberán ser notificados por la persona responsable del archivo de trámite que corresponda; aprobar los inventarios generales, de transferencia primaria, de transferencia secundaria y de baja documental, así como la desincorporación de documentos de trabajo o de apoyo; aprobar las Guías de Archivo Documental de órganos delegacionales, las cuales se harán del conocimiento del COTECIAD, a través del Archivo Institucional; remitir a los vocales secretarios de las juntas distritales copia electrónica de las actas aprobadas de las sesiones del SUBCOTECIAD debidamente firmadas, para su debido cumplimiento, y al Archivo Institucional, para conocimiento; presentar, a través del Archivo Institucional, un informe trimestral de actividades al COTECIAD, el cual deberá enviarse a la Secretaría Técnica del COTECIAD, durante los primeros quince días naturales, una vez concluido el trimestre de que se trate; y supervisar la organización y conservación de los archivos de las Juntas Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral.

Explicó que los tipos de sesiones que se prevén para los SUBCOTECIAD, al igual que en el COTECIAD, son 3: ordinarias; extraordinarias y extraordinarias urgentes.

Asimismo, señaló que los Subcomités quedaron integrados: por la o el Vocal Ejecutivo, quien lo presidirá, con derecho a voz y voto; las o los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y la o el Coordinador Administrativo, quienes tendrán derecho a voz y voto; y la o el Vocal Secretario, quien fungirá como Secretaría Técnica del SUBCOTECIAD, con derecho a voz.

En el caso de que las y los responsables de los archivos de trámite de las juntas distritales asistan, como invitados, tendrán derecho a voz, cuando sean convocados y se trate de asuntos relacionados con su competencia.

Por último, mencionó que dichos lineamientos, una vez aprobados por el órgano colegiado, entrarían en vigor el 1 de enero de 2021.

La Presidenta preguntó si existían comentarios respecto al punto. Al no haber comentario alguno, solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente, a efecto de aprobar el proyecto de Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones de los Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Punto 4

Presentación y, en su caso, aprobación del Formato de la Guía de Archivo Documental 2020.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai, presidenta del Comité, instruyó a la Secretaría Técnica dar cuenta del punto 4 del orden del día.

La Secretaria Técnica explicó que a efecto de contar con el Formato de Guía de Archivo Documental (GAD) que permita a los órganos centrales y delegacionales actualizar la información de los expedientes generados, y dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 14 de la Ley General de Archivos, 45, numeral 6 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y numeral 16, fracción IV de los Lineamientos del INE en materia de Archivos, se sometió a aprobación del órgano colegiado dicho formato.

Al respecto, la Secretaria Técnica precisó que la GAD contendrá la descripción de las secciones y series documentales que conforman el cuadro general de clasificación archivística y proporcionará información sobre el contenido del fondo documental del Instituto y sus acervos, para orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

Mencionó que las áreas responsables deberán actualizar la GAD con los datos de los expedientes que se hayan generado, por serie documental, en los archivos de trámite, así como aquellos que se hayan transferido al Archivo de Concentración, o bien, al Archivo Histórico o, en su caso, dado de baja.

Asimismo, recordó a los asistentes que, a efecto de reportar en la GAD el año completo; de enero a diciembre de cada ejercicio fiscal, sería necesario que a partir de 2021 la GAD abarque el ejercicio completo, por lo que, por esta única ocasión, las áreas deberán reportar en la Guía de Archivo Documental, el periodo comprendido de noviembre de 2019 a diciembre de 2020, y que la entrega se realizará a más tardar el 26 de enero de 2021.

La presidenta preguntó a los asistentes si deseaban manifestar algo en particular sobre el punto. Al no haber manifestación al respecto, solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente, a efecto de aprobar el Formato de la Guía de Archivo Documental 2020, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Punto 5

Conocimiento de las Reglas de Operación para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por el Grupo Interdisciplinario el 5 de noviembre de 2020, mediante acuerdo INE/GIMA/2/2020.

La Mtra. Cecilia Azuara Arai, presidenta del Comité, solicitó a la Secretaria Técnica dar cuenta del punto.

La Secretaria Técnica comentó a los integrantes del COTECIAD que dichas reglas de operación fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, en su sesión de instalación celebrada el 5 de noviembre de 2020, y que el acuerdo como las propias reglas están disponibles en Norma INE.

La presidenta preguntó si había alguna duda o comentario respecto a este punto. Al no haber comentarios y al ser un punto informativo, se continuó con el siguiente punto.

Punto 6

Conocimiento de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 20 de noviembre de 2020, mediante acuerdo INE/JG169/2020.

La presidenta solicitó a la secretaria técnica informar sobre el punto 6 del orden del día.

La secretaria Técnica informó que la Junta General Ejecutiva, en su sesión ordinaria del 20 de noviembre de 2020, aprobó los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos, y señaló que entrarán en vigor el 1 de enero de 2021.

Asimismo, recordó que con la entrada en vigor de estos lineamientos quedarán abrogadas las siguientes disposiciones: Manual de Normas y Procedimientos del Archivos Institucional del Instituto Federal Electoral; Reglamento del Archivo de Concentración del Instituto Federal Electoral; Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral, y cualquier otra disposición u ordenamiento que contravenga lo establecido en esos Lineamientos.

La presidenta preguntó si existían comentarios al respecto. Al no haber manifestación alguna por parte de los integrantes, señaló que, al ser un punto informativo, se daba por concluido el punto.

Por último, la Mtra. Cecilia Azuara Arai, presidenta del Comité, mencionó que, por tratarse de una sesión extraordinaria, no podían ser enlistados asuntos generales, por lo que siendo las diez horas con veintidós minutos, dio por concluida la Segunda 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.

Mtra. Eva Laura García Velasco,
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.