

17 de septiembre de 2020

ACTA DE LA TERCERA SESION ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CELEBRADA EL DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

En la Ciudad de México, siendo las diecisiete horas con diez minutos del diecisiete de septiembre de dos mil veinte se reunieron, de forma remota mediante la plataforma Microsoft Teams, los integrantes del Comité, a fin de celebrar la tercera 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 de forma nominativa si existía quórum para sesionar.

La Secretaria Técnica pasó lista de forma nominativa a los integrantes del Comité, informando que había quórum para iniciar la tercera sesión ordinaria, en virtud de que se encontraban los cinco integrantes con derecho a voto.

Punto 1

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

La Presidenta señaló que, por tratarse de una sesión ordinaria, era posible agendar asuntos generales, por lo que solicitó a los presentes manifestar, si tenían algún asunto para agendar. Al no haber asuntos que agendar, 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 acta de la primera y segunda sesiones ordinarias de 2020.

La Presidenta señaló que el acta de la primera y segunda sesiones ordinarias había sido circulada previamente. Asimismo, solicitó que, si alguno de los presentes tenía comentarios a la misma, lo manifestara. Al no haber comentarios, solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación nominal correspondiente.

La Secretaria Técnica, previo a tomar la votación, informó que se recibieron modificaciones de forma por parte de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, por la Secretaría Ejecutiva y por parte del Órgano Interno de Control, mismas que fueron impactadas en el acta.

Posteriormente, tomó la votación de forma nominal sobre la aprobación del acta de la primera y segunda sesiones ordinarias de 2020, misma que fue aprobada por unanimidad.

Punto 3

Fechas de entrega de los Inventarios Generales por Expediente y de la Guía de Archivo Documental para órganos centrales y delegacionales 2020, así como modificaciones al

indicador denominado “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de Inventarios Generales por Expediente.

La Presidenta cedió la palabra a la Secretaria Técnica para informar sobre el punto.

La Secretaria Técnica informó que, debido a la pandemia SARS-CoV-2 (COVID-19) y conforme a los acuerdos emitidos por la Junta General Ejecutiva y el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, las actividades presenciales fueron suspendidas en oficinas centrales y delegacionales, a partir del 17 de marzo de 2020, y reanudadas paulatinamente de forma presencial y semipresencial, conforme a los esquemas que establezcan las áreas para tales efectos.

En ese sentido, tomando en cuenta que la apertura de expedientes y registro en el IGE se realiza de manera física, es conveniente que, por única ocasión, el IGE correspondiente al 2020, se integre con los expedientes generados durante todo el año, y se remita al Archivo Institucional, vía correo electrónico, a más tardar el 19 de enero de 2021. Precizando que la evaluación se realizará conforme a las modificaciones del indicador denominado “Impacto de la capacitación en el cumplimiento de entrega de Inventarios Generales por Expediente”, aprobadas por el Grupo de Trabajo en Materia de Transparencia (GTT).

Asimismo, informó que, en el caso de la Guía de Archivo Documental, el numeral 4, inciso d) del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional, establece que los órganos responsables deberán elaborar la Guía de Archivo Documental con información de noviembre del año anterior a octubre del año correspondiente, y enviarla al Archivo Institucional de manera electrónica, dentro de los 10 primeros días hábiles de noviembre del mismo año.

A efecto de reportar en la GAD el año completo; es decir, de enero a diciembre de cada ejercicio fiscal, es necesario que a partir de 2021 la GAD abarque el ejercicio completo y se entregue durante los primeros 15 días hábiles del siguiente año. Al respecto, se precisó que dicha modificación se encuentra contemplada en el proyecto de Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos, que será sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del INE y, en su momento, a la aprobación de la Junta General Ejecutiva del Instituto.

Por último, la Secretaria Técnica indicó que, por esta única ocasión, el periodo que abarcará la GAD será de noviembre de 2019 a diciembre de 2020, y su entrega se realizará a más tardar el 26 de enero de 2021.

La Presidenta solicitó manifestar si existían comentarios sobre este punto. Al no haberlos, solicitó a la Secretaria Técnica tomar la votación correspondiente.

La Secretaria Técnica tomó la votación de forma nominal sobre el punto 3 del orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Punto 4

Informe de las actividades que durante julio y agosto se llevaron a cabo para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional Electoral 2020 (PADA 2020).

Punto 4.1

Principales actividades realizadas en la fase de configuración del Sistema de Archivos Institucional.

La Presidenta solicitó a la Secretaria Técnica dar cuenta del punto.

La Secretaria Técnica informó que, conforme al plan de trabajo para la implementación del Sistema de Archivos Institucional (SAI), durante julio y agosto las actividades más relevantes que se realizaron fueron las siguientes:

- Revisión y actualización de estructuras de las oficinas de órganos centrales.
- Alta de la estructura archivística de órganos centrales del INE, en el módulo e-archivo del SAI.
- Alta de la estructura organizacional de los órganos desconcentrados del INE, en el módulo e-oficio del SAI.
- Alta de usuarios en el SAI de áreas centrales del INE.
- Análisis archivístico de la documentación que se genera o almacena en los sistemas que utilizan las áreas centrales del INE.
- Notificación a las Juntas Locales Ejecutivas, a través de una reunión informativa en Microsoft Teams, que durante septiembre iniciarían las capacitaciones del módulo e-oficio y se les comunicó las acciones que deberán considerar para su entrada en producción en el SAI.
- Desahogo de consultas y dudas sobre el uso del SAI.

La Presidenta solicitó manifestar si existían comentarios. Al no haber comentarios, por tratarse de un punto informativo, se pasó al siguiente punto del orden del día.

Punto 4.2

Capacitaciones impartidas en materia de archivos.

La Presidenta dio la palabra a la Secretaria Técnica, quien informó que, durante julio y agosto, se capacitó en modalidad virtual a 805 personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, adscritas a 16 órganos centrales, a efecto de que cuenten con los conocimientos necesarios para operar cada uno de los módulos que conforman el SAI (e-oficio y e-archivo).

Asimismo, señaló que durante dicho periodo se trabajó en la nueva versión del curso en línea denominado “Administración de Archivos y Gestión Documental,” adicionando una quinta unidad y alineando el contenido de las otras 4 unidades que ya se tenían, conforme a los conceptos, definiciones y figuras que prevé la Ley General de Archivos, en concordancia con el SAI.

La Presidenta preguntó si existían comentarios, al no haber comentarios y ser un punto informativo, se pasó al siguiente punto del orden del día.

Punto 4.3

Estatus de la inscripción del Instituto Nacional Electoral en el Registro Nacional de Archivos, a cargo del Archivo General de la Nación.

La Presidenta pidió a la Secretaria Técnica comentar el punto.

La Secretaria Técnica informó que, en cumplimiento a los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos, y al objetivo específico 3, actividad 3 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el 7 de septiembre de 2020, a través de la aplicación del Archivo General de la Nación, se inició el proceso de inscripción del INE en el Registro Nacional de Archivos, para lo cual se remitió diversa información, así como una nota en la que se precisa que el requisito de remitir el nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, se cumple con lo dispuesto en los artículos 20, fracción XXIV y 22, numerales 1 y 2, fracción X del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que prevén que la Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales fungirá como Área Coordinadora de Archivos del INE, quien para la coordinación de las actividades en materia de archivo se auxiliará por la persona titular de la Dirección de Políticas de Transparencia.

La Presidenta solicitó manifestarse en caso de tener comentarios sobre ese punto. Al no haber comentario alguno, por ser un punto informativo, se pasó al siguiente punto del orden del día.

Punto 4.4

Actualización de la normativa interna en materia de archivos.

La Presidenta solicitó a la Secretaria Técnica comentar el punto.

La Secretaria Técnica informó que, en cumplimiento al objetivo específico 4, actividad 4 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se concluyeron los proyectos de las siguientes disposiciones normativas:

1. Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de Archivos, los cuales se someterán a consideración del Grupo Interdisciplinario y, posteriormente, a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.
2. Lineamientos de sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Nacional Electoral, los cuales serán sometidos a consideración y, en su caso, aprobación de dicho órgano colegiado.
3. Lineamientos de sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, los cuales serán aprobados por el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.
4. Lineamientos de sesiones del Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos, los cuales serán aprobados por el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

En este sentido, la Secretaria Técnica señaló que, con el nuevo marco normativo en materia de archivos, se armoniza la normatividad interna conforme a las disposiciones de la LGA, y se logra integrar en un solo ordenamiento jurídico las obligaciones, principios y procedimientos que en la materia rigen en el Instituto.

Asimismo, informó que en la presente sesión se presentan los proyectos de Lineamientos de sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, y de Lineamientos de sesiones del Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos, a efecto de obtener comentarios a más tardar el 1 de octubre de 2020, los cuales serán integrados, de ser procedentes,

al proyecto, mismo que se les remitirá nuevamente el 9 de octubre, a fin de aprobarlos en una sesión extraordinaria, tomando en cuenta que la próxima sesión ordinaria se celebrará en diciembre y en términos de los artículos transitorios del Reglamento del INE en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública, la normatividad deberá aprobarse 60 días posteriores a su emisión.

Al no haber comentarios sobre el punto, la Presidenta solicitó pasar al siguiente punto.

Punto 4.5

Actualización de los instrumentos de control archivístico.

La Presidenta cedió la palabra a la Secretaria Técnica.

La Secretaria Técnica señaló que, en seguimiento a los trabajos para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) y Catálogo de Disposición Documental (Catálogo), durante julio y agosto se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Reuniones virtuales, a través de Teams, con las personas titulares de las 5 vocalías y con personal de las coordinaciones administrativas de las Juntas Locales Ejecutivas, con la finalidad de definir y, en su caso, validar aspectos de las FTVD que serán aplicables tanto en el ámbito local como distrital. En total se efectuaron 11 reuniones virtuales, en la cuales participaron aproximadamente 362 personas servidoras públicas.
- Se inició la nueva codificación de las secciones y series que formarán parte de la actualización del Cuadro.

Al no haber comentarios sobre el punto, la Presidenta solicitó pasar al siguiente punto.

Punto 4.6

Estatus de las transferencias primarias que quedaron pendientes en 2019 y supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales.

La Presidenta cedió la palabra a la Secretaria Técnica.

La Secretaría Técnica señaló que en seguimiento al punto 7.6 del orden del día de la primera y segunda sesión ordinaria del COTECIAD, celebrada el 15 de julio de 2020, personal del Archivo de Concentración se puso en contacto con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las direcciones Ejecutiva de Administración, y del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Dirección Jurídica, y de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, a efecto de determinar las acciones a realizar para concluir sus transferencias primarias de 2019. Acordaron que, en tanto dichas áreas no regresen físicamente a trabajar a sus oficinas, sus transferencias primarias de 2019 permanecerán suspendidas hasta nuevo aviso, en virtud de que es necesario que personal de las áreas generadoras se encuentre presente en el cotejo de la documentación.

Por otra parte, informó que en el objetivo específico 6, actividad 7 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se estableció que la supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales se realizaría conforme al calendario de las transferencias primarias. Sin embargo, debido a que dichas actividades se realizan de forma presencial, se determinó que la supervisión fuera de

manera virtual, a efecto de cumplir con las medidas sanitarias establecidas por la pandemia del virus COVID-19.

Por lo anterior, el 1 de octubre de 2020 se remitirá, vía correo electrónico, a los Responsables del Archivos de Trámite de oficinas centrales, los cuestionarios para determinar el uso y estructura de sus áreas de correspondencia, a efecto de que lo devuelvan debidamente requisitado el 16 del mismo mes y año. Asimismo, precisó que la información para atender parte de las preguntas del cuestionario, a partir de la entrada en producción de cada área, podrán obtenerla del reporte de trazabilidad que genera el SAI en el módulo e-oficio.

Al no haber comentarios, la Presidenta solicitó pasar al siguiente punto.

Punto 4.7

Reporte de los avances en materia de bajas documentales y desincorporación a nivel central y delegacional.

La Presidenta cedió la palabra a la Secretaria Técnica.

La Secretaria Técnica informó que para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se aprobó el proyecto T180210, cuyo alcance es emitir 190 Inventarios de Baja Documental (IBD), con sus respectivos dictámenes y actas de baja documental. En este sentido, a partir del 17 de agosto del año en curso, el personal del Archivo de Concentración regresó a las instalaciones del Archivo Institucional para realizar los trabajos de cotejo de la información capturada en la bitácora de valoración secundaria y en los inventarios de baja documental, contra los expedientes que integran las transferencias primarias realizadas por los órganos centrales, logrando al 31 de agosto, contar con 150 proyectos de inventarios de baja documental; dictámenes de valoración secundaria, y actas de baja documental.

Se señaló que durante julio y agosto no hubo solicitudes de desincorporación por parte de órganos centrales. En el caso de órganos delegaciones, a efecto de continuar con los acuerdos sostenidos en 2019, durante julio y agosto se formularon y enviaron observaciones a 541 inventarios y formatos de desincorporación del Estado de México y de Oaxaca.

Al no haber comentarios al respecto y no haber asuntos generales agendados, siendo las diecisiete horas con treinta y seis minutos, la Presidenta, Mtra. Cecilia Azuara Arai, dio por concluida la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del 2020.

Mtra. Cecilia Azuara Arai, Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, en su carácter de Presidenta del

Lic. Carmen Fernández Fuentes, Subdirectora del Archivo Institucional, en su carácter de Secretaria Técnica del

Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

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

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

Lic. Silvia Lucía González Ruíz, Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Ericka Gabriela Martínez Valladares, Representante del Órgano Interno de Control, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

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