

17 de diciembre de 2020

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

En la Ciudad de México, siendo las nueve horas con cuatro minutos del diecisiete 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 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 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 cuarta sesión ordinaria, en virtud de que se encontraban los seis 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 tercera sesión ordinaria de 2020.

La Presidenta señaló que el acta de la tercera sesión ordinaria 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 habían recibido modificaciones de forma por parte de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales y de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, las cuales fueron impactadas en el acta.

Posteriormente, la Secretaria Técnica tomó la votación de forma nominal sobre la aprobación del acta de la tercera sesión ordinaria de 2020, misma que fue aprobada por unanimidad.

Punto 3

Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la segunda sesión extraordinaria de 2020.

La Presidenta señaló que al igual que el acta del punto anterior, la misma había sido circulada previamente, solicitando que, si alguno de los presentes tenía comentarios, 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 habían recibido modificaciones de forma por parte de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, mismas que, fueron impactadas en el acta.

Posteriormente, la Secretaria Técnica tomó la votación de forma nominal sobre la aprobación del acta de la segunda sesión extraordinaria de 2020, misma que fue aprobada por unanimidad.

Punto 4

Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos para 2021

La Presidenta del comité solicitó a la Secretaria Técnica comentar acerca del punto.

La Secretaria explicó que, de conformidad con los artículos 45, numeral 4 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y lineamiento 8, numeral 1, inciso a) de los Lineamientos para la celebración de Sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto Federal Electoral, las sesiones ordinarias del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) deberán celebrarse cada 3 meses.

La Secretaria Técnica señaló que, en la pantalla de la sesión virtual, se presenta el calendario de las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo en 2021, la primera sesión ordinaria se propuso llevarse a cabo el 28 de enero, la segunda el 29 de abril, la tercera el 15 de julio y la cuarta el 28 de octubre de 2021.

Asimismo, comentó que las sesiones podrán llevarse a cabo de forma presencial o virtual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10, numeral 1 de los Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, vigentes a partir del 1 de enero de 2021.

La Presidenta preguntó si alguno de los integrantes o invitados tenía algún comentario. Al no haber manifestación alguna, solicitó a la Secretaria tomar la votación correspondiente al punto 4 del orden del día.

La Secretaria Técnica, en el uso de la voz, tomó la votación nominativa a los integrantes del Comité sobre la aprobación del calendario de sesiones ordinarias del COTECIAD para 2021, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos.

Punto 5

Presentación y, en su caso, aprobación del formato de informe trimestral que presentarán las Juntas Locales Ejecutivas ante el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos

La Presidenta solicitó la intervención de la Secretaria Técnica a efecto de que explicara el tema.

La Secretaria Técnica manifestó que, con la entrada en vigor del nuevo marco normativo en materia archivística, a partir del 1 de enero de 2021, los Subcomités Técnicos para la Administración de

Documentos de las 32 Juntas Locales Ejecutivas deberán informar de forma trimestral al COTECIAD sobre las acciones que realicen.

En este sentido, a efecto de homologar la información que los 32 Subcomités reportarán al COTECIAD, el Archivo Institucional elaboró un formato de informe en el cual deberán reportar las actividades de los siguientes rubros: i) área de correspondencia; ii) inventarios generales por expediente; iii) medidas de organización y conservación; iv) acciones realizadas para habilitar el archivo de concentración, en los casos en los que no cuenten con dicho archivo; v) transferencias primarias; vi) préstamo de expedientes; vii) bajas documentales; viii) bajas documentales contables; ix) desincorporación documental; x) acciones realizadas para instalar sus archivos históricos; xi) transferencias secundarias, y xii) sesiones de los SUBCOTECIAD.

También, mencionó que, una vez aprobado el formato, sería enviado a los Responsables del Archivo de Trámite de las 32 Juntas Locales Ejecutivas, a efecto de que reporten su primer informe en el mes de abril.

La Presidenta, una vez agotado este tema, preguntó si había alguna duda o comentario al mismo. Al no haber comentarios, solicitó a la Secretaria someter a votación el proyecto del punto correspondiente.

La Secretaria Técnica tomó la votación de forma nominativa, respecto a la aprobación del formato de informe trimestral que presentarán las Juntas Locales Ejecutivas ante el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, mismo que fue aprobado por unanimidad.

Punto 6

Hacer del conocimiento del Comité el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2021

La Presidenta solicitó a la Secretaria Técnica presentar el tema.

La Secretaria Técnica expuso a los asistentes que, como era de su conocimiento, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral, en su sesión de instalación, celebrada el 5 de noviembre de 2020, había aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2021 (PADA).

Asimismo, señaló que los 3 objetivos estratégicos del PADA 2021 son: i) asesorar y capacitar a las y los servidores públicos del INE en materia de gestión documental y administración de archivos, en el uso de los módulos e-oficio y e-archivo del Sistema de Archivos Institucional, y sobre el nuevo marco normativo aplicable; ii) actualizar los instrumentos de control archivístico (cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental), y iii) mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Por último, la Secretaria Técnica mencionó que en la actividad 4 del objetivo específico 3, se prevé el calendario de las transferencias primarias de órganos centrales al Archivo de Concentración, quedando de la siguiente forma:

- | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Junio | <ul style="list-style-type: none">• Unidad Técnica de Fiscalización• Consejeros Electorales• Coordinación Nacional de Comunicación Social |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Julio	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos• Coordinación de Asuntos Internacionales• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Agosto	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Ejecutiva• Presidencia del Consejo• Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
Septiembre	<ul style="list-style-type: none">• Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales• Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral• Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
Octubre	<ul style="list-style-type: none">• Órgano Interno de Control• Dirección Ejecutiva de Organización Electoral• Unidad Técnica de Servicios de Informática
Noviembre	<ul style="list-style-type: none">• Dirección del Secretariado• Dirección Jurídica• Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva de Administración• Direcciones y Unidades desfasadas durante el año.

La Presidenta preguntó si había algún comentario al respecto. Al no haber comentarios y al no haber asuntos generales agendados, siendo las nueve horas con dieciséis minutos, la Mtra. Cecilia Azuara Arai dio por concluida la cuarta 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 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, Responsable de Archivo de Trámite de la Oficina del Consejero Presidente, en su carácter de integrante 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 integrante 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 integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Mtra. Eva Laura García Velasco, Representante del Órgano Interno de Control, en su carácter de integrante del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

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