

De conformidad con los artículos 10 y 18 fracción III del Reglamento Interior del Instituto y los artículos 77, 78 primer párrafo y 79 de los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno y las Comisiones del Instituto, siendo las doce horas con cincuenta y seis minutos del quince de marzo de dos mil veintitrés, se encuentran presentes, los C.C. Guadalupe Ramírez Peña, Comisionada y Coordinadora; María del Rosario Mejía Ayala, Comisionada e Integrante; Sharon Cristina Morales Martínez, Comisionada e Integrante; José Martínez Vilchis, Comisionado Presidente Invitado, Izchel Guadalupe Ventura Cruz, Directora de Archivo y Gestión Documental y María de los Angeles Díaz Hernández, Secretaria Técnica de esta Comisión, todos integrantes de este Instituto, para celebrar la **Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental**, a la cual fueron convocadas oportunamente mediante correo electrónico en fecha diez de marzo de dos mil veintitrés.

I.-En esa virtud, en el primer punto del orden del día, la Secretaria Técnica, María de los Angeles Díaz Hernández; hace constar que se encuentran presentes la totalidad de las integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, en consecuencia, declara que existe cuórum legal para celebrar la Primera Sesión Extraordinaria.

Asimismo, se da cuenta de la participación del Comisionado Presidente José Martínez Vilchis y de la Directora de Archivo y Gestión Documental, Izchel Guadalupe Ventura Cruz.

II. Lectura y aprobación del Orden del Día.

En el desahogo del segundo punto del orden del día, relativo a la lectura y aprobación del mismo; la Secretaria Técnica de esta Comisión María de los Angeles Díaz Hernández, pregunta a las integrantes de la Comisión si existe alguna modificación al presente punto previamente enviado.

En ese tenor la Comisionada y Coordinadora Guadalupe Ramírez Peña solicita, se integre un punto referente a la **"Opinión de la firma electrónica o de los que documentos que en su caso se deberán rubricar, derivado de los plazos que se han detenido"**.

Analizado y discutido el presente asunto, se emite el siguiente:

ACUERDO INFOEM/CAGD/EXT/01/I/2023: mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos, la modificación al siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 07 de diciembre de 2022.
4. Presentación del proyecto de creación de espacios designados para los Archivos de Concentración e Histórico.
5. Presentación del calendario de capacitaciones de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite.
6. Actualización de instrumentos de control archivístico.
7. Opinión de la firma electrónica o de los que documentos que en su caso se deberán la rubricar, derivado de los plazos que se han detenido.

III.- Aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria.


Continuando con el desahogo de la Sesión, la Comisionada y Coordinadora de la Comisión, Guadalupe Ramírez Peña, solicita a la Secretaria Técnica, presente el tercer punto del orden del día, referente a la aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria. (Omitiendo su lectura).

Una vez analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

ACUERDO INFOEM/CAGD/EXT/01/II/2023: mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 07 de diciembre del año dos mil veintidós.

IV.- Presentación del proyecto de creación de espacios designados para los Archivos de Concentración e Histórico.




Continuando con el desahogo de la Sesión, la Secretaria Técnica da lectura al cuarto punto del orden del día y cede el uso de la voz a la Directora de Archivo y Gestión Documental.

En ese sentido la Directora de Archivo y Gestión Documental, Izchel Guadalupe Ventura Cruz; hace referencia a las necesidades que tienen el Archivo de Concentración ya que cuenta con un rezago de 500 cajas de diferentes unidades administrativas, por lo que ya no se cuenta con espacio para poder concentrar esta documentación. Por ello se presenta el proyecto atendiendo a las características idóneas que debe tener un edificio de Archivo de Concentración, Archivo Histórico así como el espacio destinado a la Biblioteca. 

La solicitud se realiza, derivado de que el edificio donde se encuentra el Archivo de Concentración presenta humedad, por ende no debe estar situado en un segundo piso ya que es peso muerto y en caso de un siniestro la estructura del edificio puede colapsar, por ello, se solicita la creación de un edificio exprofeso para el resguardo de la documentación que genera el Instituto.

Asimismo, el espacio destinado al Archivo de Concentración debe contar con algunas características básicas para conservar el acervo documental; que en su momento ya se habían solicitado a la Dirección General de Administración y Finanzas, como es el reforzamiento de la estantería, adquisición de deshumificadores, detectores de humo ya que al interior no se cuenta con ello, no existen extintores para poder solventar en su momento algún percance, así como un sistema contra incendios automatizados al interior del Archivo de Concentración.

En ese sentido, se encuentra la solicitud del espacio destinado y acondicionamiento a los Archivos de Concentración, Histórico y Biblioteca.

En uso de la voz la Comisionada y Coordinadora Guadalupe Ramírez Peña, aclara que no es que se necesite un inmueble, sino un espacio nuevo que cuente con las características mínimas requeridas, como la estantería y considerar que ya no se cuenta con espacio suficiente para recibir la documentación en rezago. En este tenor y para mitigar algunas necesidades de insumos se necesita considerar la compra de extintores; lo anterior parte a que se realizó una visita a las instalaciones del Archivo General del Estado de México donde se explicó de la importancia de contar con los requerimientos mínimos necesarios para la conservación de la documentación. 



Asimismo, la Comisionada e Integrante, Sharon Cristina Morales Martínez, preguntó ¿Qué pasa con los archivos electrónicos?; en respuesta a la pregunta de la Comisionada Sharon Cristina Morales Martínez, la Directora de Archivo y Gestión Documental, Izchel Guadalupe Ventura Cruz, comenta que también fue considerado dentro de la propuesta del proyecto ya que se plasmó la sugerencia de crear un Departamento de Archivo Digital ya que las tecnologías de la información son herramientas facilitadoras para el trabajo de archivo.

En ese sentido el Comisionado, Luis Gustavo Parra Noriega, invitado de esta Comisión, abona que más que crear un departamento se debe atender la digitalización en todas las unidades; por lo que en uso de la voz la Directora de Archivo y Gestión Documental abona que de ahí deriva la importancia de contar con una persona más dentro del equipo de la Dirección ya que este proceso debe realizar de atrás hacia adelante, es decir, extraer la documentación, verificar que la documentación se encuentre en buenas condiciones (limpio), posteriormente se actualizan de las bases de datos, obviamente considerando el hardware y software adecuados para la digitalización.

En uso de la palabra, el Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega, invitado de la Comisión, pregunta si se puede comprar el programa; por lo que la Directora sugiere que el Infoem sea el responsable de elaborar el programa, ya que existe una gran diferencia en cuanto a costos y necesidades requeridas por las unidades administrativas y el propio Archivo de Concentración; para que se realice el proceso de digitalización internamente.

Por lo que señaló, que un proyecto básico de digitalización adquirido se encuentra aproximadamente en diez millones de pesos, ya que las empresas generalmente no lo cotizan por documentos sino por imágenes.

En ese sentido, la Directora de Archivo y Gestión Documental abona que el ejercicio de digitalización del acervo que obra en el Archivo de Concentración equivale a un año aproximado de trabajo.

En uso de la voz, el Dr. José Vilchis Martínez, Comisionado Presidente e invitado de esta Comisión, externa que es bueno contar con la apreciación de la Directora sobre el

ideal de nuestro archivo, asimismo ser enfáticos ante la Cámara de Diputados de buscar el presupuesto que permita tener mayor dignidad y capacidad del Instituto; en el cual deberá ser considerado el proyecto del archivo ideal para el Infoem.

Por último la Comisionada y Coordinadora Guadalupe Ramírez Peña, sugiere que se consideren las modificaciones mínimas e indispensables en el mejoramiento al espacio destinado al Archivo de Concentración, en cuestión de equipamiento inmediato como extintores, reforzamiento de estanterías, detectores de humo, así como ir adelantando las sugerencias para el trabajo de la digitalización.

Una vez agotados los comentarios, la Secretaria Técnica de la Comisión, informa a los presentes, que el Comisionado e Invitado de la Comisión, Luis Gustavo Parra Noriega, se integró a la presente Comisión a las trece horas con ocho minutos.

Analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

ACUERDO INFOEM/CAGD/EXT/01/III/2023: mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos, tener por presentado el proyecto de creación de espacios designados para los Archivos de Concentración e Histórico; asimismo se indica realizar lo conducente para solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas las condiciones de mejora para el Archivo de Concentración.

V.- Presentación del calendario de capacitaciones de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Coordinadora de la Comisión Guadalupe Ramírez Peña solicita a la Secretaría Técnica de la Comisión, desahogue del quinto punto del orden del día; correspondiente a la presentación del calendario de capacitaciones de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite; en ese sentido cede el uso de la voz a la Directora de Archivo y Gestión Documental.

La Directora de Archivo y Gestión Documental, Izchel Guadalupe Ventura Cruz; informa a los Comisionados que en el mes de marzo se estarán realizando las capacitaciones a todos los enlaces de Responsables de Archivo de Trámite de las

Unidades Administrativas del Infoem, con la finalidad de retroalimentar y hacer observaciones de las modificaciones de los instrumentos de control y consulta; con un horario de 11:00 a 13:00 horas en las instalaciones de la "Biblioteca Constituyentes 1916-1917"; asimismo, se informó en estas capacitaciones, que en los meses de abril y noviembre se llevarán a cabo los asesoramientos o apoyo técnico al interior de las Unidades Administrativas para realizar un ejercicio y ver el cumplimiento de los procesos de gestión documental al interior del Instituto.

En ese contexto, la Comisionada y Coordinadora Guadalupe Ramírez Peña, solicita se asesore a los enlaces Responsables de Archivo de Trámite que documentación pueden digitalizar y que documentos no son susceptibles de dicho proceso.

Analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

ACUERDO INFOEM/CAGD/EXT/01/IV/2023: mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos, tener por presentado el "Calendario de capacitaciones de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite".

VI.- Actualización de instrumentos de control archivístico

En uso de la voz la Coordinadora de la Comisión Guadalupe Ramírez Peña, solicita se desahogue el sexto punto del orden día; correspondiente a la actualización de los instrumentos de control archivístico, por lo que se le otorga la participación de la Directora de Archivo y Gestión Documental, Izchel Guadalupe Ventura Cruz.

En este punto se abordó la necesidad de la modificación de los instrumentos de control archivístico como lo son el *Cuadro General de Clasificación Archivística* y el *Catálogo de Disposición Documental*, derivado del diagnóstico que se realizó detectando una inconsistencia en la normatividad al interior del Instituto, en específico en las Fichas Técnicas de Valoración, asimismo, en el Catálogo de Disposición Documental; derivado de que por ley debemos conservar la documentación como periodo mínimo dos años después de cerrar un expediente y nuestros instrumentos solo consideran un año.

Por otra parte, en cuanto se refiere al *Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental* y a los *Lineamientos para la Administración de Documentos del Infoem*; se estará trabajando con los integrantes del Grupo Interdisciplinario y con los Titulares de las Unidades Administrativas, para hacer la modificación tanto en la fichas técnicas de valoración documental como en el Catálogo de Disposición Documental para cumplir con lo que dicta la Ley General como la Ley Estatal en materia de Archivos.

En uso de la voz, la Comisionada y Coordinadora, Guadalupe Ramírez Peña solicita a la Directora de Archivo y Gestión documental, Izchel Guadalupe Ventura Cruz; revise el Reglamento Interior del Instituto, en específico en las atribuciones de la Dirección para revisar si existiera alguna adecuación o modificación.

En ese mismo sentido la Coordinadora de esta Comisión solicita el acercamiento con la Dirección General Jurídica y de Verificación para que se revise la actualización de la normatividad anteriormente citada.

Analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

ACUERDO INFOEM/CAGD/EXT/01/V/2023: mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos, tener por presentado la propuesta de "Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos".

Prosiguiendo con el desahogo del último punto del orden del día la Comisionada y Coordinadora, Guadalupe Ramírez Peña, solicita a la Secretaría Técnica de la Comisión, de lectura al séptimo punto del orden del día; el cual corresponde a la Opinión de la firma electrónica o de los que documentos que en su caso se deberán la rubricar, derivado de los plazos que se han detenido.

Lo anterior, en referencia al problema que se tuvo con las firmas electrónicas en el SAIMEX derivado de la falla del Sistema.

En ese orden de ideas, la Secretaria Técnica de la Comisión da lectura al punto y otorga la voz a la Coordinadora de Proyectos de la ponencia del Comisionado Luis Gustavo

Parra Noriega Martínez, donde refiere que los expedientes que se suben al SAIMEX, son expedientes cuasi jurisdiccionales que tienen diferentes etapas y que en efecto el SAIMEX no constituye un sistema archivístico; sin embargo, no está de acuerdo en considerar la documentación como expedientes electrónicos para dar el tratamiento correspondiente.

Lo anterior, aplica directamente a la sustanciación de los documentos referente a la FIEL, por lo que solicita de ser posible que los documentos faltantes de firma electrónica, se firmen y se adjuntar nuevamente en archivo electrónico y se mantenga ese trabajo de forma electrónica.

En ese tenor, la Comisionada y Coordinadora Guadalupe Ramírez Peña, respecto ese punto comenta que existen cuatro Comisionados que ponen rubrican y al final el sello en sus resoluciones; sin embargo, la Comisionado Sharon Cristina Morales Martínez, si descarga y firma físicamente sus acuerdos; por lo que sugiere que una vez que se restablezca la situación del Sistema se puedan firmar electrónicamente los documentos.


En ese sentido la Directora de Archivo y Gestión Documental, Izchel Guadalupe Ventura Cruz, comenta que el SAIMEX no es un repositorio documental por lo que recomienda tener un repositorio general de todas las resoluciones del Instituto, abonando que en el periodo de la pandemia se considere la documentación electrónica y a partir de este año, o del próximo se regrese al soporte papel ya que es la evidencia fidedigna de la memoria institucional del Infoem.

Para finalizar la Comisionada y Coordinadora Guadalupe Ramírez Peña, propone que se lleve a cabo una reunión con la Dirección General de Informática y la Dirección de Archivo y Gestión Documental; para atender las cuestiones relacionadas a reforzar el SAIMEX y la firma electrónica de los documentos del SAIMEX.

Analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

ACUERDO INFOEM/CAGD/EXT/01/VI/2023: mediante el cual se acuerda, tener una reunión de trabajo con la Dirección General de Informática y la Dirección de Archivo y Gestión Documental, el día veintisiete de marzo del presente mes; para abordar los temas referentes a la documentos atrasados en la FIEL y del respaldo de la información contenida en el Sistema de Acceso a la información mexicana (SAIMEX).

En virtud de ser una sesión extraordinaria, no existen asuntos generales, se da por concluida la Primera Sesión Extraordinaria siendo las trece horas con treinta y dos minutos del día quince de marzo del dos mil veintitrés, firmando al calce los que en ella intervinieron.



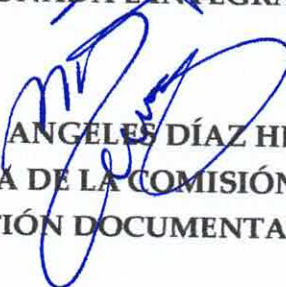
GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA
COMISIONADA Y COORDINADORA



SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ
COMISIONADA E INTEGRANTE



MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA
COMISIONADA E INTEGRANTE



MARÍA DE LOS ANGELES DÍAZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS Y
GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta hoja corresponde a la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, de fecha quince de marzo de dos mil veintitrés.