

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 treinta y siete minutos del nueve de agosto de dos mil veintitrés, se encuentran presentes, los C.C. Guadalupe Ramírez Peña, Comisionada y Coordinadora; María del Rosario Mejía Ayala, Comisionada e Integrante y María de los Angeles Díaz Hernández, Secretaria Técnica de esta Comisión, todos integrantes de este Instituto, para celebrar la **Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental**, a la cual fueron convocadas oportunamente mediante correo electrónico en fecha tres de agosto 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 mayoría de las integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, en consecuencia, declara que existe cuórum legal para celebrar la Primera Sesión Ordinaria.

Asimismo, se da cuenta de la participación del Dr. José Martínez Vilchis, Comisionado Presidente Invitado, Gustavo Parra Noriega, Comisionado e Invitado y 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.

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

**ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/01/I/2023:** mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia.

2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 15 de marzo de 2023.
4. Presentación de la Guía para el Asesoramiento Técnico y Acompañamiento para las Unidades Administrativas en los Archivos de Trámite.
5. Informe del Acompañamiento y Apoyo Técnico a las Unidades Administrativas.
6. Asuntos Generales.
  - a. Actualización de Fichas Técnicas de Valoración de las Unidades Administrativas.

### III.- Aprobación del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria.

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 Primera Sesión Extraordinaria. (Omitiendo su lectura).

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

**ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/01/II/2023:** mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 15 de marzo del dos mil veintitrés.

### IV.- Presentación de la Guía para el Asesoramiento Técnico y Acompañamiento para las Unidades Administrativas en los Archivos de Trámite.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Secretaria Técnica da lectura al cuarto punto del orden del día.



Acto seguido, la Comisionada y Coordinadora de la Comisión, Guadalupe Ramírez Peña, hace la precisión que la guía solamente se estará presentando en la Comisión y posteriormente se hará llegar a los correos electrónicos institucionales para las observaciones correspondientes de las integrantes de la Comisión, así como de los Comisionados invitados.

Asimismo, la Coordinadora de la Comisión precisa que la guía que se presenta en ese momento, solamente es para el personal del Instituto, para que los servidores públicos cuenten con material de apoyo y que sea utilizado al interior de las unidades administrativas.

En caso de que algún Sujeto Obligado solicite algún acompañamiento, se puede proporcionar, pero si dejar asentado que solamente es para el uso al interior del Instituto.

En ese sentido, cede el uso de la palabra a la Directora de Archivo y Gestión Documental, Izchel Guadalupe Ventura Cruz; para que exponga el contenido de la misma. Por lo que la Directora, da cuenta de que este documento es una herramienta facilitadora para los integrantes de los archivos de trámite; que está integrada por diferentes temas entre los que se encuentran: los diferentes tipos de documentación, los procesos técnicos en la gestión documental, el ciclo vital del documento, el proceso del préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite, la estructura de archivo electrónico e índices electrónicos y finalmente la transferencia primaria.

En consecuencia, el Comisionado Presidente José Martínez Vilchis, pregunta ¿Quiénes son los que solicitan más préstamos de expedientes y qué significa el término de expurgo?; en ese sentido, la Directora de Archivo y Gestión Documental precisa que el expurgo consiste en extraer todos los elementos de sujeción a los expedientes, clips, grapas así como las notas adhesivas, documentos duplicados existentes en los expedientes y borradores.

Por cuanto hace a los préstamos de expedientes, la Secretaría Técnica de la Comisión abona, que es necesario realizar la diferencia entre los préstamos de expedientes al interior de los Archivos de Trámite (proceso del cual hace referencia la Guía) y, de los préstamos de expedientes al interior del Archivo de Concentración (atribución del Archivo de Concentración prestar el servicio).

En atención, a la pregunta de quienes son los servidores públicos que realizan más solicitudes de préstamo de expedientes, la Secretaría Técnica de la Comisión comenta que la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General Jurídica y de Verificación, son las unidades administrativas que registran más solicitudes al año.

Derivado de lo anterior, el Comisionado Presidente José Martínez Vilchis, consulta si es posible saber que unidades administrativas son las que tienen mayor número de préstamo de expedientes y si estos son parte de consulta para solventar auditorías.

En uso de la voz, la Secretaría Técnica de la Comisión, informa que en efecto en el Archivo de Concentración, además de llevar un control de los vales de préstamo de expedientes, también genera una Bitácora de expedientes prestados, donde se registra el expediente con datos generales del mismo para el control interno del Archivo de Concentración; por lo que sí es posible saber que unidades administrativas son las que tienen mayor número de préstamo de expedientes y del asunto de los mismos, finalmente se precisa que los expedientes prestados sirven para dar trámite a las auditorías, solicitudes de información, así como la consulta interna de la unidad administrativa.

Finalmente, en uso de la voz la Comisionada y Coordinadora de la Comisión, Guadalupe Ramírez Peña solicita que se mande por correo electrónico a todos los Comisionados, un "Informe de los préstamos de expedientes", que se han realizado en esta administración.

Analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

**ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/01/III/2023:** mediante el cual se tiene por presentada la Guía para el Asesoramiento Técnico y Acompañamiento para las Unidades Administrativas en los Archivos de Trámite. Se solicita a la Directora de Archivo y Gestión Documental realizar lo conducente para que remita a los Comisionados la presente guía para las observaciones pertinentes.



**V.- Informe del Acompañamiento y Apoyo Técnico a las Unidades Administrativas.**

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Coordinadora de la Comisión Guadalupe Ramírez Peña solicita a la Secretaría Técnica de la Comisión, desahogue el quinto punto del orden del día; correspondiente a la presentación del Informe del Acompañamiento y Apoyo Técnico a las Unidades Administrativas; 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 del día dos al veintitrés del mes de junio los integrantes de la Dirección, trabajaron en conjunto con los responsables de archivo de trámite de 27 unidades administrativas para verificar su documentación; encontrando cuatro puntos de mejora: 1. Desconocimiento de normatividad archivística del Instituto; 2. Uso del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGDAA); 3. Rotación de los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, ya que no se notifican a la Dirección de Archivo y Gestión Documental estos cambios y en consecuencia no se realiza la capacitación oportuna a los nuevos Responsables de Archivo de Trámite; 4. Los Responsables de Archivo de Trámite todavía no reconocen los diferentes tipos documentales que genera su unidad administrativa, como comentario adicional el Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Estadísticas de Pleno fue el único que dio cumplimiento del 100%.

En uso de la voz, la Coordinadora de la Comisión Guadalupe Ramírez Peña, señaló que se tiene que fortalecer este trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite por lo que solicita que a través de la Presidencia se haga extensiva la invitación a los enlaces (RAT) para dar cumplimiento.

En uso de la palabra, el Comisionado Presidente José Martínez Vilchis comenta que se notifique a los Comisionados una estadística de cumplimiento de este punto para que cada uno de los Comisionados realice lo pertinente con las unidades administrativas.

En uso de la voz, la Comisionada e Integrante María Rosario Mejía Ayala, comenta que primero se debe sensibilizar al personal encargado del archivo de trámite de la importancia que tienen las diferentes fases del documento y para ello se deben dar las

herramientas que permitan involucrar a los responsables de archivo en la gestión documental.

En ese orden de ideas, la Coordinadora de la Comisión Guadalupe Ramírez Peña, sugiere se realice alguna estrategia que permita que los responsables de los archivos de trámite tengan algún incentivo y surja una sana competencia de cumplimiento.

En uso de la palabra el Comisionado Presidente José Martínez Vilchis, abona que también se deben buscar las herramientas que permita la capacitación de los responsables de archivo por lo que sugiere que se inviten a diferentes foros o capacitaciones como las que trae el INAI (Caravana Archivística).

Asimismo, la Comisionada e Integrante María Rosario Mejía Ayala, abono que se puede difundir entre los Sujetos Obligados los cursos que tiene en línea el Archivo General del Estado.

Analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

**ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/01/IV/2023:** mediante el cual se tiene por presentado el **Informe del Acompañamiento y Apoyo Técnico a las Unidades Administrativas**. Se solicita a la Directora de Archivo y Gestión Documental realizar lo conducente para que remita a los Comisionados el Informe correspondiente.

#### VI.- Asuntos Generales

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Secretaria Técnica da lectura al sexto punto del orden del día, correspondiente a los Asuntos Generales; en el que se encuentra listado la Actualización de Fichas Técnicas de Valoración de las Unidades Administrativas.

Por lo que cede el uso de la voz a la Directora de Archivo y Gestión Documental, Izchel Guadalupe Ventura Cruz; informa que la actualización correspondiente a estas fichas se va a realizar de acuerdo a un estudio minucioso, con base a la actualización de la normatividad que emite el Estado en materia de gestión documental, así como la interna del Instituto (Reglamento Interior y el Manual General de Organización del Instituto).



Por otra parte, refiere que las Fichas Técnicas de Valoración Documental reflejan las series documentales que genera cada unidad administrativa dentro del Instituto; por lo que partir del día once al veinticinco de agosto se tiene programado reuniones de trabajo con las unidades administrativas para realizar la actualización.

En uso de la voz la Coordinadora de la Comisión Guadalupe Ramírez Peña, comenta que además trae dos puntos más para los asuntos generales. El primero referente a la Firma Electrónica ya que como sea comentado en otras ocasiones la preocupación es el no saber qué va a pasar con el Gobierno del Estado ya que el procedimiento de la firma electrónica no es del Instituto; en ese sentido, le cedió el uso de la voz a la Directora de Archivo y Gestión Documental para expusiera el tema en relación a los documentos firmados.

Por su parte la Directora de Archivo y Gestión Documental, Izchel Guadalupe Ventura Cruz; informa que se analizó la Ley de Firma Electrónica Avanzada, el Código de Comercio donde hace referencia al tiempo de conservación; sin embargo la conclusión del tema, es que la documentación que se firmó con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se va a resguardar de manera permanente en una máquina virtual, solamente si el Instituto solicita información que ya se encuentra en resguardo en esta máquina, se va a poder activar ya que esta información se encuentra encriptada y bajo resguardo de ellos.

Otra observación referente a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, es que ellos se apegan a la normatividad del Estado de México en materia archivística, en ese sentido, la documentación que ya posee el Instituto con la firma electrónica se tiene que valorar y establecer el tiempo de conservación ya que esta documentación es de carácter electrónico y se debe aplicar el mismo tratamiento que recibe la documentación en soporte físico, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Otro punto importante que abordó la Directora de Archivo y Gestión Documental, es que se tiene que planificar la creación de un repositorio documental electrónico que cumpla con ciertas características: seguridad, que se respete los procesos técnicos de la

gestión documental y con apego a los tiempos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto; lo anterior derivado de que el SAIMEX, no es un repositorio documental.

EL segundo punto que la Coordinadora de la Comisión Guadalupe Ramírez Peña, hace referencia como asunto general; es respecto del espacio físico del Archivo de Concentración para que este sea considerado próximamente ya que no se cuenta con la capacidad suficiente para recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas del Instituto.

Analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

**ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/01/V/2023:** mediante el cual se tienen por presentados los asuntos generales.

En virtud de haberse agotado todos y cada uno de los puntos del orden del día y al no existir más asuntos que tratar, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria siendo las trece horas con veintiún minutos del día nueve de agosto de dos mil veintitrés, firmando al calce los que en ella intervinieron.



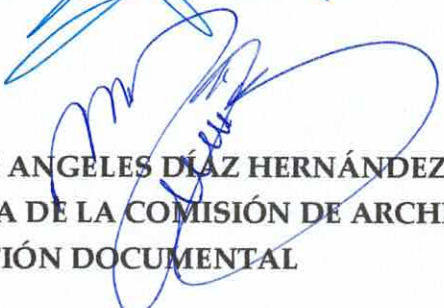
**GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA**  
**COMISIONADA Y COORDINADORA**

**SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ**  
**COMISIONADA E INTEGRANTE**  
**AUSENTE**



A blue ink signature of María del Rosario Mejía Ayala, written over the text.

MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA  
COMISIONADA E INTEGRANTE

A blue ink signature of María de los Angeles Díaz Hernández, written over the text.

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

Esta hoja corresponde a la Primera Sesión Ordinaria 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 nueve de agosto de dos mil veintitrés.