

De conformidad con los artículos 10 y 18 fracción III del Reglamento Interior del Instituto y los artículos 77, 78 y 79 de los Lineamientos para el funcionamiento del Pleno y las Comisiones del Instituto, siendo las doce horas con treinta y cuatro minutos del diez de abril de dos mil veinticuatro, se encuentran presentes, las C.C. María del Rosario Mejía Ayala, Comisionada y Coordinadora; Guadalupe Ramírez Peña Comisionada e Integrante, Sharon Cristina Morales Martínez, Comisionada e Integrante e Izchel Guadalupe Ventura Cruz, Secretaria Técnica de esta Comisión, todas 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 abril de dos mil veinticuatro.

I. Lista de Asistencia

Como primer punto del Orden del Día, la Secretaria Técnica, Izchel Guadalupe Ventura Cruz; hace constar que se encuentran presentes la mayoría de las integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, en consecuencia, declara que existe quórum legal para celebrar la Primera Sesión Ordinaria.

Asimismo, se da cuenta de la participación del Comisionado Presidente Dr. José Martínez Vilchis.

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, 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/2024: 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 Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 5 de diciembre de 2023.

4. Presentación del Plan de Contingencia de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.
5. Asuntos Generales.
 - a. Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite.
 - b. Primera Sesión Ordinaria de GTAIT (Grupo de Trabajo sobre Acceso a la Información y Transparencia).
 - c. Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.
 - d. Pago ALA e ICA.

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

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Comisionada y Coordinadora de la Comisión, María del Rosario Mejía Ayala, 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/ORD/01/II/2024: mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 5 de diciembre del dos mil veintitrés.

IV.- Presentación del Plan de Contingencia de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Coordinadora de la Comisión María del Rosario Mejía Ayala solicita a la Secretaría Técnica, desahogue el cuarto punto del Orden del Día; correspondiente a la Presentación del Plan de Contingencia de la Dirección de Archivo y Gestión Documental; 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 que por obligación de Ley, todo archivo debe tener un Plan de Contingencia, este nos permite conocer las acciones que se realizan cuando se activa un factor perturbador ajeno a la Institución, constituye una herramienta que ayuda a gestionar la manera de actuar

cuando se activan los escenarios de riesgos, para responder de forma efectiva ante la activación de escenarios no deseados que pueden llegar a afectar la integración de documentación (físicos, biológicos, sociales, tecnológicos) que será resguardada en el archivo de concentración del Infoem, es importante tener un plan desarrollado de la manera más atenta para realizar actividades y eliminar escenarios que pongan en riesgo, por tanto es importante la aplicación del mismo en el archivo de concentración.

En este tenor de ideas es conocido que tenemos la alerta sísmica en caso de temblor, pero solo se activa en caso de un siniestro en específico, ya que para otro tipo de eventualidad, esta institución no cuenta con alguna herramienta que pueda poner en alerta al personal que labora en el Organismo, ya que se pueden presentar eventualidades de carácter social, tecnológico y biológico, en este sentido la Dirección de Archivo y Gestión Documental sigue la implementación de un botón de pánico para mitigar cualquier tipo de contingencia y poner en alerta al personal del Instituto de Transparencia Acceso a la Información, Pública y protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

La Coordinadora María del Rosario Mejía Ayala, comenta que es necesario la implementación del Plan de Contingencia de la Dirección, ya que es una herramienta que nos permite mitigar algún deterioro en la documentación. Con relación al botón de pánico menciona que para la implementación del mismo es necesario contar con un protocolo para su manejo oportuno.

En uso de la voz el Comisionado Presidente Dr. José Martínez Vichis, refiere que es oportuno la implementación del botón de pánico para la Institución, ya que es imperante que los servidores públicos que integran esta institución estén en conocimiento en caso de emergencia.

Se observa la incorporación a la Primera Sesión de esta Comisión al Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega a las doce cuarenta y cuatro de la tarde.

La Coordinadora de la Comisión pregunta a las integrantes de la misma si tiene alguna duda o comentario referente a este punto.

Las integrantes de este cuerpo colegiado no tienen comentario alguno al respecto de este punto.

Analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/01/III/2023: se tiene como presentado el Plan de Contingencia de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.

V. Continuando con el desahogo de la Sesión, la Coordinadora de la Comisión María del Rosario Mejía Ayala solicita a la Secretaría Técnica, desahogue el quinto punto del orden del día, referente Asuntos Generales.

- a. Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite.
- b. Primera Sesión Ordinaria de GTAIT (Grupo de Trabajo sobre Acceso a la Información y Transparencia).
- c. Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.
- d. Pago ALA e ICA.

En uso de la voz la Comisionada María del Rosario Mejía Ayala, sede el uso de la palabra a Izchel Guadalupe Ventura Cruz, Directora de Archivo y Gestión Documental para referir los puntos generales.

En seguimiento, se comunica que del 12 al 22 de febrero se dio la capacitación sobre los procesos técnicos de gestión documental a los responsables de archivo de trámite (38).

Con relación al inciso B, Izchel Guadalupe Ventura Cruz, advierte que se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria en el mes de marzo, advirtiendo el cambio de coordinador.

Punto C, en el mes de febrero el Archivo General del Estado de México, remitió a los sujetos obligados que cuentan con el Sistema Institucional de Archivos el diagnóstico integral del mismo, en cuanto al Instituto se hicieron las gestiones pertinentes para su llenado oportuno.

Punto D, se informa que las membresías de ALA e ICA del ejercicio 2024 están actualizadas.

En uso de la voz la Comisionada María del Rosario Mejía Ayala y Coordinadora solicita a la Secretaría Técnica, emite la observación que con relación a los temas enlistados en asuntos generales tiene que ir dentro de los puntos del Orden del Día, para que las integrantes estén en la posibilidad de emitir algún tipo de comentario al respecto de los mismos.

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 diez minutos del día diez de abril de dos mil veinticuatro, firmando al calce los que en ella intervinieron.

A blue ink signature, appearing to be 'MARIA DEL ROSARIO MEJIA AYALA', written over the printed name.

MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA
COMISIONADA Y COORDINADORA

A blue ink signature, appearing to be 'SHARON CRISTINA MORALES MARTINEZ', written over the printed name.

SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ
COMISIONADA E INTEGRANTE

A blue ink signature, appearing to be 'GUADALUPE RAMIREZ PEÑA', written over the printed name.

GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA
COMISIONADA E INTEGRANTE



IZCHEL GUADALUPE VENTURA CRUZ
DIRECTORA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y
SECRETARIA 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 diez de abril de dos mil veinticuatro.