

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 trece horas con veinticinco minutos del cinco de diciembre de dos mil veintitrés, 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 y María de los Angeles Díaz Hernández, Secretaria Técnica de esta Comisión, todos integrantes de este Instituto, para celebrar la **Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental**, a la cual fueron convocadas oportunamente mediante correo electrónico en fecha primero de diciembre de dos mil veintitrés.

I. Lista de Asistencia

Como 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 quórum legal para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria.

Asimismo, se da cuenta de la participación 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.

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

ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/02/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. Presentación de la Secretaría Técnica de la Comisión de Archivos y Gestión Documental.
4. Aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 09 de agosto de 2023.
5. Informe del Acompañamiento y Apoyo Técnico a las Unidades Administrativas.
6. Informe de cumplimiento del PADA 2023 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico).
7. PADA 2024. (Programa Anual de Desarrollo Archivístico).
8. Propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias 2024.
9. Asuntos Generales.
 - a. Guía para el Asesoramiento Técnico y Acompañamiento para las Unidades Administrativas en los Archivos de Trámite.
 - b. Aula Virtual (Curso de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico).

III.- Presentación de la Secretaria Técnica de la Comisión de Archivos y Gestión Documental.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Comisionada y Coordinadora de la Comisión, María del Rosario Mejía Ayala, en uso de la voz, menciona que se hará la modificación de la Secretaria Técnica de esta Comisión, por lo que agradece a la C. María de los Angeles Díaz Hernández, la entrega y disposición a las actividades encomendadas por esta Comisión fungiendo como Secretaria Técnica durante este periodo, en seguimiento al desarrollo de la misma, la Coordinadora presenta a la nueva Secretaria Técnica de la Comisión de Archivos y Gestión Documental Izchel Guadalupe Ventura Cruz, Directora de Archivo y Gestión Documental.

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

ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/02/II/2023: mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos el cambio de Secretaria Técnica de la Comisión de Archivos y Gestión Documental.

IV.- Aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Comisionada y Coordinadora de la Comisión, María del Rosario Mejía Ayala, solicita a la Secretaría Técnica, presente el cuarto punto del Orden del Día, referente a la aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria. (Omitiendo su lectura).

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

ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/02/III/2023: mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, el Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 9 de agosto del dos mil veintitrés.

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

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; 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 que del día trece al veinticuatro del mes de noviembre los integrantes de la Dirección de Archivo y Gestión Documental, 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.

En uso de la voz, la Coordinadora María del Rosario Mejía Ayala, comenta que se debe continuar sensibilizando al personal encargado del archivo de trámite sobre la importancia que tienen los documentos en sus diferentes fases y para ello se deben dar las herramientas que permitan involucrar a los responsables de archivo en la gestión documental.

Analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/02/IV/2023: mediante el cual se tiene por presentado el **Informe del Acompañamiento y Apoyo Técnico a las Unidades Administrativas.**

VI.- Informe de cumplimiento del PADA 2023. (Programa Anual de Desarrollo Archivístico).

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Coordinadora María del Rosario Mejía Ayala, informa, que dentro de la normatividad se establece que, cada año se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y al concluir el ejercicio se elabora un informe del cumplimiento, por tal motivo hoy se presenta este informe de cumplimiento al PADA 2023, el cual una vez presentado en esta Comisión deberá ser publicado en la página Institucional del Infoem.

Con relación a las 24 acciones programadas, descritas en el informe del PADA 2023, se cumplieron en su totalidad 20, las 4 restantes no se logró su cumplimiento total, ya que para el caso de transferencias primarias y secundarias el archivo de concentración no contaba con espacio para la conservación de acervo documental, es por ello que se gestionó el acondicionamiento de un espacio que reúna las condiciones mínimas básicas, esto para estar en la posibilidad que en el ejercicio 2024 se pueda llevar a cabo la transferencia primaria y secundaria.

En el caso de las actividades de baja documental y Registro Estatal de Archivos, no se concluyeron, ya que se está en la espera de que la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sesione y se pronuncie para modificar la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, ya que se encuentran impugnados algunos artículos de la propia Ley relacionadas con estas diligencias.

VII.- PADA 2024. (Programa Anual de Desarrollo Archivístico).

Continuando con la Sesión, la Secretaria Técnica de la Comisión, Izchel Guadalupe Ventura Cruz en su carácter de Directora de Archivo y Gestión Documental, presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, indicando que dicho programa está dividido en los siguientes tres niveles: estructural, documental y normativo y se proponen diez objetivos, teniendo estos a su vez actividades, mismas que se realizarán en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos así como las unidades administrativas del Infoem.

Analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/02/V/2023: mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual una vez presentado en esta Comisión deberá ser publicado en la página Institucional del Infoem

VIII.-Propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias 2024.

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

Acto seguido, la Comisionada y Coordinadora de la Comisión, María del Rosario Mejía Ayala, en uso de la voz, presenta a las integrantes de la Comisión la Propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias 2024, existiendo en el documento presentado con anterioridad, 3 fechas sugeridas para llevar a cabo dichas Sesiones, en este sentido la Coordinadora propone una modificación a dicha propuesta, asentando que solo se llevarán a cabo dos Sesiones Ordinarias, una en el mes de abril y otra en septiembre respectivamente, sometiendo a consideración de las integrantes de la Comisión, no vertiendo comentarios al respecto por parte de las mismas.

Analizado el presente asunto, se emite el siguiente:

ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/02/VI/2023: mediante el cual se tiene por presentada y aprobada la propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias 2024, con las modificaciones propuestas.

IX.- Asuntos Generales.

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

- a. Guía para el Asesoramiento Técnico y Acompañamiento para las Unidades Administrativas en los Archivos de Trámite.
- b. Aula Virtual (Curso de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico).

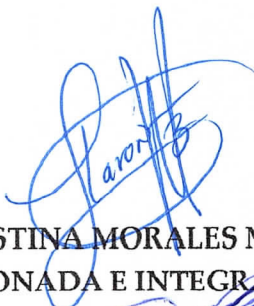
En uso de la voz la Comisionada e Integrante, Guadalupe Ramírez Peña, refiere que la Guía para el Asesoramiento Técnico y Acompañamiento para las Unidades Administrativas en los Archivos de Trámite, se tiene que presentar al Comité Editorial del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para su posible publicación y divulgación.

En seguimiento al Aula Virtual, la Directora de Archivo y Gestión Documental, comunica que ya están habilitados los cursos de archivo de trámite, concentración e histórico en dicha plataforma, para su difusión.

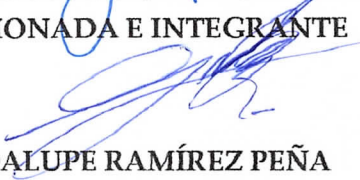
En virtud de haberse agotado todos y cada uno de los puntos del orden del día y al no existir más asuntos que tratar, se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria siendo las trece horas con cincuenta minutos del día cinco de diciembre de dos mil veintitrés, firmando al calce los que en ella intervinieron.



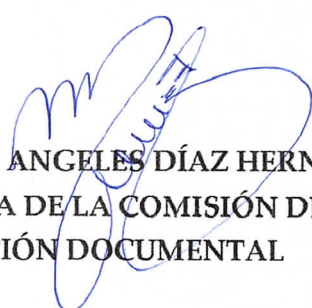
MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA
COMISIONADA Y COORDINADORA

A blue ink signature of Sharon Cristina Morales Martínez, written over the text of her name and title.

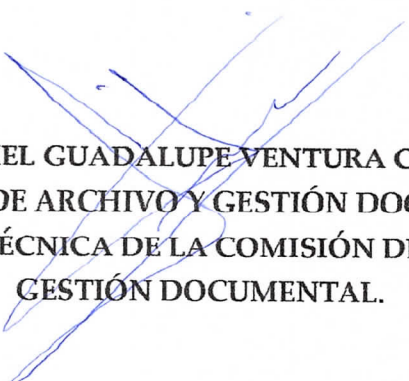
SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ
COMISIONADA E INTEGRANTE

A blue ink signature of Guadalupe Ramírez Peña, written over the text of her name and title.

GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA
COMISIONADA E INTEGRANTE

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

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

A blue ink signature of Izchel Guadalupe Ventura Cruz, written over the text of her name and title.

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 Segunda 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 cinco de diciembre de dos mil veintitrés.