|  |  |
| --- | --- |
| **Minuta de reunión**  **Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca** | |
| Tipo de reunión | Ordinaria |
| Número de reunión | 04 |
| Lugar | En atención a la contingencia de salud COVID-19 que está atravesando nuestro país, las recomendaciones y medidas sanitarias emitidas por las Secretarías de Salud a nivel Nacional y Estatal; asimismo con las acciones tomadas por el Consejo General de este Instituto, siendo estas el acuerdo de fecha 29 de abril del año 2021 y el comunicado relativo al cumplimiento de las actividades concernientes al Instituto como Órgano Garante y Sujeto Obligado, la mesa de trabajo se llevó a cabo **vía remota por medios digitales**, **a través de la plataforma electrónica denominada Zoom** |
| Fecha | 08 de octubre del 2021 |
| Hora de Inicio | 10:18am |
| Hora de cierre | 10:56am |

**Lista de asistentes:**

* La lista de asistencia se encuentra en el Anexo 01

| **Asuntos tratados** | |
| --- | --- |
| **Asunto** | **Desarrollo** |
| Lista de asistencia  Declaración del quórum legal, así como la hora de inicio de la reunión de trabajo. | La titular del Área Coordinadora de Archivos realizó el pase de lista correspondiente y estando presentes seis integrantes del grupo interdisciplinario declaró la existencia de quórum legal, dando inicio a la cuarta reunión de trabajo del grupo interdisciplinario a las diez horas con dieciocho minutos.  Por unanimidad de votos se aprobaron los asuntos a tratar en la cuarta reunión de trabajo ordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo estos:   1. Lista de asistencia 2. Declaración del quórum legal, así como la hora de inicio de la reunión de trabajo. 3. Lectura y aprobación de los asuntos a tratar 4. Presentación de avances en la elaboración del diagnóstico archivístico. 5. Asuntos generales 6. Lectura de Acuerdos del G.I. 7. Cierre de la reunión de trabajo. |
| Presentación de avances en la elaboración del diagnóstico archivístico. | La Licda. María Tanivet Ramos Reyes titular del Área Coordinadora de Archivos, presentó los avances en la elaboración del diagnóstico archivístico, siendo estos:   * Exploración relativa al Área Coordinadora de Archivos * Exploración relativa a la Oficialía de partes * Exploración relativa a los archivos de trámite   En cada una de estas etapas se diseñaron las siguientes técnicas de recolección de datos:   * Cuestionarios aplicados a la oficialía de partes, al área coordinadora de archivos y a los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas del Instituto. * Guía de observación. Se elaboró una guía de observación por cada área que muestra de manera visual el ambiente de trabajo correspondiente a oficialía de partes y archivos de trámite.   Exploración a la Oficialía de Partes  El día 10 de agosto del 2021 se aplicó el cuestionario a la oficialía de partes, dicho cuestionario constó de 40 reactivos, así mismo se realizó un registro fotográfico que se materializó en la guía de observación.  La información recopilada se encuentra en proceso de análisis.  Exploración al Área Coordinadora de Archivos  Para llevar a cabo la exploración del Área Coordinadora, los días 14 y 15 de julio del presente año se aplicó un cuestionario que constó de 81 reactivos.  La información recopilada se encuentra en proceso de análisis.  Exploración a Archivos de Trámite  Para realizar este proceso se diseñó y aplicó un cuestionario que consta de 73 reactivos a las y los 27 Responsables de Archivos de Trámite que del Instituto.  La aplicación del cuestionario se realizó en el periodo del 30 de agosto al 14 de septiembre del presente año.  La información recopilada se encuentra en proceso de análisis. |
| Asuntos Generales | En asuntos generales la Coordinadora de archivos informó que, de acuerdo a la opinión de la Secretaría General de Acuerdos, el procedimiento para continuidad al ciclo vital de los expedientes que resguarda actualmente el Archivo de Concentración y que fueron producidos por los fondos documentales IEAIP-COTAIPO debe previamente ser validado por el Comité de Transparencia y posteriormente mediante acuerdo aprobado por el Consejo General del Instituto.  Para tal fin, la Secretaría General de Acuerdos y el Área Coordinadora de Archivos sostendrán una reunión de trabajo durante el presente mes.  La Coordinadora de Archivos informó a las y los integrantes del G.I. que el 02 de julio solicitó el Inventario General por Expediente correspondiente al segundo trimestre 2021, mismo que debió enviarse el 15 de julio de 2021, sin embargo, de la totalidad de inventarios 04 se entregaron fuera de tiempo, el último inventario fue recibido con fecha 03 de septiembre.  En este mismo sentido hizo del conocimiento del G.I. que el jueves 7 de octubre del presente año, el ACA solicitó la actualización del inventario correspondiente al tercer trimestre de 2021, mismo que deberá ser entregado a más tardar el lunes 11 de octubre.  Finalmente dio cuenta sobre el avance de ejecución del programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos 2021, del cual se realizó el primer curso denominado “Conceptos básicos y legislación en materia de archivos” los días 16 y 17 de agosto del presente año y que fue impartido por la Dirección General de Gestión de Información y Estudios del INAI.  El segundo curso denominado “Gestión documental y administración de archivos” se llevará a cabo el 12 y 13 de octubre del presente año en coordinación con la Dirección General de Gestión de Información y Estudios del INAI.  La Coordinadora de archivos puso énfasis en la importancia de que las y los integrantes del G.I., responsables de archivos de trámite y la oficialía de partes tomen el curso para continuar los trabajos de elaboración del Manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivos, mismo que sentará las bases para poder elaborar los criterios para autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión. |
| Acuerdos | El Área Coordinadora de Archivos entregará a las y los integrantes del G.I. los resultados del diagnóstico a finales del mes de octubre del presente año. |
| Clausura de la reunión | Por último, la Titular del Área Coordinadora de Archivos procedió a clausurar la reunión para lo cual dijo siguiente, “Una vez que hemos agotado todos los temas previstos para esta reunión, siendo las diez horas con cincuenta y seis minutos del día 08 de octubre del 2021, damos por concluida la cuarta reunión de trabajo ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario. Muchas gracias por su asistencia”. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo 01** | | | | | |
| **Lista de asistencia** | | | | | |
| **Tipo de reunión: Ordinaria** | | | **Número: 03** | **Fecha: 08 de octubre del 2021** | |
| **Integrantes del Grupo Interdisciplinario** | | | | | |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | | | **Firma** |
| 1 | Licda. María Tanivet Ramos Reyes | Secretaría Técnica y Titular del Área Coordinadora de Archivos | | |  |
| 2 | Ing. Edwin Robles Hernández | Director de Tecnologías de Transparencia | | |  |
| 3 | Mtra. Daisy Araceli Ortiz Jiménez | Contralora General | | |  |
| 4 | Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano | Secretario General de Acuerdos | | |  |
| 5 | Lic. Eugenio Arafat Chávez Bedolla | Director de Gobierno Abierto | | |  |
| 6 | Licda. Mildred Fabiola Estrada Rubio | Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales | | |  |