

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO, ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto.

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para regular el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 2. Glosario.

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

A. Siglas y abreviaturas:

- I. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos;
- II. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Nacional Electoral, que se define en los artículos 4, fracción XXXV y 50 de la Ley General de Archivos;
- III. **Instituto.** El Instituto Nacional Electoral;
- IV. **LGA:** Ley General de Archivos;
- V. **Lineamientos en materia de Archivos:** Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto Nacional Electoral;
- VI. **Reglamento de Transparencia:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **Secretaría Técnica:** Persona responsable de la Subdirección del Archivo Institucional que funge como Secretaria Técnica del COTECIAD;
- VIII. **SUBCOTECIAD:** Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos de cada Junta Local Ejecutiva del Instituto;
- IX. **Unidad de Transparencia:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

B. Definiciones:

- I. **Archivo Institucional.** Es la instancia administrativa que apoya en las actividades del área coordinadora de archivos, adscrita a la Dirección de Políticas de Transparencia de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en sus archivos de concentración e histórico del Instituto. En los órganos delegacionales y subdelegacionales del Instituto, estará encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. **Áreas responsables centrales:** Aquellas unidades administrativas centrales del Instituto señaladas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y en el artículo 4, párrafo 1, fracciones I, apartado A, inciso b); II, apartado A, incisos b) y c), y III del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y en otras disposiciones normativas de carácter general que, en el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencias, generan, poseen, administran información y documentación de archivo;
- III. **Medios electrónicos:** Los servicios y/o sistemas disponibles a través de la red INE y/o Internet, por medio de los cuales se puede distribuir, almacenar o compartir información;
- IV. **Responsable del archivo de trámite:** Persona servidora pública designada por la o el titular del área responsable central, encargada de coordinar y supervisar en su área de adscripción, el cumplimiento de las actividades relacionadas con la materia archivística;
- V. **SAI.** Herramienta informática denominada Sistema de Archivos Institucional, que contempla la gestión documental y administración de archivos que incluye el control de gestión, el archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Los presentes lineamientos son de aplicación general y obligatorios para todas las áreas responsables centrales del Instituto, por lo que las personas adscritas a las mismas deberán observar lo dispuesto en las presentes disposiciones en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4. Interpretación y resolución de casos no previstos.

El COTECIAD con el apoyo de la Unidad de Transparencia será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en los presentes lineamientos.

A falta de disposición expresa en los lineamientos se aplicará de manera supletoria lo previsto en el Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto.

Capítulo II De la integración del COTECIAD

Artículo 5. Integración.

1. El COTECIAD se integrará por:
 - I. La o el responsable de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como presidente o presidenta;
 - II. La o el responsable del archivo de trámite de la Oficina de la o el Consejero Presidente;
 - III. La persona responsable del archivo de trámite del área de Consejeras y Consejeros Electorales;
 - IV. La o el responsable del archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
 - V. La o el responsable de la Dirección del Secretariado;
 - VI. Una persona representante del Órgano Interno de Control, designada por su titular; y
 - VII. La o el responsable de la Subdirección del Archivo Institucional, quien fungirá como Secretaría Técnica.
2. Las o los responsables del archivo de trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad, en términos del último párrafo del artículo 30 de la LGA.
3. Las y los integrantes del COTECIAD podrán designar, bajo su más estricta responsabilidad, a una persona servidora pública para que los sustituya en sus funciones, en la sesión a la cual no puedan acudir, motivo que deberá precisarse en el oficio de designación, nombramiento que preferentemente deberá ser firmado de manera electrónica y notificado mediante el SAI o vía correo electrónico institucional a la Presidencia del COTECIAD, tomando en consideración que el suplente, deberá:
 - I. Tener al menos el nivel jerárquico de jefe de departamento o equivalente. En los casos de aquellas áreas que no cuenten con los niveles jerárquicos previstos en esta fracción, deberán nombrar como suplente a la persona servidora pública con el mayor nivel de jerarquía disponible, y
 - II. Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos, en los mismos términos que la o el responsable del archivo trámite.

4. Las y los integrantes del COTECIAD concurrirán con derecho a voz y voto a las sesiones; con excepción de la persona Secretaria Técnica, quien únicamente tendrá derecho a voz.
5. Las y los responsables del archivo de trámite de las demás áreas responsables centrales o los suplentes que éstos designen, asistirán a las sesiones del COTECIAD y únicamente tendrán derecho a voz.

Capítulo III

De las funciones de los integrantes del COTECIAD

Artículo 6. Funciones.

1. El COTECIAD tendrá las siguientes funciones:
 - I. Aprobar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias de los órganos centrales, las cuales deberán hacerse del conocimiento del Grupo Interdisciplinario;
 - II. Conocer las transferencias primarias aprobadas por los SUBCOTECIAD;
 - III. Conocer los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias aprobadas por los SUBCOTECIAD, las cuales se harán del conocimiento del Grupo Interdisciplinario;
 - IV. Conocer la normatividad y políticas que apruebe el Grupo Interdisciplinario;
 - V. Aprobar sus lineamientos de sesiones y los del SUBCOTECIAD;
 - VI. Conocer y dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
 - VII. Conocer y dar seguimiento al informe anual que elabore el Archivo Institucional sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
 - VIII. Conocer los informes trimestrales que presenten los SUBCOTECIAD;
 - IX. Conocer el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, que serán sometidos a consideración y, en su caso, aprobación del Grupo Interdisciplinario;
 - X. Aprobar la Guía de Archivo Documental de las áreas responsables centrales, la cual se hará del conocimiento del Grupo Interdisciplinario;
 - XI. Conocer la Guía de Archivo Documental de los órganos delegacionales, la cual se hará del conocimiento del Grupo Interdisciplinario;
 - XII. Conocer los casos que pongan en riesgo la integridad de la documentación, los cuales deberá notificarse por el responsable del archivo de trámite;
 - XIII. Aprobar las recomendaciones en materia de archivos, y
 - XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La información referida en las fracciones I, III, IX, X, y XI de este numeral, se hará del conocimiento al Grupo Interdisciplinario cuando se celebre la sesión ordinaria correspondiente.

Artículo 7. De la Presidencia.

1. La o el responsable de la Unidad de Transparencia o la persona que designe para que la represente en la sesión que corresponda, fungirá como la o el Presidente con derecho a voz y voto. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.
2. Corresponden a la Presidencia las siguientes funciones:
 - I. Definir el orden del día de cada sesión;
 - II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD;
 - III. Garantizar que las y los integrantes del COTECIAD cuenten oportunamente con la información y documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones, así como la vinculada con los asuntos que se someterán a su consideración y, en su caso, la que contenga los acuerdos cumplidos;
 - IV. Instruir a la Secretaría Técnica, realizar la inclusión y retiro de los asuntos del orden del día, así como llevar a cabo cualquiera otra gestión relacionada con la operación para el debido funcionamiento de las sesiones del COTECIAD, de conformidad con lo dispuesto en los presentes lineamientos;
 - V. Presidir las sesiones y participar en las deliberaciones;
 - VI. Iniciar y levantar la sesión;
 - VII. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y orden del COTECIAD en las sesiones;
 - VIII. Conceder el uso de la palabra a las y los integrantes y a las personas servidoras públicas de las áreas centrales del Instituto que asistan a la sesión, en el orden que le sea solicitado;
 - IX. Consultar a las y los integrantes del COTECIAD, si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
 - X. Instruir a la Secretaría Técnica que someta a votación los proyectos de acuerdos, criterios, documentos y los asuntos en general que se pongan a consideración del COTECIAD;
 - XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, criterios, documentos y determinaciones adoptadas por el COTECIAD;
 - XII. Aplicar lo previsto en los presentes lineamientos y vigilar su correcta observancia, y
 - XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones en la materia.

Artículo 8. De la Secretaría Técnica.

1. La persona responsable de la Subdirección del Archivo Institucional o la persona que designe para que la represente en la sesión que corresponda, fungirá como Secretaría Técnica con derecho a voz. En caso de ausencia de la Secretaría Técnica a la sesión, sus atribuciones en ésta, serán realizadas por la persona responsable de la Jefatura de Departamento del Acervo Histórico.
2. En el caso de ausencia temporal o definitiva de la Secretaría Técnica, los integrantes presentes en la sesión designarán por mayoría simple al funcionario que ocupará de manera temporal la Secretaría Técnica, hasta que cese la causa que origina la ausencia.
3. Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:
 - I. Elaborar la propuesta de la convocatoria, del orden del día y preparar los documentos soporte que se presentarán en las sesiones, para someterlos a consideración de la Presidencia;
 - II. Circular la convocatoria y los documentos que acompañen el orden del día en los plazos previstos en el artículo 11 de los presentes lineamientos;
 - III. Verificar la asistencia de las y los integrantes del COTECIAD y llevar el registro de la misma;
 - IV. Declarar la existencia de quórum;
 - V. Participar en las deliberaciones;
 - VI. Levantar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de las y los integrantes del COTECIAD, tomando en cuenta las observaciones que los mismos hubieren realizado;
 - VII. Por instrucciones de la Presidencia, someter a votación los proyectos de acuerdo o mandatos del COTECIAD, así como tomar y registrar la votación de las y los integrantes con derecho a voto y dar a conocer el resultado de la misma;
 - VIII. Informar a las y los integrantes del COTECIAD sobre el cumplimiento de los acuerdos o mandatos tomados en dicho órgano colegiado;
 - IX. Organizar y llevar el archivo de las sesiones del COTECIAD, incluyendo entre otros documentos el registro de las actas, acuerdos, criterios y documentos aprobados en términos de la normativa en materia de archivos del Instituto;
 - X. Asistir a la Presidencia en las actividades que le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
 - XI. Dar cuenta de los documentos o peticiones presentadas al COTECIAD;
 - XII. Enviar a través del SAI o vía correo electrónico institucional a las y los integrantes del COTECIAD, el proyecto de acta de cada sesión, y una vez formalizada copia de dichas actas;
 - XIII. Realizar las acciones conducentes para la publicación de los documentos relacionados con las sesiones tales como: actas, acuerdos, criterios, documentos y normatividad e instrumentos en materia de archivos, y

XIV. Las demás que le otorgue la normatividad aplicable o que le solicite la Presidencia del COTECIAD.

Artículo 9. De las y los integrantes.

- 1.** Corresponde a las y los integrantes del COTECIAD, con derecho a voz y voto, las siguientes funciones:
 - I.** Asistir a las sesiones de forma presencial o virtual en la plataforma que se establezca para tal efecto;
 - II.** Participar en las deliberaciones del COTECIAD;
 - III.** Con la aprobación de la mayoría de las y los integrantes del COTECIAD, solicitar que se convoque a sesiones extraordinarias, en los términos previstos en los presentes lineamientos;
 - IV.** Presentar a consideración del COTECIAD los documentos e informes y cualquier asunto que estimen oportuno, los cuales deberán estar disponibles en el portal de intranet del Instituto, en el apartado del COTECIAD, desde el envío de la convocatoria;
 - V.** Votar los proyectos de acuerdo, mandatos, documentos y los asuntos que en general se pongan a su consideración en el pleno del órgano colegiado;
 - VI.** Proponer la asistencia de las y los responsables de los archivos de trámite del área central correspondiente que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban acudir a las sesiones del COTECIAD;
 - VII.** Solicitar a la Presidencia del COTECIAD, a través de la Secretaría Técnica, la inclusión de asuntos en el orden del día, conforme a los plazos previstos en los presentes lineamientos, y
 - VIII.** Las demás que les otorguen la normatividad aplicable.

- 2.** Corresponde a las y los integrantes del COTECIAD, con derecho a voz, las siguientes funciones:
 - I.** Concurrir a la sesión convocada en el lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que se establezca para dicho fin, solo con derecho a voz, por sí o a través de quien designen, nombramiento que preferentemente deberá ser firmado de manera electrónica y notificado por oficio mediante el SAI o vía correo electrónico institucional a la Secretaría Técnica;
 - II.** Participar en las deliberaciones del COTECIAD de manera ordenada y conforme a lo previsto en las presentes reglas de operación;
 - III.** Solicitar a la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, la inclusión y retiro de asuntos del orden del día que correspondan a su ámbito de competencia, conforme a los plazos previstos en los presentes lineamientos, y
 - IV.** Las demás que les otorguen la normatividad aplicable.

Capítulo IV De las sesiones del COTECIAD

Artículo 10. Tipos de sesiones.

1. Las sesiones del COTECIAD podrán celebrarse de forma presencial o virtual y serán de tres tipos: ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes, en los siguientes términos:
 - I. Serán ordinarias aquellas sesiones que de conformidad con estos lineamientos deban celebrarse cada tres meses;
 - II. Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por la Presidencia del COTECIAD, cuando lo estime necesario o a petición de la mayoría de los integrantes del referido órgano colegiado para tratar asuntos que por su naturaleza o urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y
 - III. Serán sesiones extraordinarias urgentes las convocadas de manera excepcional por la Presidencia del COTECIAD, cuando éste lo estime necesario para tratar asuntos que, por su naturaleza se consideren de gravedad o extrema urgencia y, no puedan ser desahogadas en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 11. Convocatoria a las sesiones.

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la Presidencia convocará a los integrantes del COTECIAD, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para tal fin.
2. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para tal fin, y deberá convocarse a los integrantes del COTECIAD con derecho a voz y voto y, en su caso, a los integrantes con derecho a voz cuando los asuntos a tratar en la sesión tengan relación con las atribuciones del área responsable.
3. En aquellos casos en los que la Presidencia del COTECIAD lo considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria urgente fuera del plazo señalado, en cuyo caso, la Secretaría Técnica deberá proporcionar a los integrantes del COTECIAD, a la brevedad posible, la documentación necesaria para la sesión.

Se entienden como asuntos de urgente o gravedad, entre otros, los siguientes:

- a) Que venza algún plazo legal o reglamentario; b) Que de no aprobarse en esa fecha, fuera clara e indubitable la afectación de derechos de terceros, o

- bien, c) Que de no aprobarse se generaría un vacío normativo en la materia.
4. Las sesiones podrán ser desahogadas en forma virtual, con la finalidad de que en tiempo real y a través de la plataforma que se habilite para tal efecto se presenten, discutan y, en su caso, voten los asuntos del orden del día.
 5. La convocatoria de la sesión deberá contener los siguientes requisitos:
 - I. Fecha, hora, modalidad y/o lugar en la que deba celebrarse;
 - II. Señalar el tipo de sesión, es decir, si es ordinaria, extraordinaria o extraordinaria urgente;
 - III. El proyecto del orden del día para ser desahogado, y
 - IV. Los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
 6. La entrega de la convocatoria de la sesión, el orden del día, los documentos y demás anexos que correspondan a los asuntos a desahogar en la sesión, se remitirán a los integrantes del COTECIAD preferentemente a través del SAI o vía correo electrónico institucional. Asimismo, dicha documentación deberá estar disponible en el portal de intranet del Instituto dentro del apartado del COTECIAD. La documentación original quedará en resguardo del Archivo Institucional y a disposición de cualquiera de sus integrantes.
 7. En el caso de las sesiones extraordinarias o extraordinarias urgentes solamente podrán discutirse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

Artículo 12. Inclusión de asuntos en el orden del día.

1. En caso de existir alguna inclusión en el orden del día una vez emitida la convocatoria, se realizará lo siguiente:
 - I. Recibida la convocatoria, cualquiera de las y los integrantes del COTECIAD podrá solicitar a la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, la inclusión y retiro de un asunto en el orden del día, con al menos dos días hábiles de anticipación para el caso de las sesiones ordinarias, y veinticuatro horas de anticipación para las extraordinarias. En ambos casos, la solicitud se deberá acompañar del soporte documental necesario para su discusión.
 - II. La Secretaría Técnica deberá remitir a las y los integrantes del COTECIAD, antes de la celebración de la sesión, el orden del día actualizado y los documentos de soporte que correspondan a los asuntos que es su caso se incluyan.

Capítulo V

De la instalación y desarrollo de la sesión

Artículo 13. Instalación.

1. El día y hora señalados para que tenga verificativo la sesión, las y los integrantes del COTECIAD, se reunirán en el lugar o en la plataforma que se habilite para tal efecto, según se prevea en la convocatoria.
2. Para que el COTECIAD pueda sesionar es necesario que estén presentes al menos la mitad más uno de las y los integrantes o suplentes con derecho a voz y voto. La Presidencia deberá declarar instalada la sesión, previa verificación de la asistencia a la misma y certificación de la existencia de quórum que realice la Secretaría Técnica.
3. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el numeral anterior, o bien, durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguna o algunas de las personas integrantes y con ello no se alcanzara el quórum, la Presidencia, previa instrucción a la Secretaría Técnica para verificar esta situación, deberá citar para su realización o, en su caso, reanudación, dentro de las setenta y dos horas siguientes.

Artículo 14. Discusión.

1. Instalada la sesión se pondrá a consideración del COTECIAD el orden del día, el cual deberá ser aprobado por mayoría simple.
2. Durante la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos citados en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio COTECIAD, por mayoría de votos, acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.
3. Los asuntos agendados en el orden del día aprobado, se discutirán mediante el procedimiento de tres rondas.

En la discusión de cada punto del orden del día, la Presidencia concederá el uso de la palabra a los integrantes del COTECIAD que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Los integrantes del COTECIAD intervendrán en el orden en que lo soliciten. En todo caso, la o el integrante del COTECIAD que proponga el punto, tendrá preferencia de iniciar la primera ronda si así lo solicita.

En la primera ronda los integrantes podrán hacer uso de la palabra por cinco minutos como máximo.

Después de haber intervenido todos los integrantes que así desearan hacerlo, en la primera ronda, la Presidencia preguntará si el punto está lo

suficientemente discutido, de ser así, procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así correspondan o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

En caso de ser necesario, se realizará una segunda o tercera ronda de debates, según corresponda. Bastará que un solo integrante del COTECIAD pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto.

En la segunda o tercera ronda participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos en la segunda y dos minutos en la tercera.

La Presidencia del COTECIAD dará el uso de la palabra a los participantes en cada uno de los puntos tratados, en el orden que se inscribieron en la lista de participantes. Sus intervenciones no excederán de los tiempos fijados para cada ronda. Lo anterior no obsta para que, en el transcurso del debate la Presidencia o alguno de los integrantes, soliciten que informe o aclare alguna cuestión.

Cuando nadie solicite el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así correspondan o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

Para el caso de asuntos del orden del día que se encuentren agrupados en un solo punto, la Presidencia, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá acordar mediante votación económica, abrir una ronda de discusión para exponer planteamientos en lo general, cuyas intervenciones no podrán exceder de ocho minutos. En caso de no existir acuerdo se seguirán las reglas generales para la discusión de los asuntos.

Artículo 15. Ausencia de la Presidencia.

1. En caso de ausencia de la o el Presidente a la sesión, sus atribuciones en ésta, serán realizadas por la persona responsable de la Dirección de Políticas de Transparencia.
2. En caso de que la Presidencia se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, designará a un integrante del COTECIAD para que lo auxilie en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.
3. En caso de que la Presidencia se ausente de forma definitiva, el COTECIAD, designará por mayoría simple, a uno de los integrantes presentes, con derecho a voz y voto, para que la presida y ejerza las atribuciones a que se refieren los presentes lineamientos.

Capítulo VI Votaciones

Artículo 16. De las votaciones.

1. Los acuerdos del COTECIAD se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate se procederá a una segunda votación; de persistir el empate, se tendrá por no aprobado el punto del orden del día, por lo que la Presidencia deberá determinar sobre su presentación en la sesión inmediata posterior, a efecto de someterlo nuevamente a discusión y votación, o bien, emitir su voto de calidad.
2. Los acuerdos tomados en el seno del COTECIAD serán obligatorios para sus integrantes y para todas las áreas responsables del Instituto, según corresponda.
3. Las y los integrantes del COTECIAD expresarán su voto levantando la mano para el caso de las sesiones presenciales y de manera nominal para el caso de las sesiones en modalidad virtual. Primero se expresarán los votos a favor y después los votos en contra.
4. Los acuerdos, resoluciones, criterios y determinaciones que en lo general adopte el COTECIAD deberán ser publicados en el portal del INE.

Capítulo VII Actas de las Sesiones

Artículo 17. Actas.

1. De cada sesión se elaborará un proyecto de acta, el cual deberá contener los datos de la sesión, el orden del día, los nombres de las y los integrantes del COTECIAD que asistieron y las intervenciones de las y los integrantes, así como el sentido de su votación.
2. La Secretaría Técnica deberá enviar, a través del SAI o vía correo electrónico institucional, a los integrantes del COTECIAD el proyecto de acta de cada sesión, en un plazo que no excederá los 10 días hábiles siguientes a su celebración. Los integrantes del COTECIAD podrán solicitar a la Secretaría Técnica, dentro de los cinco días posteriores a su recepción, correcciones respecto de sus intervenciones, siempre y cuando no modifiquen el sentido de su participación.
3. El proyecto de acta deberá someterse a la aprobación de los integrantes del COTECIAD en la siguiente sesión ordinaria.
4. Una vez aprobada el acta de la sesión, la Secretaría Técnica deberá remitir por medios electrónicos el acta para firma, preferentemente electrónica, de los integrantes del COTECIAD, para el archivo correspondiente.

5. Firmada el acta, deberá remitirse copia de la misma a las y los integrantes del COTECIAD, a través del SAI o vía correo electrónico institucional, y deberá publicarse en el portal del INE.

Capítulo VIII

De la publicidad y publicación de los documentos del COTECIAD

Artículo 18. Publicidad.

Las actas, acuerdos y demás documentos que emita el COTECIAD en el ejercicio de sus funciones, serán públicos con excepción de la información reservada y confidencial que pudiera actualizar los supuestos señalados en el Reglamento de Transparencia o cualquier otra disposición que resulte aplicable.

Artículo 19. Publicación.

La Secretaría Técnica deberá solicitar la difusión de los documentos que genere el COTECIAD en el portal del INE, en términos de las disposiciones previstas en el Reglamento de Transparencia y los presentes lineamientos. Tratándose de documentos normativos, además se solicitará su publicación en Norma INE.

Capítulo IX

De las modificaciones a los Lineamientos

Artículo 20. Modificación a los Lineamientos

El COTECIAD podrá reformar el contenido de los presentes lineamientos cuando se requiera, derivado del funcionamiento de este o cuando se susciten reformas en la normatividad de la materia que implique modificaciones a este instrumento.

Los integrantes del COTECIAD, por conducto de la Presidencia podrán presentar propuestas de reforma a los presentes Lineamientos

Transitorios

- Primero.** Los presentes Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2021.
- Segundo.** A la entrada en vigor de los presentes lineamientos se abrogan los Lineamientos para la celebración de sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto Federal Electoral.

Tercero. Se instruye a la Secretaría Técnica del COTECIAD difundir en la Gaceta Electora, el portal de internet del Instituto y en Norma INE los presentes lineamientos.

Referencia: Acuerdo INE/COTECIAD/1/2020
