

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

Siendo las doce horas del siete de abril de dos mil dieciséis, en la sala de juntas de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos de Pronósticos para la Asistencia Pública, ubicada en el piso 11 de Avenida Insurgentes Sur número 1397, Colonia Insurgentes Mixcoac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03920, en la Ciudad de México, se reunieron los integrantes del Comité de Información de la mencionada entidad para celebrar la Primera Sesión Ordinaria, en la que la Lic. Virginia Cristina Díaz Anaya, Subdirectora General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de Presidente de este órgano colegiado (en adelante, Presidente), dio comienzo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de Presentes.
- II. Presentación y aprobación del orden del día.
- III. Aprobación y validación de herramientas archivísticas.

I. Lista de Presentes.

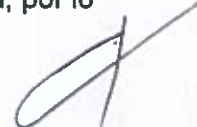
En cumplimiento al primer punto del orden del día, la Presidente dio la bienvenida a los miembros del Comité de Información de Pronósticos para la Asistencia Pública (PAP) presentes: Lic. Susana López González, Vocal "A"; Lic. Germán Antonio Malvido Flores, Titular del Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública, Vocal "B", el Ing. Julio César Cavazos Cavazos, Gerente de Servicios Generales y Coordinador de Archivos como Vocal "C", Lic. José Luis Ventura Díaz, Coordinador Profesional Ejecutivo de la Gerencia de Servicios Generales e Ivonne Adriana Dimas Solís, Secretaria Técnica (en adelante Secretaria).

Acto seguido, la Secretaria da cuenta de los comparecientes a la presente sesión, verificando que existe el *quórum* conforme a lo estipulado en los numerales 7 y 45 del instructivo "INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA".

Acuerdo Primero: Con fundamento en los preceptos señalados en el párrafo que antecede, el Comité determina que existe el *quórum* para celebrar la Primera Sesión Ordinaria.

II. Presentación y aprobación del orden del día.

La Secretaria puso a consideración de los miembros presentes la aprobación del orden del día, por lo que sus miembros tomaron el siguiente acuerdo:



Acuerdo Segundo: El Comité de manera unánime acuerda aprobar el orden del día de la presente sesión.

III. Aprobación y validación de herramientas archivísticas.

La Secretaria manifestó que mediante oficio G.S.G./170/2016, el Coordinador de Archivos requirió se sometieran a aprobación y validación del Comité de Información, los siguientes instrumentos archivísticos de 2016:

1. Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
2. Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos;
3. Calendario Anual de Transferencias;
4. Directorio de Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite, e
5. Informe de Cumplimiento del Plan de Desarrollo Archivístico 2015.

Al respecto, la Secretaria indicó que:

- El artículo 43 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG) señala que el Comité debe establecer criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de la entidad cuando la especialidad de la información o de la unidad administrativa lo requieran y siempre que no se contravengan los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y entidades, expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); y dichos criterios con su justificación, deberán publicarse en el sitio de internet de la entidad, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.
- El artículo 46 del RLFTAIPG prevé que el Comité de Información debe:
 - Elaborar un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de la entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública; y dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos.
 - Supervisar la aplicación de los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y entidades, expedidos por el AGN en coordinación con el INAI.
- El artículo 12 de la Ley Federal de Archivos contempla como obligaciones del Comité:
 - Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
 - Autorizar los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
 - Autorizar el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.



- El artículo 12 de la Ley Federal de Archivos contempla como obligaciones del Coordinador de Archivos:
 - Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.
 - Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la entidad.
 - Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.
 - Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el AGN.
- El artículo 10 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos prevé como obligación del Coordinador de Archivos el solicitar la publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la entidad, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística.

En uso de la palabra, el Coordinador de Archivos manifestó que los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, son los siguientes:

- Organizar, conservar, depurar y realizar la valoración de la documentación que obra en los archivos.
- Actualizar las herramientas archivísticas y el calendario anual de transferencias.
- Capacitar a los titulares y responsables de los archivos de trámite.
- Solicitar las bajas documentales ante las instancias correspondientes respecto a la documentación que ha cumplido con sus vigencias documentales.

En este sentido, expuso el calendario de actividades programadas con la precisión del objetivo o actividad, la situación que guarda en la actualidad y los meses en que se llevará a cabo. Asimismo, en atención a algunas de las actividades contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, el Coordinador de Archivos realizó lo siguiente:

- Puso a la vista de los integrantes del Comité de Información, el Directorio de Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite, que consiste en un listado cuya información está organizada en los siguientes rubros: Unidad Administrativa, Titular, Responsables, Cargo, No. de empleado, piso, extensión y correo electrónico.
- Manifestó que las herramientas archivísticas, Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, no se presentan a consideración del Comité de Información en virtud de que la entidad se sumó al proyecto que emitió el AGN, denominado "Fortalecimiento de los Archivos" del Sector Hacienda. Al respecto, precisó que dicho proyecto concluye en su totalidad en 2017, año en que se someterán a consideración del Comité, para su posterior remisión al AGN, con objeto de que se lleve a cabo su respectivo registro y cumplimiento.

- Preciso que de conformidad con el Cronograma de Actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, la Guía Simple se someterá a consideración del Comité, en agosto.
- Informo al Comité que, derivado de un acuerdo con la Gerencia de Recursos Humanos, se establecieron en el Programa de Capacitación Institucional, cursos en materia de archivo para el ejercicio 2016, tales como Clasificación de la Información, Descripción Archivística y Metodología para la Valoración y Disposición Documental, los cuales se impartirán a los responsables de los archivos de trámite.
- Presento el Calendario de Recepción de Transferencias Documentales 2016, el cual contempla que cada unidad administrativa y sus áreas, tendrán que realizar dichas transferencias en determinados meses, además éste incluye la aclaración de que el Archivo de Concentración únicamente recibirá las solicitudes de transferencias primarias en los meses señalados para cada unidad administrativa.

Por otro lado, el Coordinador de Archivos presento los Criterios Especificos en Materia de Organización y Conservación de Archivos 2016, para lo cual especifico que los criterios contemplan todos los momentos de vida de un documento, desde la generación o recepción de la información en cualquier tipo de soporte; su catalogación, registro y conservación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; las vigencias y valores documentales y las transferencias primaria, secundaria o baja, o bien su conservación en la sección con valor histórico.

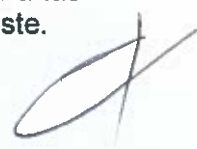
Por último, el Coordinador de Archivos expuso el Informe de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, en el cual se observan los porcentajes del nivel de cumplimiento para cada una de las actividades.


Acuerdo Tercero: Conforme a los argumentos expuestos, los integrantes del Comité de manera unánime, determinan:

1. Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, con fundamento en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, y se instruye a su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
2. Aprobar los Criterios Especificos en Materia de Organización y Conservación de Archivos, con fundamento en los artículos 43 del RLFTAIPG y 12 de la Ley Federal de Archivos, y se instruye a su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
3. Instruir a la publicación del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, en el Portal de Obligaciones de Transparencia, con fundamento en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos.
4. Instruir a la publicación del Programa de Capacitación Institucional en el cual se incluye lo referente a la capacitación en materia de archivos, en el Portal de Obligaciones de Transparencia, con fundamento en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, mismo que remitirá el Coordinador de Archivos a la Unidad de Enlace.

Asimismo, se toma nota del Directorio de Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite y del Calendario Anual de Transferencias.

No habiendo ningún otro asunto que tratar, se dio por terminada la Primera Sesión Ordinaria a las 12:30 horas del día de su inicio, firmándose en un ejemplar por los asistentes a la sesión.- Conste.





Lic. Virginia Cristina Díaz Anaya
Subdirectora General de Asuntos Jurídicos y
Titular de la Unidad de Entace



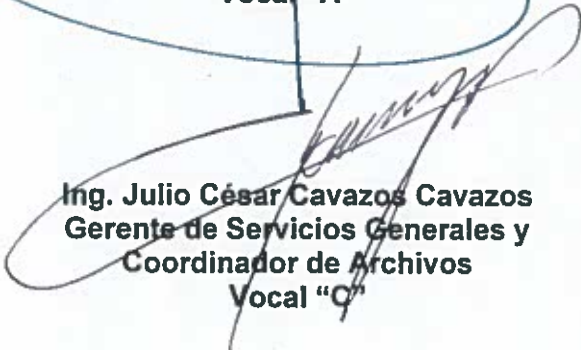
Lic. Germán Antonio Malvido Flores
Titular del Órgano Interno de Control en
Pronósticos para la Asistencia Pública
Vocal "B"



Lic. José Luis Ventura Díaz
Coordinador Profesional Ejecutivo de la
Gerencia de Servicios Generales
Invitado



Lic. Susana López González
Gerente de Recursos Humanos
Vocal "A"



Ing. Julio César Cavazos Cavazos
Gerente de Servicios Generales y
Coordinador de Archivos
Vocal "C"



Ivonne Adriana Dimas Solis
Secretaria Técnica

Esta foja forma parte del acta de la primera sesión ordinaria del Comité de Información.