

**CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA**  
**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**  
**DE**  
**PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

Siendo las once treinta horas del veintidós de marzo de dos mil diecinueve, 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, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03920, en la Ciudad de México, se reunieron los integrantes del Comité de Transparencia (Comité) de la mencionada entidad para celebrar la Cuarta Sesión Extraordinaria, en la que el Lic. Alejandro Bustos Martínez, Subdirector 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 en su caso, aprobación del orden del día de los puntos a tratar en la presente sesión.
- III. Sometimiento a consideración y en su caso, aprobación de las herramientas archivísticas 2019 en cumplimiento al artículo 12 de la Ley Federal de Archivo.

**I. Lista de Presentes.**

En cumplimiento al primer punto del orden del día, el Presidente dio la bienvenida a los miembros del Comité de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública (PAP) presentes: Mtra. Silvia Karina Delgado González, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en suplencia del Titular del Órgano Interno de Control, como Vocal "B", el Lic. Omar Nicolás Flores Sánchez, Gerente de Servicios Generales y Coordinador de Archivos, como Vocal "A" 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 54 de las bases de "INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA 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 Cuarta Sesión Extraordinaria.

**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. Sometimiento a consideración y en su caso, aprobación de las herramientas archivísticas 2019 en cumplimiento al artículo 12 de la Ley Federal de Archivo.**

La Secretaria manifestó que mediante oficio GSG-03-13-01-2019, el Coordinador de Archivos requirió se sometieran a aprobación y validación del Comité de Transparencia, los siguientes instrumentos archivísticos de 2019:

1. Informe de Cumplimiento del Plan de Desarrollo Archivístico 2018;
2. Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos 2019;
3. Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019;
4. Directorio de Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite actualizado a 2019.
5. Calendario de Recepción de Transferencias Documentales 2019;

Al respecto, la Secretaria Técnica señaló que:

- 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.

- Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, señalan que:

**Décimo.** Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

**I. Área coordinadora de archivos:**

- a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- c) **Formular los instrumentos de control archivístico;**
- d) Fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario;
- e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**II. Comité de transparencia:**

- a) **Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;**
- b) Apoyar en los programas de valoración documental;
- c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- e) **Aprobar los instrumentos de control archivístico, y**
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Décimo tercero.** Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:

- a) General;
- b) De transferencia, y
- c) De baja.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

En este sentido, el Coordinador de Archivos manifestó que el objetivo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, es el siguiente:

- Determinar y programar las acciones a emprender, así como las actividades contempladas en el mejoramiento continuo de la organización y conservación de los archivos de la Entidad.

En este sentido, se expuso el calendario de actividades programadas con la precisión del objetivo o actividad, la situación que guarda en la actualidad, así como los responsables.

Asimismo, se revisaron los siguientes documentos:

- El Directorio de Titulares y Responsables de los Archivos de Tramite, 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.
- El Calendario de Recepción de Transferencias Documentales 2019, 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 presentó los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos 2019.

Por último, el Coordinador de Archivos expuso el Informe de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, en el cual se observan los porcentajes del nivel de cumplimiento para cada una de las actividades.


No es óbice señalar que, en el oficio GSG-03-13-01-2019, la Coordinación de Archivos informó que, a través del oficio DG/001/2019, el Archivo General de la Nación informó que el plazo para presentar el Catálogo de Disposición Documental, se ampliaba al 31 de diciembre de 2019, por lo que este Comité toma conocimiento, no obstante, se señala que, no se exige a la Coordinación de Archivos de presentar los avances en los trabajos del CADIDO para conocimiento de los mismos,

No teniendo más comentarios, los miembros del Comité de Transparencia, tomaron el siguiente:

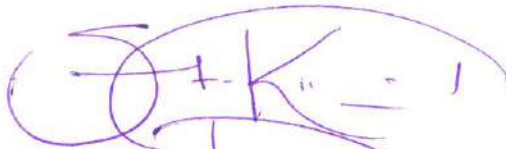
**Acuerdo Tercero:** Conforme a los argumentos expuestos, los integrantes del Comité de manera unánime determinan:

1. Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 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. Tomar conocimiento del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, así como del porcentaje de avance en su cumplimiento e instruye al Área Coordinadora de Archivos a su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, con fundamento en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos.
3. Instruir al Área Coordinadora de Archivos a la publicación de los Criterios Específicos de Organización y Conservación de Archivos, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
4. Instruir al Área Coordinadora de Archivos a la difusión del Calendario de Recepción de Transferencias Documentales 2019 y del Directorio de Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite actualizado a 2019.


No habiendo ningún otro asunto que tratar, se dio por terminada la Cuarta Sesión Extraordinaria siendo las 12:00 horas del día de su inicio, firmándose en un ejemplar por los asistentes a la sesión. - Conste.



**Lic. Alejandro Bustos Martínez**  
Subdirector General de Asuntos Jurídicos y  
Titular de la Unidad de Transparencia



**Mtra. Silvia Karina Delgado González,**  
Titular del Área de Quejas del Órgano  
Interno de Control, en suplencia del  
Titular del Órgano Interno de Control  
Vocal "B"



**Lic. Omar Nicolás Flores Sánchez**  
Gerente de Servicios Generales y  
Coordinador de Archivos  
Vocal "A"



**Ivonne Adriana Dimas Solís**  
Secretaría Técnica