INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

COMITÉ DE INFORMACIÓN
SESIÓN EXTRAORDINARIA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 25 de enero del año 2006, en la Sala de Juntas de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión, sito en el quinto piso del inmueble ubicado en Francisco Márquez número 160, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, se reunieron para celebrar la Sesión Extraordinaria del Comité de Información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, los CC. Dra. María Eugenia Reyes Guerrero, Directora de Acreditación y Sistemas y Presidente suplente del Comité de Información; Lic. Karen Angélica Ávila Ramírez, Titular de las Áreas de Responsabilidades y Quejas, Vocal suplente; Lic. Laura Marín Bastarrachea Subdirectora de Normatividad, Vocal suplente y los CC. Lic. Victoria Latapí Escalante Subdirectora de Servicios de Información y Documentación; C. Betzabé Prieto Escutia, Subdirectora de Información y Estadística, Lic. José Manuel Pereyra Rodríguez Asesor Suplente de la Unidad de Asuntos Jurídicos como Invitados a la presente Sesión Extraordinaria.

I. Lista de asistencia y declaración de Quórum

Para el desahogo del primer punto el Presidente Suplente del Comité de Información verifica la existencia del quórum para sesionar indicando que si existe y declara instalada la reunión e invita a los miembros asistentes a dar inició la Sesión Extraordinaria del Comité de Información del INEA.

II. Lectura y aprobación en su caso, del Orden del día.

El Presidente Suplente del Comité dio lectura al orden del día y preguntó a los miembros del Comité si tenían algún comentario respecto a este punto.

Karen Angélica comenta que respecto al punto III Presentación del Plan de Trabajo Emergente del Responsable del Archivo de Concentración, en la sesión anterior Guillermo Tejeda había solicitado un plan emergente con motivo del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, para ver de que forma se llevaría a cabo la organización de los archivos del INEA, si desde el año dos mil o bien desde junio del año dos mil tres, sobre este punto considera Karen y sugiere hacer la consulta por escrito tanto a la Secretaría de la Función Pública (SFP) como al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), firmado por el Presidente titular de este Comité, independientemente de que sea desahogado el punto III por parte de la responsable del Archivo de Concentración.

> ***Acuerdo A-250106-01:*** *Se aprueba el Orden del Día propuesto para esta Sesión.*
>
> ***Acuerdo A-250106-02:*** *Se requiere la Secretario Técnico preparar los oficios dirigidos a la Secretaría de la Función Pública y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a efecto de solicitar en consulta, desde que año deberán ser organizados los Archivos del Instituto a efecto de rendir el Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.*

III. Presentación del Plan de Trabajo Emergente del responsable del Archivo de Concentración, incluyendo las acciones de mejora presentadas por el órgano Interno de Control, para llevar a cabo la clasificación de los archivos del Instituto y proceder en consecuencia a la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

Victoria Latapí comenta que una de las acciones es determinar el universo de documentos para expedientar, el porcentaje podrá ser por cajas o archiveros, también podrá expedientarse dividiendo el total del universo en cinco meses (febrero-junio) con base en los procesos descritos en los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de archivos del INEA.

Será necesario colocar los expedientes en cajas o archiveros como lo mencionan los Lineamientos Generales para la organización de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sería conveniente elaborar inventarios documentales mensuales así como un inventario genérico mensual.

Asimismo considera que dentro de la capacitación debe darse el reforzamiento de procesos anteriores y temáticas generales, y dentro de la nueva capacitación deberá avocarse a los temas de la transferencia primaria, baja documental e inventario genérico mensual.

Comenta Betzabe que se ofreció a las delegaciones la capacitación correspondiente pero por cargas de trabajo no fue posible llevarla a cabo.

Explica Victoria que otra de las acciones es la garantía de calidad en la expedientación por expertos en archivos, dentro de la cual los expertos podrán contribuir en la definición del universo y verificar el total de documentos para expedientar, dar seguimiento y visto bueno de la expedientación con base en los procesos descritos en los criterios específicos, asimismo los expertos entregarán un informe de la situación de cada una de las unidades administrativas con las observaciones a seguir, medidas preventivas e identificación de acciones.

María Eugenia Reyes pregunta que cual podría ser el problema para no llevar a cabo la expedienteción correspondiente, Victoria comenta que es importante saber relacionar el Catálogo de disposición documental con sus expedientes.

Laura Marín comenta que efectivamente ha sido un problema toda vez que dentro del catálogo no hay series documentales que puedan relacionarse con algunos tipos de expedientes, sería importante agregar series al catálogo, Victoria comenta que dicho proceso se debe realizar en el mes de febrero de cada año.

Victoria comenta que otra de las acciones sería la creación de un Comité Técnico de autoridades, para hacer cumplir con sus obligaciones a los titulares de cada unidad administrativa y dar cumplimiento asimismo al Plan Emergente para la Entrega-Recepción.

José Manuel Pereyra comenta que la creación de este Comité no está establecida en los lineamientos, por lo tanto no es posible crear dicho órgano toda vez que se estarían realizando funciones más allá de lo que establece la norma, Victoria comenta que es solo una propuesta dentro del Plan Emergente.

Karen Angélica considera que no es necesario crear este nuevo Comité toda vez que los lineamientos establecen claramente las figuras responsables de llevar a cabo estos trabajos, asimismo señala que no es función del Comité de Información revisar el trabajo de cada uno de los responsables.

María Eugenia Reyes sugiere se realicen reuniones de trabajo con cada uno de los responsables a efecto de que rindan un informe de los avances en esta materia.

Victoria comenta que otra acción es la implantación del Sistema de Control Automatizado de avance y cumplimiento de metas utilizado por Directores, que arroje datos como:

- Reporte de avance mensual de las Unidades de Documentación en Trámite
- Informe de las visitas de garantía de calidad
- Observaciones de Contraloría y su seguimiento
- Inventarios documentales mensuales e inventarios genéricos mensuales
- Ubicación, tipo y medio, estado físico, organización, clasificación, y tiempo de conservación de los expedientes
- Generación de reportes por unidad administrativa
- Suma total de documentos para expedientar

María Eugenia Reyes pregunta si resultaría funcional para este trabajo el Sistema de Control de Gestión, hay 100 licencias de Proyect Manager disponibles, es lo que se ha estado utilizando como herramienta.

Otra de la acciones que comenta Victoria es el proceso de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación a través de inventarios genéricos, el cual sugiere se haría por cajas donde se indique lo que contiene cada caja, pero dicho proceso sería posterior al Plan Emergente.

Dentro de este Plan Emergente Victoria comenta que la entrega de productos serían los siguientes:

<u>Productos parciales</u>
- Inventarios Documentales mensuales
- Inventario Genérico mensual
- Informe de las visitas de garantía de calidad por unidad administrativa
- Observaciones del Comité Técnico de Directores
- Reporte de Avance mensual de las Unidades de Documentación en Trámite del INEA

<u>Productos finales</u>
- Suma total del universo de documentos para expedientar del INEA
- Informe de Entrega-Recepción del SIADA-INEA, situación en que se recibieron los archivos (diagnóstico y memoria fotográfica), acciones emprendidas, programas establecidos, resultados obtenidos.

Por último señala Victoria que esto es el Plan Emergente para llevar cabo el Informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, falta aún por definir el Plan regular para el año 2006.

En conclusión es necesario informar a los Directores de Área lo que se va hacer para contar con su apoyo para realizar estos trabajos.

Victoria Latapí llevará cabo una reunión con los responsables de las Unidades de Documentación en Trámite de las diversas Direcciones de Área así como de las Delegaciones para darles las directrices a seguir en la organización de archivos.

Comenta Betzabe que por el momento las Delegaciones no cuentan con recursos ni para viáticos para acudir a oficinas centrales, Karen Angélica sugiere se empiece a trabajar con la Delegación del Distrito Federal, asimismo sugiere María Eugenia Reyes trabajar con las Delegaciones vía telefónica.

También se hará la consulta a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), respecto desde que fecha deberán organizarse los archivos del INEA a efecto de elaborar el informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

Por último se solicita a Victoria Latapí realice las adecuaciones correspondientes al Plan Emergente que presenta en esta sesión.

IV. Revisión de los índices de expedientes clasificados como reservados durante el segundo semestre de 2005 de las Direcciones de área y Delegaciones Estatales del INEA.

La Dirección de Asuntos Internacionales presenta como información reservada la Agenda de la titular de dicha área, así como los convenios difundidos en trámite, los cuales se considera no deben ser clasificados como reservados toda vez que no se circunscriben en alguno de los supuestos que señala la Ley Federal de Transparencia en sus artículo 13 y 14.

La Unidad de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Acreditación y Sistemas, así como la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión, remitieron el índice de sus expedientes clasificados como reservados.

La Secretaría Particular de la Dirección General, la Dirección Académica, la Dirección de Delegaciones y la Dirección de Proyectos Estratégicos no tienen expedientes clasificados como reservados durante el segundo semestre de 2005, según oficios correspondientes.

Con relación a las Delegaciones, la Delegación del INEA en el Estado de Querétaro no remitió el índice de sus expedientes clasificados como reservados, por lo que se sugiere se haga del cocimiento del Órgano Interno de Control a efecto de que éste determine dentro del ámbito de su competencia.

La Delegación del Distrito Federal remite el índice correspondiente con la particularidad de reservar oficios y no expedientes de la manera en que lo establece la Ley Federal de Transparencia.

Asimismo remiten su información las Delegaciones del Estado de México, Guanajuato y Nuevo León.

La Delegación del Estado de México tiene información reservada como es el caso de formatos y folios para certificados, criterios para aplicación de calificaciones, y reactivos o baterías de exámenes, toda esta información considera María Eugenia Reyes que ya ha sido clasificada desde el momento que fue reservada la información del SASA, comenta también que el cuadernillo de examen si es reservado pero no la hoja de respuestas.

Por otra parte Betzabe señala que se ha detectado que las Delegaciones han llevado a cabo la reserva de expedientes de carácter laboral y averiguaciones previas, expedientes que ya tiene clasificados la Unidad de Asuntos Jurídicos, y es llevar a cabo una doble clasificación de los expedientes,

En razón de lo anterior sugiere a este Comité que por parte de la Dirección de Acreditación y Sistemas y de la Unidad de Asuntos Jurídicos sean elaborados criterios específicos a efecto de determinar que expedientes ya se encuentran clasificados como reservados a efecto de que las delegaciones ya no tengan que llevar a cabo ésta doble clasificación.

Acuerdo A-250106-03: *Este Comité considera que no es procedente clasificar la Agenda de Trabajo de la titular de la Dirección de Asuntos Internacionales así como los convenios difundidos en trámite, toda vez que dichos expedientes no se circunscriben en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia.*

Acuerdo A-250106-04: *Respecto a la falta de respuesta de la Delegación del INEA en el Estado de Querétaro, remítanse los antecedentes correspondientes al Órgano Interno de Control a efecto de que éste proceda en el ámbito de su competencia.*

Acuerdo A-250106-05: *Este Comité considera solicitar a la Dirección de Acreditación y Sistemas y la Unidad de Asuntos Jurídicos, la elaboración de criterios específicos a efecto de dar a las Delegaciones las directrices respecto de lo que debe ser calificado como reservado, dentro de los ámbitos de sus respectivas competencias, a efecto de evitar la doble clasificación de la información.*

Acuerdo A-250106-06: *Este Comité aprueba los índices de expedientes clasificados como reservados durante el segundo semestre de 2005, que sean acordes con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia, e instruye al responsable de la Unidad de Enlace del INEA ingrese la citada información a la base de datos del IFAI, a efecto de dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley en comento.*

V. Revisión de la relación de Seguimiento de Acuerdos adoptados por el Comité de Información.

Se da cuenta a los miembros de este Comité el Seguimiento de Acuerdos adoptados por el Comité de Información, los cuales han sido desahogados en tiempo y forma.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la Sesión siendo las 14:35 horas del día de la fecha, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Dra. María Eugenia Reyes Guerrero
Directora de Acreditación y Sistemas y
Presidente Suplente del Comité de Información

Lic. Karen Angélica Ávila Ramírez
Titular del Área de Quejas y Responsabilidades
Vocal suplente del Comité

Lic. Laura Marín Bastarrachea
Subdirectora de Normatividad
Vocal suplente del Comité

I N V I T A D O S

Lic. Victoria Latapí Escalante
Subdirectora de Servicios de Información y Documentación

C. Betzabé Prieto Escutia
Subdirectora de Información y Estadística

Lic. José Manuel Pereyra Rodríguez
Asesor Suplente de la Unidad de Asuntos Jurídicos