

COMITÉ DE INFORMACIÓN

1ª SESIÓN ORDINARIA 2009

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 11:00 horas del día 29 de enero del año 2009, en la Subdirección de Información y Calidad, sito en el quinto piso del inmueble ubicado en Francisco Márquez número 160, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, se reunieron para celebrar la Primera Sesión Ordinaria 2009 del Comité de Información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, los CC. Betzabe Prieto Escutia, Subdirectora de Información y Calidad, Vocal Suplente; Lic. Manuel Jezrael Jurado Muro Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, Vocal Suplente, y Lic. Claudia de la Rosa Alvarado del Órgano Interno de Control como invitada.

I. Lista de asistencia y declaración de quórum.

Para el desahogo del primer punto se verifica la existencia del quórum para sesionar indicando que si existe y se declara instalada la sesión y se invita a los miembros asistentes a dar inició la Primera Sesión Ordinaria 2009 del Comité de Información del INEA.

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

Se dio lectura al orden del día y se pregunta a los miembros del Comité si tienen algún comentario respecto a este punto.

- I. Lista de asistencia y declaración de Quórum.
- II. Lectura y aprobación en su caso del Orden del Día.
- III. Seguimiento de Acuerdos.
- IV. Revisión y en su caso aprobación de los índices de expedientes clasificados como reservados durante el segundo semestre de 2008.
- V. Revisión y en su caso aprobación de los avances del Programa de Trabajo 2008 (Cuarto Trimestre).
- VI. Revisión y en su caso aprobación del Programa de Trabajo 2009.
- VII. Presentación de nuevos formatos para la organización de archivos.
 - Inventario General por expedientes
 - Ficha de Control de Gestión Documental
 - Portada de Expediente
- VIII. Asuntos Generales

ACUERDO A-290109-01 Se aprueba el Orden del Día propuesto para esta Sesión.

III. Seguimiento de Acuerdos.

Se presenta el seguimiento de acuerdos de las siguientes sesiones, se pregunta a los miembros del Comité si tienen algún comentario al respecto.

4ª ORDINARIA 2008 14 de octubre de 2008	A-141008-01	Se dio cumplimiento al Orden del día.
	A-141008-02	Se dan por concluidos los acuerdos de referencia.
	A-141008-03	Se procedió a la firma del referido catálogo y se procedió a su registró ante el Archivo General de la Nación.
	A-141008-04	Se da por concluido el Acuerdo de referencia.




COMITÉ DE INFORMACIÓN
1ª SESIÓN ORDINARIA 2009

8ª EXTRAORDINARIA 2008 20 de noviembre de 2008	A-201108-01	Se dio cumplimiento al Orden del día.
	A-201108-02	Se procedió a dar respuesta al particular de conformidad al Acuerdo de referencia.
9ª EXTRAORDINARIA 2008 27 de noviembre de 2008	A-271108-01	Se dio cumplimiento al Orden del día.
	A-271108-02	Se procedió a dar respuesta al particular de conformidad al Acuerdo de referencia.
	A-271108-03	Se procedió a dar respuesta al particular de conformidad al Acuerdo de referencia.
	A-271108-04	Se procedió a dar respuesta al particular de conformidad al Acuerdo de referencia.
10ª EXTRAORDINARIA 2008 9 de diciembre de 2008	A-091208-01	Se dio cumplimiento al Orden del día.
	A-091208-02	Se procedió a dar respuesta al particular de conformidad al Acuerdo de referencia.
11ª EXTRAORDINARIA 2008 19 de noviembre de 2008	A-191208-01	Se dio cumplimiento al Orden del día.
	A-191208-02	Se procedió a dar respuesta al particular de conformidad al Acuerdo de referencia.
	A-191208-03	Se procedió a dar respuesta al particular de conformidad al Acuerdo de referencia.
	A-191208-04	Se procedió a dar respuesta al particular de conformidad al Acuerdo de referencia.
	A-191208-05	Se procedió a dar respuesta al particular de conformidad al Acuerdo de referencia.
1ª EXTRAORDINARIA 2009 8 de enero de 2009	A-080109-01	Se dio cumplimiento al Orden del día.
	A-080109-02	Se procedió a dar respuesta al particular de conformidad al Acuerdo de referencia.
	A-080109-03	Se procedió a dar respuesta al particular de conformidad al Acuerdo de referencia.
	A-080109-04	Se procedió a dar respuesta al particular de

[Handwritten signatures]

COMITÉ DE INFORMACIÓN

1ª SESIÓN ORDINARIA 2009

VI. Revisión y en su caso aprobación del Programa de Trabajo 2009.



Se presentan las acciones realizadas durante el ejercicio 2008 y el Programa de Trabajo para 2009 por parte del Comité de Información y Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

ESTRATEGIA

Planificar la gestión de un Sistema de Archivos que cumpla con los lineamientos del IFAI, AGN y la SFP.

COMITÉ DE INFORMACIÓN Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Identificador	Situación 2008	Meta 2009	Línea de Acción	
1	<p>Establecimiento de criterios específicos para la organización y conservación de archivos</p>	<p>Se inicio su elaboración de acuerdo al marco normativo vigente. Se encuentra en el Portal de Obligaciones de Transparencia, fecha 30 jul 2008</p>	<p>Concluir documento en Marzo. Difusión de criterios impresos Capacitación.</p>	<p>1. Realizar análisis de procesos para la standardización de criterios como el caso de Expediente del Educando.</p> <p>2. Revisiones programadas por el ACA y el CDI INEA.</p> <p>3. Promover su publicación impresa, incluyendo marco normativo, ley de Transparencia. Lineamientos.</p>
2	<p>Establecimiento de programas de capacitación y asesoría archivística</p>	<p>Se impartieron cursos de capacitación en 4 Delegaciones de 7</p> <p>Se brindaron asesorías en: DPE y DPAED.</p>	<p>Cursos en las Delegaciones faltantes a partir de junio.</p> <p>Oficinas centrales se plantea dar asesorías a tanto operativo como responsables y de manera general informar por medio de la publicación impresa los criterios. (realizar su presentación).</p> <p>Continuar con las asesorías a Direcciones de Área.</p>	<p>Su planificación se establece posterior a la elaboración de los criterios específicos.</p> <p>Supervisar a las Delegaciones que ya se dio el curso para evaluar resultados y avance. Realimentación, propuesta de realizar los siguientes cursos posteriores a esta etapa en razón de buscar su mayor efectividad.</p>
3	<p>Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos</p>	<p>Se investigó y analizó el marco normativo sobre los sistemas de gestión para su aplicación en la APF así como la observación de sistemas informáticos implementados en otras Instituciones. (se asistió a un seminario internacional en la materia y reuniones del AGN).</p> <p>Se implemento a nivel de Dirección.</p>	<p>Se plantea realizar un convenio con el AGN para la implementación del software SAA.</p>	<p>EL software no tiene costo sin embargo se debe tomar en cuenta el análisis de los requerimientos y funcionalidad.</p> <p>-Tecnológicos</p> <p>-Humanos</p> <p>- El software parece ser es el más viable a razón de Cumplir con: requerimientos de la Secretaría de la Función Pública, Estándares archivísticos internacionales y Ley de transparencia.</p> <p>- Generar un sondeo con las Dependencias que lo tengan en operación.</p>





COMITÉ DE INFORMACIÓN
1ª SESIÓN ORDINARIA 2009

4	Elaboración del Cuadro de Clasificación de Archivos	Terminado Cumple con marco normativo	Revisión por parte de cada Unidad Administrativa del INEA (febrero 15)	Actualización Portal de Transparencia Enero 2009
5	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Terminado Cumple con marco normativo	Revisión por parte de cada Unidad Administrativa del INEA (febrero 15)	Actualización Portal de Transparencia Enero 2009
6	Diseño de formatos para organización y conservación de archivos.	Terminado Cumple con marco normativo	Difusión en Criterios Específicos, por medio de la publicación y cursos de capacitación en materia de archivos	Actualización de formatos de acuerdo a la norma ISO. Enviar formatos a responsables de archivo Enero 2009
7	Diseño e integración de la Guía de Archivos	Sin avances	Elaboración Diciembre	Necesario conocer la tipología documental real de las de las diferentes Unidades Administrativas. Acción planteada en paralelo a un programa de expurgo en oficinas y AC, conceptualizando, documentos de archivo, de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.

ARCHIVOS DE TRÁMITE

Identificador	Situación 2008	Meta 2009	Línea de Acción
8	Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios	Se opera en el Instituto la aplicación de un software en la materia, mas su utilidad puede ser limitada a lo establecido en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos de la Ley Federal de Transparencia.	Viabilidad de la aplicación del software del AGN. Analizar los requerimientos de oficinas centrales, Delegaciones y coordinaciones de zona. Trabajar prueba piloto en la Delegación de Baja California.
9	Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas		Realizar supervisión de expedientes 2008 y 2009 Programando la revisión en julio 2009. Expedientes de archivo anteriores a 2008 sólo se solicitara su inventario Realizar asesorías en materia de archivos en este punto
10	Elaboración de inventario documental	Actividad en etapa de planeación	Solicitar se elabore y/o actualice con los nuevos códigos de clasificación del CDD Realizar diagnóstico y asesoría en la materia en este proceso.
11	Establecimiento de recursos y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos. (mobiliario, espacios y medidas de	En Calendario de Organización de Archivos se plantea para 2009	Programa de limpieza para la eliminación de documentos que no son de archivo Febrero - Julio 2009 Realizar calendario



COMITÉ DE INFORMACIÓN

1ª SESIÓN ORDINARIA 2009

seguridad)		de transferencias primarias.
------------	--	------------------------------

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Identificador	Situación 2008	Meta 2009	Línea de Acción
12	<p>Gestión de un Archivo de concentración acorde al marco normativo en la materia</p> <p>La estructura física de AC no existe lo que genera condiciones precarias para su organización y conservación</p> <p>Se elaboró el inventario de las pólizas de diario correspondientes a los ejercicios fiscales 1985 -1996.</p> <p>Se inició expurgo de documentos de la DG.</p>	<p>Establecer un proyecto de estructuración del AC. Incluyendo la depuración y organización del acervo.</p> <p>Realizar inventarios generales de expedientes para bajas documentales y solicitarlas al AGN.</p> <p>Gestionar la baja de documentos contables.</p>	<p>Análisis de los requerimientos.</p> <p>-Capacitación recursos humanos</p> <p>-Mobiliario</p> <p>Colocar malla metálica para la separación del AC y el almacén</p> <p>Gestionar la contratación de una empresa para el tratamiento del acervo que se encuentra en almacén, con el fin de organizar y seleccionar la documentación a depurar.</p> <p>Gestionar a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía la colaboración de alumnos de estancia profesional y/o servicio profesional, que desarrollen un proyecto para la organización archivos en cada Unidad Administrativa. (Fecha solicitud feb-mar) periodo de estancia seis meses.</p>

ACUERDO A-290109-04 El Comité de Información aprueba los avances de las acciones realizadas durante el año 2008 (cuarto trimestre) y aprueba el Programa de Trabajo para el ejercicio 2009, respecto a la acción 12, correspondiente al Archivo de Concentración relativo a la gestión para la contratación de una empresa para el tratamiento del acervo que se encuentra en el Almacén con el fin de organizar y seleccionar la documentación a depurar, se deberá presentar a este Comité el estudio de mercado correspondiente, a efecto de analizar la opción más viable y estar en posibilidad de realizar los trámites correspondientes para su contratación.

Votos



Unidad de Enlace A favor
Órgano Interno de Control A favor

VII. Presentación de nuevos formatos para la organización de archivos.

De conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad implantado en el Instituto se presentan a este Comité los nuevos formatos de los siguientes documentos:

- Inventario General por Expedientes
- Ficha de Control de Gestión Documental
- Portada de Expediente

Cabe señalar que los presentes formatos solo se ajustan al formato propuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad, solo son cambios en cuanto a su forma y no a su fondo, los rubros requeridos siguen siendo los mismos.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
1ª SESIÓN ORDINARIA 2009

VIII. Asuntos Generales

Se solicita a los miembros presentes se integre el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Información para el ejercicio 2009.

ACUERDO A-290109-05 El Comité de Información aprueba el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2009 el cual queda integrado de la siguiente forma:

1ª ORDINARIA 29 de enero de 2009

2ª ORDINARIA 20 de abril de 2009

3ª ORDINARIA 16 de julio de 2009 (presentación de índices 1er semestre 2009)

4ª ORDINARIA 8 de octubre de 2009

Asimismo en su oportunidad y de acuerdo a las cargas de trabajo se indicará la hora en que se llevarán a cabo las sesiones de referencia.

En caso de que no sea posible realizar alguna sesión en las fechas indicadas, se hará del conocimiento de los miembros del Comité indicando la nueva fecha y hora en que se efectúe la misma.

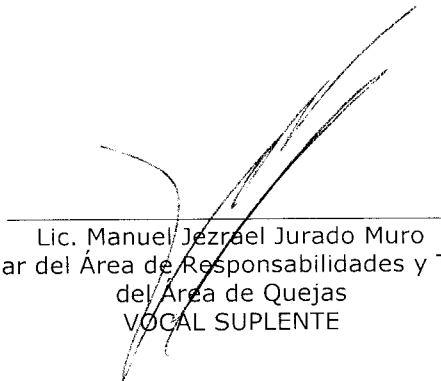
Votos

Unidad de Enlace A favor
Órgano Interno de Control A favor

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la sesión siendo las 11:50 horas del día de la fecha, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----



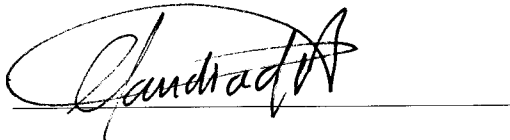
C. Betzabe Prieto Escutia
Subdirectora de Información y Estadística
Presidenta Suplente



Lic. Manuel Jezrael Jurado Muro
Titular del Área de Responsabilidades y Titular
del Área de Quejas
VOCAL SUPLENTE

INVITADOS

Lic. Claudia de la Rosa Alvarado
Jefa del Departamento de Quejas del
Órgano Interno de Control en el INEA



CONSTE Esta hoja corresponde a la hoja de firmas de la 1ª Sesión Ordinaria 2009 del Comité de Información celebrada el día 29 de enero de 2009.