INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

COMITÉ DE INFORMACIÓN
SESIÓN EXTRAORDINARIA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:00 horas del día 5 de noviembre del año 2004, en la Sala de Juntas de la Dirección de Planeación y Evaluación, 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. C.P. Guillermo Tejeda Téllez, Director de Planeación y Evaluación; Lic. Karen Angélica Ávila Ramírez, Titular de las Áreas de Responsabilidades y Quejas; Dra. María Eugenia Reyes Guerrero, Directora de Acreditación y Sistemas; Lic. Victoria Latapí Escalante Subdirectora del Centro de Documentación; C. Gilberto Balderas Zarate, Subdirector de Información y Estadística; y Lic. José Manuel Pereyra Rodríguez Asesor Suplente de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

I. Lista de asistencia y declaración de Quórum

Para el desahogo del primer punto el Presidente 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 del Comité dio lectura al orden del día y preguntó a los miembros del Comité si tenían algún comentario respecto a este punto.

La Lic. Karen Angélica Ávila Ramírez solicitó se incluya dentro del orden del día lo relativo a que los informes que rinde la Unidad de Enlace trimestralmente al IFAI, deban ser primero revisados por el Comité antes de ser enviados.

Otro punto que solicita se incluya en el orden del día, es el relativo al designación del responsable del Área Coordinadora de Archivos, que señala el lineamiento Sexto de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del 20 de febrero de 2004.

Solicita asimismo, se incluya también dentro del orden del día lo referente al calendario institucional en el que se establezcan las fechas para la organización total de los archivos, establecido en el Séptimo Transitorio de los referidos lineamientos.

> ***Acuerdo A-051104-01:*** *Se toma nota de las observaciones realizadas por la Lic. Karen Angélica Ávila Ramírez las cuales se integran al orden del día y se aprueba.*

III. Los informes que rinda la Unidad de Enlace trimestralmente al IFAI, deberán ser revisados por el Comité antes de ser enviados.

> ***Acuerdo A-051104-02:*** *Este Comité instruye al Secretario Técnico tomar nota de las fechas establecidas para enviar los informes trimestrales por parte de la Unidad de Enlace al IFAI, a efecto de que, previo a su envío sean revisados por los miembros de este órgano colegiado y poder emitir comentarios al respecto.*

IV. Designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INEA.

El C.P. Guillermo Tejeda comenta a este respecto que sí se va a crear el Área Coordinadora de Archivos, por el momento las funciones de ésta, recaen en la Lic. Victoria Latapí Escalante, quien además funge como responsable del Archivo de Concentración.

Se solicitará al Director General del INEA expida el nombramiento de la Lic. Victoria Latapí como Responsable del Área Coordinadora de Archivos en tanto se nombra a una nueva persona.

Se está estudiando la posibilidad de que los Asesores Externos, funjan como área Coordinadora de Archivos o en su caso designar a un Servidor Público del INEA.

La Lic. Karen Angélica Ávila señala que no es posible designar a los Asesores Externos como área coordinadora de archivos del Instituto, en razón de que no son servidores públicos del INEA y para el caso de que surgiera algún tipo de responsabilidad, no les sería aplicable la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se tiene que ver la conveniencia de nombrar a alguna persona del Instituto que forme parte de la estructura dentro de la plantilla de personal.

La Dra. María Eugenia Reyes, sugiere sea una persona con vocación para llevar a cabo estos trabajos, se debe buscar que tenga conocimientos en la materia de archivos.

V. Elaboración del Calendario institucional en el que se establecerán las fechas para la organización total de los archivos, señalado en el Séptimo Transitorio de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del 20 de febrero de 2004.

Sobre este punto el Secretario Técnico presenta a los miembros del Comité el documento denominado "Propuesta de guía para la elaborar el calendario institucional e informe de avance para la organización de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", documento obtenido del Portal de Internet del Archivo General de la Nación, dicho documento describe el objetivo general y las políticas para elaborar el calendario de referencia, dentro del cual se incluyen cuatro módulos, el primer módulo es relativo al Comité de Información y Área Coordinadora de Archivos, el segundo módulo corresponde a la calendarización de las actividades de los responsables del Archivo de Trámite, el tercer módulo hace referencia a la calendarización de las actividades del Archivo de Concentración y el cuarto módulo a la calendarización del Archivo Histórico.

VI. Se presentan propuestas para la elaboración de los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos del INEA.

La Lic. Victoria Latapí señala en primera instancia que para la elaboración de los criterios para la organización y conservación de archivos, no simplemente se trata de hacer un listado de conceptos, toda vez que se tiene que hacer un programa integral y buscar la forma de cómo se puede empezar a trabajar para establecer la normatividad para estos compromisos.

Hay dos pendientes inmediatos que se deben elaborar para cumplir con los compromisos establecidos en los lineamientos: la elaboración del calendario y la guía simple de archivos, existe un documento que se encuentra en el Portal de Interntet del IFAI, que establece las directrices para elaborar los trabajos de los compromisos establecidos.

Señala que los criterios no se pueden establecer de un día para otro, toda vez que hay que integrar un grupo de trabajo entre los responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración.

Asimismo, señala la Lic. Victoria Latapí que los asesores ya trajeron la presentación del Software que podría ser utilizado por el Instituto para llevar a cabo la clasificación de sus archivos, este punto se tiene que platicar con los miembros del Comité para poder ir armando el paquete a efecto de contar con todas las herramientas necesarias para este trabajo.

La Dra. María Eugenia Reyes, sugiere que para llevar a cabo el sistema de control y de gestión de los archivos sería factible llevar a cabo una Invitación a cuando menos Tres Personas, para contratar a los especialistas que desarrollarían este sistema, dicha contratación pudiera hacerse en este año y empezar a operar el sistema a partir del año 2005.

Acuerdo A-051104-03: *Este Comité acuerda:*

Se establece como fecha para una próxima sesión extraordinaria de este órgano colegiado el día 26 de noviembre de 2004 a las 10:00 horas, para verificar el avance de la elaboración de los criterios

Revisar el punto relativo a la contratación de servicios profesionales para llevar a cabo el sistema de control y de gestión de los archivos del Instituto (Software).

Revisión de la Guía simple de archivos y el calendario institucional en el que se establecerán las fechas para la organización total de los archivos

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la Sesión siendo las 11:10 horas del día de la fecha, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

C.P. Guillermo Tejeda Téllez
Director de Planeación y Evaluación
y Presidente del Comité de Información

Lic. Karen Angélica Ávila Ramírez
Titular de las Áreas de Quejas y Responsabilidades

Dra. María Eugenia Reyes Guerrero
Directora de Acreditación y Sistemas

INVITADOS

Lic. Victoria Latapí Escalante
Subdirectora del Centro de Documentación _____

C. Gilberto Balderas Zarate
Subdirector de Información y Estadística _____

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