



ACTA CORRESPONDIENTE A LA
SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL 2017

Acta que se inicia en la Ciudad de México, a las diez horas del seis de julio de dos mil diecisiete, en la sala de juntas del décimo piso de las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600; con motivo de la Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. -----

Javier Ortiz Moreno, suplente del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia e integrante del Comité de Transparencia, pasó lista de asistencia encontrándose presentes los siguientes **integrantes**: -----

Germán Emmanuel Salinas Valdés, suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social. -----

Javier Ortiz Moreno, suplente del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. -----

Selma Michelle López Rivera, Directora de Almacenes y Activo Fijo y Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social. -----

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS**-----

Javier Ortiz Moreno sometió a consideración de los presentes el siguiente orden del día:

- 1.- Aprobación del orden del día. -----
- 2.- Discusión y, en su caso, aprobación del **“Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Social 2017”**. -----

1. En desahogo del **primer punto** del orden del día, relacionado con el análisis y en su caso, aprobación del orden del día, se llega al siguiente: -----

ACUERDO CT/ORD/06/2017/01	Se aprueba por unanimidad el orden del día para la presente sesión. -----
------------------------------	--

2. Para desahogar el **segundo punto** del orden del día, Javier Ortiz Moreno expone a los presentes, a manera de antecedente lo siguiente: -----

- El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala


8 J

institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

- Cabe señalar que el PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.
- El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en la Ley Federal de Archivos (LFA) -Art. 18- como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación (AGN), en el corto, mediano y largo plazo, en este sentido se trata de un plan estratégico.
- De conformidad con el Art. 12, Fracc. I y VI de la LFA, el Coordinador de Archivos (CA) debe elaborar y presentar al **Comité de Transparencia (CT)** el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

La instrumentación del PADA permitirá:

- ✓ Designar responsables de archivo de trámite en las Unidades Administrativas y delegaciones de la Secretaría.
- ✓ Formalizar a un grupo interdisciplinario que participe en el proceso de valoración documental de los archivos.
- ✓ Concretar un convenio con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para la donación de papel y cartón.
- ✓ Capacitar en materia archivística al personal de Unidades Administrativas y delegaciones involucrado en el manejo de archivos.
- ✓ Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de archivos.
- ✓ Identificar la documentación con valor histórico, según los criterios establecidos por el AGN.
- ✓ Dignificar los espacios destinados a la guardia y custodia de archivos.
- ✓ Aumentar la calidad de la información (expedientes o asuntos completos y sustanciales).



- ✓ Facilitar la toma de decisiones y/o coadyuvar con el Modelo de Información.
- ✓ Sustentar (evidencias documentales) las acciones del Sistema de Control Interno Institucional (control interno y administración de riesgos).
- ✓ Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas tanto horizontal como vertical.
- ✓ Facilitar el cumplimiento de indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).
- ✓ Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- ✓ Reducir los tiempos de contestación de solicitudes de información, así como de las respuestas por inexistencia de información.
- ✓ Garantizar la protección de datos personales.
- ✓ Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación. Sustentar la información del web institucional (transparencia focalizada, etc).
- ✓ Manifiestar documentalmente la existencia o ausencia de un documento.
- ✓ Proponer los indicadores que permitan evaluar y establecer los plazos de conservación y el destino final de los documentos de archivo.
- ✓ Eliminar aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- ✓ Establecer las bases para la creación y uso de un sistema automatizado de gestión y control de documentos.

Bajo esa tesitura, se puede considerar que la información contenida en el **“Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Social 2017”**, encuentra su sustento en los artículos 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos; 24, fracción IV, 30, 31, fracción V, 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción IV de la Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública y Décimo, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, tal y como se lee a continuación: -----

Ley Federal de Archivos

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

...
VI. 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;

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

Artículo 30. Son parte integrante del Sistema Nacional:

- I. El Instituto;
- II. Los Organismos garantes de las Entidades Federativas;
- III. La Auditoría Superior de la Federación;
- IV. El Archivo General de la Nación, y
- V. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 31. El Sistema Nacional tiene como funciones:

...

V. Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia;

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 11. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, con las siguientes obligaciones:

...



IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable;

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

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

...

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.

Una vez que los integrantes de este Órgano Colegiado discuten sobre la pertinencia de publicar y difundir el **“Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Social 2017”**, se emite el siguiente: -----



ACUERDO CT/ORD/06/2017/2	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos; 24, fracción IV, 30, 31, fracción V, 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción IV Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública y Décimo, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, se APRUEBA el “Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Social 2017” , se adjunta a esta acta el citado documento. ----- Se aprueba por unanimidad el presente acuerdo. ----
-----------------------------	---



	<p>Derivado de lo anterior, se instruye a la Unidad de Transparencia y a la Coordinadora de Archivos para que realicen la publicación y difusión en los medios institucionales y en la PNT del “Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Social 2017” para que sea del conocimiento de todas las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social. -----</p>
--	---

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, a las doce horas del día de su inicio, firmando al margen los integrantes del mismo, para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar. --

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PRESENTES

 JAVIER ORTIZ MORENO SUPLENTE DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
 SELMA MICHELLE LÓPEZ RIVERA DIRECTORA DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.	 GERMÁN EMMANUEL SALINAS VALDÉS SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Las presentes firmas forman parte del acta de la Sexta Sesión Ordinaria de 2017 del Comité de Transparencia de la SEDESOL.