

ACTA CORRESPONDIENTE A LA
OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL 2017

Acta que se inicia en la Ciudad de México, a las diez horas del cinco de diciembre 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 Octava 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**: -----

Ramsés Iván Vladimir Parra Zavala, suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social. -----

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

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

-----**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 de los “**Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social**”. -----

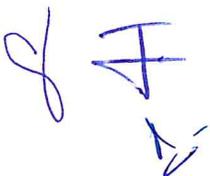
1. En desahogo del **primer punto** del orden del día, relacionado con el análisis y en su caso, aprobación del orden del día, se llega al siguiente: -----

ACUERDO CT/ORD/08/2017/01	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 que la Coordinación de Archivos esta Secretaría se encuentra trabajando para contar con archivos bien organizados y que esta labor ha consistido en lo siguiente: --



1. **Designar al Coordinador de Archivos:** en el mes de marzo, el C. Secretario de Desarrollo Social, designó al responsable del Área Coordinadora de Archivos de esta institución.
2. **Nombrar a los responsables de los archivos en Unidades Administrativas y Delegaciones:** la Coordinación de Archivos solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas y Delegaciones que conforman esta Secretaría, la designación formal de los responsables de archivo que representarían a cada una de las áreas.
3. **Integrar al Grupo Interdisciplinario:** con el propósito de iniciar los trabajos de valoración documental se promovió la integración del Grupo Interdisciplinario conformado por un equipo de profesionales de la misma institución que coadyuvará en el ámbito de sus atribuciones, al análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de los documentos.
4. **Suscribir el Convenio de donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG):** en atención al programa "Recicla para leer", se propuso la celebración de un convenio con la CONALITEG, con el objeto de donar a dicha institución el papel derivado del proceso de baja documental.
5. **Iniciar proceso de valoración documental:** en este plan de trabajo se planteó la realización de actividades de identificación de documentos que han concluido su plazo de conservación o su vigencia legal o administrativa y que son susceptibles de proceder a su baja en los términos normativos.
6. **Capacitar al personal encargado de los archivos:** se da atención prioritaria a la capacitación del personal y responsables de archivos de unidades administrativas y delegaciones, lo que permitirá realizar las actividades encomendadas apegándose a la teoría y práctica archivística.



7. **Crear los instrumentos de control y consulta archivística:** se crearán los instrumentos de control y consulta archivística como son el Cuadro General de Clasificación Archivística, que ya fue validado por el AGN y se continúa con el Catálogo de Disposición Documental.
8. **Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** el Plan Anual de Desarrollo Archivístico se elaboró tomando en cuenta las acciones realizadas hasta la fecha de su presentación y las demás tareas que se consignan y se espera concluyan exitosamente en el mes de diciembre del año en curso.
9. **Cumplir con la organización documental:** en el presente PADA se atiende al proceso de organización de los fondos documentales conservados en el archivo de concentración de la institución.
10. **Crear el archivo histórico de la Secretaría de Desarrollo Social o realizar una transferencia secundaria al AGN:** la promulgación de la Ley Federal de Archivos en el año 2012 consideró la posibilidad de que las dependencias y entidades de la administración pública federal contaran con un archivo histórico adscrito al Área Coordinadora de Archivos y las funciones del archivo serían las de recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico y formará parte del Sistema Institucional de Archivos.
11. **Dignificar los espacios del archivo de concentración:** una parte fundamental en este proceso de organización documental serán las acciones de dignificación de espacios del archivo, la adquisición de mobiliario adecuado y la contratación de personal para llevar a cabo el programa que se presenta. De conformidad con el *Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y*

8
F
b

Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, en el lineamiento quinto, fracción VII y VIII, se señala que uno de los deberes de los sujetos obligados es destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; así como promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de sus archivos y la gestión documental.

- Fortalecer del Sistema Institucional de Archivos, en la Secretaría de Desarrollo Social. Éste tema se ha convertido en una tarea prioritaria, ya que es en los archivos, donde descansan la memoria y evidencia de los trabajos realizados por las instituciones.
- Impulsar un proyecto integral que permita contar con archivos bien organizados para facilitar la consulta de los mismos, lo que haría más acertada y eficiente la toma de decisiones y se crearía una memoria institucional para las futuras generaciones; impulsando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Cabe señalar que, la Ley Federal de Archivos (LFA) publicada en enero de 2012, fue el resultado de muchos años de esfuerzos “por diseñar políticas y criterios para describir e implementar procesos técnicos [archivísticos], la necesidad de contar con un ordenamiento regulatorio de la producción, tratamiento y uso de la documentación y los archivos” de la administración pública mexicana.
- Como consecuencia, a partir de la designación del titular de la Coordinación de Archivos en la Secretaría, se dio inicio a los trabajos dirigidos a cumplir con lo establecido en el Artículo 10 de dicha Ley, que a la letra dice: “los sujetos obligados contarán con un Área Coordinadora de Archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas”.
- Sobre esa base, la SEDESOL ha emprendido la tarea de homogeneizar los criterios y regular los procesos archivísticos, con el fin de orientar adecuadamente la operación de los archivos institucionales, no sólo de las oficinas centrales, sino también de las delegaciones, y con ello dar cumplimiento cabal al esquema de organización.
- Asimismo, el Artículo 8 de la Ley Federal de Archivos establece que “cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, el Área Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Transparencia o equivalente, del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las



disposiciones aplicables y los lineamientos que para el efecto expidan el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)".

- Por estas razones se ha elaborado este documento, que tiene por objeto establecer las políticas y criterios para la custodia y conservación de los archivos en posesión de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida o transformada durante el ejercicio de sus funciones, además de contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Es importante considerar que, este instrumento, estará sujeto a actualizaciones de acuerdo a la normatividad aplicable y necesidades de los archivos de la dependencia.

Como resultado de esas acciones se ha elaborado el documento denominado: "**Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social**", y los quince anexos respectivos, mismos que darán las bases necesarias para que los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social cumplan puntualmente con las políticas y criterios para la custodia y conservación de los archivos, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida o transformada durante el ejercicio de sus funciones, además de contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Una vez que los integrantes de este Órgano Colegiado discuten sobre la pertinencia de publicar y difundir el "**Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social**", se emite el siguiente: -----

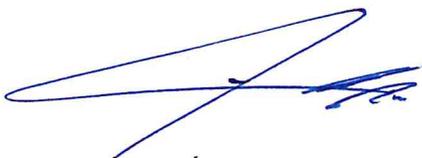
ACUERDO CT/ORD/08/2017/2	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos; 24, fracción IV, 30, 31, fracción V, 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción IV Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública y Décimo, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, se APRUEBAN los " Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social ", y anexos que se adjuntan a esta acta. -----
-----------------------------	--

[Handwritten signatures and initials]

	<p>Se aprueba por unanimidad el presente acuerdo. -----</p> <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 de los “Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social” y Anexos, 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 Octava 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.	 RAMSÉS IVÁN VLADIMIR PARRA ZAVALA SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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