



Acta que se levanta en la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 11 de abril de 2014, en la sala de juntas ubicada en el Edificio XII Anexo, Tercer Piso de Palacio Nacional, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, con motivo de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Información de la dependencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 3, fracción I, 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 57 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 1, 3, 6, 7, 8 fracciones III y V, 9, 13, 14, 17 y demás aplicables de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Comité de Información de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos.

Previa convocatoria se reunieron los integrantes del Comité de Información siguientes: Lic. Ivonne Celis Morales, Presidente del Comité de Información, Lic. Alejandro Rodríguez Martínez, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, designado mediante oficio TOIC/109/2014 del 10 de abril de 2014, para que represente en este acto al Titular del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y Lic. Israel Gamaliel Reyes Quevedo, Secretario Técnico del Comité de Información, así como los invitados siguientes: C.P. Anahí A. Escudero Ayala, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales y el C. Luis René López Chávez, Responsable del Archivo de Concentración de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Una vez verificado el quórum legalmente establecido, por la Secretaría Técnica, se declaró instaurada la sesión, conforme al siguiente

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Registro de asistencia, determinación del quórum legal y lectura de la Orden del Día.
- 2.- Lectura y ratificación del Acta correspondiente a la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Información de 2014.
- 3.- Análisis de la solicitud contenida en el oficio 3.0687/2014 de la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales, mediante el cual informa sobre la inexistencia de la información formulada por la C. Jazmín Edith Samaniego Ojeda, a la que le recayó el número de folio 0220000006614.
- 4.- Análisis de la solicitud contenida en el oficio 3.0704/2014 de la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales, mediante el cual informa sobre la inexistencia de la información formulada por la C. Tania Pamela Barrios González, a la que le recayó el número de folio 0220000006814.
- 5.- Análisis de la solicitud contenida en el oficio CJEF/DGAF/DRMSG/730/2014, del Responsable del Archivo de Concentración, mediante el cual somete a consideración el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014 y programa de actividades.
- 6.- Asuntos Generales.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

- 1.- Se registró la asistencia de los integrantes del Comité de Información y se dio lectura al Orden del Día, el cual fue aprobado por unanimidad.



2.- En desahogo del segundo punto del Orden del Día, relativo a la lectura y ratificación del Acta correspondiente a la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Información de 2014, sus integrantes adoptaron el **ACUERDO PRIMERO** de la presente **ACTA**.-----

3.- En desahogo del tercer punto del Orden del Día, relativo a la solicitud de información formulada por la C. Jazmín Edith Samaniego Ojeda, con número de folio 0220000006614, se dio lectura a la misma, así como a los argumentos expuestos por la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales, contenidos en su oficio número 3. 0687/2014. Unidad administrativa a la que se requirió la búsqueda de la información materia de la solicitud, en atención a las facultades conferidas por el artículo 13 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y la que señaló que la información solicitada no se encuentra en los archivos de esa Consejería Adjunta, de donde se desprende su inexistencia. En consecuencia, por unanimidad de votos con fundamento en los artículos 42 y 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 70, fracción V de su Reglamento, se acuerda resolver la confirmación de la inexistencia de la información que nos ocupa, por lo que es procedente que en documento diverso, los miembros integrantes de este Comité, formulen la resolución respectiva y se instruya a la Unidad de Enlace de la dependencia notificar la misma al solicitante a través del Sistema INFOMEX.-----

4.- En relación al cuarto punto del Orden del Día, respecto a la solicitud de información formulada por la C. Tania Pamela Barrios González, con número de folio 0220000006814, se dio lectura a la misma, así como a los argumentos expuestos por la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales, contenidos en su oficio número 3. 0704/2014; unidad administrativa a la que se requirió la búsqueda de la información materia de la solicitud, de acuerdo a sus facultades conferidas por el artículo 13 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y la que señaló que la información solicitada no se encuentra en los archivos de esa Consejería Adjunta, de donde se desprende su inexistencia. En consecuencia, por unanimidad de votos con fundamento en los artículos 42 y 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 70, fracción V de su Reglamento, se acuerda resolver la confirmación de la inexistencia de la información que nos ocupa, por lo que es procedente que en documento diverso, los miembros integrantes de este Comité, formulen la resolución respectiva y se instruya a la Unidad de Enlace de la dependencia notificar la misma al solicitante a través del Sistema INFOMEX.-----

5.- En atención al quinto punto del Orden del Día, el C. Luis René López Chávez, Responsable del Archivo de Concentración de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, designado mediante oficio 1.0767/2011, de fecha 2 de mayo de 2011, con fundamento en lo dispuesto por el párrafo último de la disposición general Sexta de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y en términos de lo dispuesto en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, presenta a este Comité de Información, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014, el cual contempla las acciones a emprender dentro de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de las unidades administrativas de la dependencia en términos del ejercicio de sus atribuciones, tendientes al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. En ese sentido, este Comité de Información, en términos de lo señalado en



el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, toma conocimiento del citado Plan Anual de Desarrollo Archivístico y, toda vez que las acciones que contempla coadyuvaran al mejoramiento de la gestión archivística, se considera procedente autorizar su expedición y consecuente publicación en el portal electrónico institucional.-----
Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Comité de Información de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, toma los siguientes:-----

ACUERDOS:-----

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Información de 2014.-----

SEGUNDO.- Con relación al tercer punto del Orden del Día, relativo a la solicitud de información registrada con el folio número 0220000006614, la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales informó la inexistencia de la misma mediante su oficio número 3.0687/2014, por lo que los miembros del Comité de Información, por unanimidad de votos, con fundamento en los artículos 42 y 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 70, fracción V de su Reglamento, acuerdan resolver la confirmación de la inexistencia de la información que nos ocupa, por lo que es procedente que en documento diverso, formulen la resolución respectiva y se instruya a la Unidad de Enlace de la dependencia notificarla al solicitante a través del Sistema INFOMEX.-----

TERCERO.- Sobre el cuarto punto del Orden del Día, respecto a la solicitud de información registrada con el folio número 0220000006814, la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales informó la inexistencia de la misma mediante su oficio número 3.0704/2014, por lo que los miembros del Comité de Información, por unanimidad de votos, con fundamento en los artículos 42 y 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 70, fracción V de su Reglamento, acuerdan resolver la confirmación de la inexistencia de la información que nos ocupa, por lo que es procedente que en documento diverso, formulen la resolución respectiva y se instruya a la Unidad de Enlace de la dependencia notificarla al solicitante a través del Sistema INFOMEX.-----

CUARTO.- Respecto al quinto punto del Orden del Día, se acuerda en términos de lo establecido en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, la expedición y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014, elaborado por el responsable del Archivo de Concentración, ante la inexistencia del Área Coordinadora de Archivos en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, lo que hace con fundamento en la disposición general Sexta de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.-----

Se anexa a la presente Acta, como parte integrante de la misma, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014 de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, como parte integrante de la misma, consistente en 17 fojas útiles, escritas por un solo lado de sus caras y la firman todos los que en esta Sesión Extraordinaria participan.-----

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente sesión a las 13:10 horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los integrantes del Comité de Información de la



Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y los invitados a la presente Sesión Extraordinaria, para los efectos legales a los que hubiere lugar.-----

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN:

LIC. IVONNE CELIS MORALES,
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE
INFORMACIÓN DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO
FEDERAL.

LIC. ALEJANDRO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ,
TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

LIC. ISRAEL GAMALIEL REYES QUEVEDO,
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.

INVITADOS:

C. LUIS RENÉ LÓPEZ CHÁVEZ,
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL.

C.P. ANAHÍ A. ESCUDERO AYALA,
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES.

CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL



Dirección General de Administración y de Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014



PRESENTACIÓN

El 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Archivos de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal. En ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas.

El artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos señala como una de las funciones del responsable del Área Coordinadora de Archivos la de "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".

Con fundamento en lo anterior, el responsable del Archivo de Concentración, ante la inexistencia del Área Coordinadora de Archivos, con fundamento en el último párrafo de la disposición general sexta de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, presenta su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014 (PADA 2014) que asegurará en el corto y

The image shows several handwritten signatures in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are at least three distinct signatures, some appearing to be initials or names.



mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental.

El PADA 2014 establece el programa de trabajo en materia de archivos para el ejercicio 2014, el cual es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, los Responsables de los Archivos de cada una de las unidades administrativas y para el Responsable del Archivo de Concentración que componen la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

El PADA 2014 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y respondan a las atribuciones y funciones actuales de cada unidad administrativa; actualizará el inventario general de expedientes; permitirá la adopción de un sistema propio de gestión documental (tal como lo establece el artículo 20 de la Ley Federal de Archivos); y homogeneizará los procesos archivísticos al interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

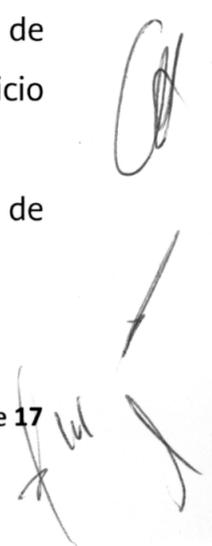
El PADA 2014 contempla 6 apartados que abarcan las funciones que debe realizar la "Coordinación de Archivos" y cada una de las Unidades Administrativas que componen la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como los procesos que deben ser atendidos, en ese sentido se contemplan las etapas por las que atraviesan los documentos dentro de la administración bajo el principio de continuidad e integridad.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha de la página.

Marco legal

Las disposiciones generales referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa y no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.





- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente

Se observan varias firmas manuscritas en tinta negra, algunas completas y otras parciales, situadas en la parte inferior derecha del documento.



electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores.

- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



Objetivo General

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, tiene por objeto establecer las acciones a cargo de los responsables de los archivos de trámite y concentración de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha de la página.



META:

Mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos.

Apartados

1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
2. Homologar los archivos de trámite.
3. Liberar espacios en los archivos de trámite
4. Programa de capacitación institucional en materia de archivos.
5. Programa para el archivo de concentración.
6. Indicadores de cumplimiento.
7. Cronograma.



1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Objetivo:

Mejorar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos.

Estrategias:

- > Revisar el estado que guardan los instrumentos de control y consulta.
- > Actualizar los instrumentos de manera integral.

Acciones:

- Revisar y en su caso actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- Revisar y en su caso actualizar la guía simple, a efecto de contar con un instrumento de transparencia eficaz.
- Requerir a las unidades administrativas mantener actualizado su inventario general de expedientes, identificando los concluidos y en trámite.



2. Homologar los archivos de trámite.

Objetivo:

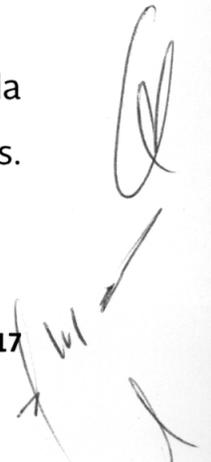
Que los archivos de trámite de las unidades administrativas cumplan con las funciones establecidas en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos.

Estrategias:

> Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite establecidas por la Ley Federal de Archivos.

Acciones:

- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas designar, actualizar o ratificar al responsable del archivo de trámite.
- Supervisar que los expedientes cuenten con carátula de identificación.
- Asegurar la adecuada integración de los expedientes.
- Promover la precisión en la descripción y redacción del asunto de los expedientes generados.
- Promover la organización de los expedientes que se encuentran en resguardo.
- Solicitar mediante oficio a las unidades administrativas la actualización del inventario general por expedientes.



3. Liberar espacios en los archivos de trámite

Objetivo:

Promover que los archivos de trámite de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal contengan exclusivamente expedientes activos.

Estrategias:

- > Detectar los expedientes que hayan cumplido con su periodo en trámite.
- > Llevar a cabo las transferencias primarias de los expedientes que hayan concluido su periodo en trámite.

Acciones:

- Asesorar en la preparación de las transferencias primarias.
- Coadyuvar con el archivo de concentración en la elaboración de un programa de recepción de transferencias primarias.





4. Programa de capacitación institucional en materia de archivos.

Objetivo:

Proporcionar a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, así como al responsable del archivo de concentración, la capacitación necesaria para la conservación, administración y actualización de los archivos que obren bajo su resguardo.

Estrategias:

> Desarrollar programas de capacitación en materia de archivos.

Acciones:

- Promover la impartición de cursos de actualización dirigidos a los responsables de los archivos de trámite y de concentración de la dependencia.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha de la página.

5. Programa para el archivo de concentración.

Objetivo:

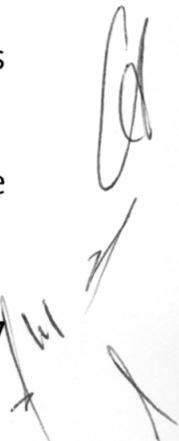
Cumplir con las funciones establecidas por el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos.

Estrategias:

- > Contar con un espacio adecuado a los fines de un archivo de concentración.
- > Organizar los expedientes vigentes de uso no frecuente.
- > Valorar los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria.

Acciones:

- Elaboración de una guía que establezca los requerimientos mínimos de aspectos físicos y de equipamiento.
- Mantener actualizado el inventario.
- Previa valoración de los expedientes que han concluido su vigencia documental dentro del archivo de concentración, solicitar a los responsables de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, se pronuncien sobre su destino final.
- Solicitar asesoramiento en la preparación de las bajas documentales y las transferencias secundarias.
- Revisión y actualización de los lineamientos de recepción de transferencias primarias.





6. Indicadores de cumplimiento

Nombre	Descripción general	Método de cálculo	Unidad de Medida	Medio de verificación
Porcentaje de archivo de concentración liberado	Conocer la proporción de archivo de concentración liberado con base en el catálogo de disposición documental por medio de transferencias secundarias y bajas documentales.	(Metros lineales de expedientes semiactivos liberados / Total de metros lineales de expedientes semiactivos conservados en el Archivo de Concentración)*100	Porcentaje	Revisión del AGN

Nombre	Descripción general	Método de cálculo	Unidad de Medida	Medio de verificación
Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite.	Conocer la proporción de expedientes activos gestionados según el Cuadro de Clasificación Archivística institucional.	(Número de expedientes activos registrados según el Cuadro de Clasificación Archivística / Número de expedientes activos totales)*100	Porcentaje	Revisión del AGN



7. Cronograma

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

ACTIVIDADES	FECHA PROGRAMADA											
	PRIMER SEMESTRE						SEGUNDO SEMESTRE					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												

111



Con fundamento en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, y el último párrafo de la disposición general sexta de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Responsable del Archivo de Concentración de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal presenta al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014.

México, D.F. a 31 de marzo de 2014.

Responsable del Archivo de Concentración

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis René López Chávez'.

Luis René López Chávez

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page, consisting of several overlapping strokes.