

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
31 DE MARZO DE 2004

Lugar y Hora: Oficina de la División de Asuntos Jurídicos. 15:30 h.

ORDEN DEL DÍA

I.- Lista de Asistentes.

II.- Puntos a tratar:

- 1.- Revisión y aprobación de la Minuta anterior
- 2.- Revisión de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos
- 3.- Nombramiento de los responsables de conservación y custodia de los archivos

III.- Acuerdos y Compromisos

IV.- Asuntos Generales

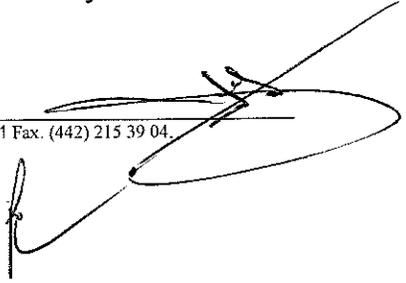
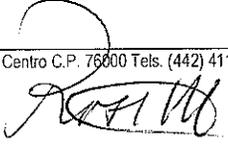
I. Lista de Asistentes:

- **MLRC** - C.P. Martha Laura Rivera Callejas
- **JLRP** - M. en C. José Luis Rosas Priego
- **JMLS** - Lic. José Martín Luján Solís
- **FLS** - Fortunata Leonardo Soto

II. Puntos a Tratar

1.- Se sometió a consideración de los miembros del comité la minuta de la sesión anterior, y se tomó el siguiente **ACUERDO 01/03/04**: Se aprueba la minuta de la primera sesión del año 2004 del comité de información celebrada el 12 de febrero de 2004.

2.- Derivado de la publicación de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de fecha 20 de febrero de 2004, se procedió al análisis de los artículos en los que se requiere nombrar a los servidores públicos responsables del manejo, concentración y custodia de la correspondencia, archivos y documentos históricos de la entidad.



En principio, se abordó el tema de la organización y control de la documentación contenida en los archivos de la entidad, y derivado de los comentarios vertidos por los miembros del comité se tomó el siguiente: **ACUERDO-02/03/04**: Solicitar a los titulares de las áreas administrativas y técnicas, el mecanismo de control de los documentos que de acuerdo a la norma registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la entidad.

Como asunto siguiente, se comentó que el área que genera el mayor número de documentos es precisamente la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), sin contar de momento con datos precisos al respecto, con motivo de las actividades que realiza. Adicionalmente se consideró que tiene bajo su responsabilidad el resguardo del archivo de la entidad que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables. Por lo comentado anteriormente y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 6º y 11º de los Lineamientos Generales, se tomó el siguiente **ACUERDO 03/03/04**: Proponer al Jefe de la División Administrativa como responsable del **área coordinadora de archivos y del archivo de concentración**.

Por cuanto se refiere a lo señalado por el artículo 10º de los Lineamientos Generales, se **ACORDÓ 04/03/04**: Que los responsables de los **archivos de trámite** (unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa) deberá ser nombrado por cada Director de Área para efectos de su competencia, incluido el Director General.

3.- De lo referido en el artículo 12º de los Lineamientos Generales, el Comité de Información **ACORDÓ 05/03/04**: Que en atención a la naturaleza e importancia trascendental del **archivo histórico** (responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional) y considera que el nombramiento deberá realizarlo el Director General, proponerle que designe a un colaborador cercano de la misma Dirección General como responsable de realizar esa actividad.

Ahora bien y a fin de atender el perfil que deben cubrir los servidores públicos responsables de la documentación y archivos de la entidad, de acuerdo a los lineamientos generales, los miembros del comité establecieron el siguiente **ACUERDO 06/03/04**: Investigar que centros imparten capacitación en archivística, con la idea de que la misma se imparta en el CENAM para capacitar a un mayor número de personal.

Finalmente se acordó, **comunicar el día jueves 1º de Abril del 2004 al Director General y a los Directores de Área la presente minuta para que realicen los nombramientos correspondientes, considerando que las designaciones deberán hacerse del conocimiento del IFAI el día 2 de Abril del 2004**. Conforme a lo establecido por los artículos sexto, undécimo y décimo segundo, el **Director General deberá ser quien realice los nombramientos que correspondan**, razón por la cual el Dr. Héctor Nava será quien ratifique o rectifique a las personas que propone el Comité; en tanto que el artículo décimo establece que serán **los titulares**

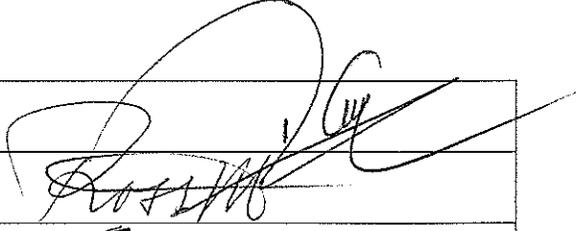
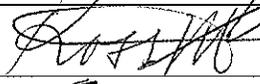
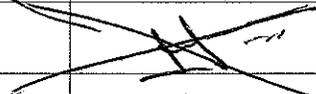


CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA
DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

de cada unidad administrativa quien nombre a la persona encargada de los archivos de trámite (a cuyo efecto se sugiere que dicha responsabilidad se encomiende a cada Jefe de División en ámbito de su respectiva competencia).

IV. Asuntos Generales:
No hay.

Firma de los asistentes.

C.P. Martha Laura Rivera Callejas	
M. en C. José Luis Rosas Priego	
Lic. José Martín Luján Solís	
Fortunata Leonardo Soto	