

**ACTA DE LA QUINTA REUNIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
(EXTRAORDINARIA)
14 DE JUNIO DEL 2006**

Lugar y Hora: Oficina de la División de Asuntos Jurídicos 10:00 h.

ORDEN DEL DÍA

I. Lista de Asistentes:

- **ICS-** Dr. Ismael Castelazo Sinencio.- Integrante del Comité de Información
- **HRB-** Lic. Héctor Rodríguez Beall.- Integrante del Comité de Información
- **JMLS-** Lic. José Martín Luján Solís.- Integrante del Comité de Información
- **GGM -** Lic. Gualberto Guerrero Martínez.- Suplente del Comité de Información
- **CER-** Lic. César Estévez Ríos.- Coordinador de Archivos
- **AEB-** C. Adriana Espinosa Barajas.- Coordinador del Archivo de Concentración

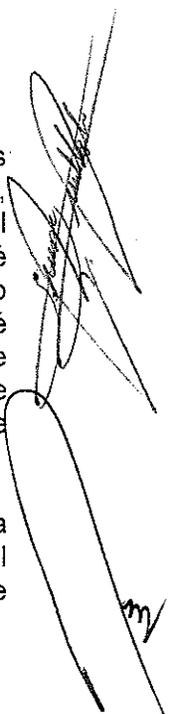
II. Puntos a Tratar

1. Revisión y Aprobación del índice de expedientes reservados generados por la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Revisión y Aprobación de los criterios específicos para la organización y conservación de archivos.

III.- Acuerdos y Compromisos:

Los miembros del Comité de Información proceden a revisar el índice de expedientes que la Dirección de Administración y Finanzas esta clasificando como reservados, específicamente los dados de alta por RAFAEL MONROY, revisando en primer lugar el fundamento legal con el que se clasificaron y en virtud de que los miembros del comité no coinciden en que el fundamento legal sea el correcto, se solicita al Secretario Técnico a que haga la consulta directamente a la Secretaría de la Función Pública sobre qué fundamento legal es el correcto para reservar los formatos 4, 4a, 4b y 4c y una vez que se tenga la información se solicitará al responsable de esta clasificación a fin de que se realicen las modificaciones pertinentes y poder ser aprobados por el Comité de Información.

Así también ICS comentó que aún cuando el Comité de Información apruebe una solicitud para dar de alta un nuevo Índice de expedientes reservados, éste se envía al IFAI hasta que se haga la actualización sobre los expedientes reservados, lo cual se realiza cada seis meses.



ACUERDO 01/05/2006.- El Comité no aprueba la solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas relativa a los formatos 4, 4a, 4b y 4c, sobre los Expedientes reservados, hasta en tanto el Secretario Técnico no realice la consulta sobre el fundamento legal a la Secretaría de la Función Pública.

En relación a la Revisión y Aprobación de los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos, HRB solicita a AEB que comente cuál fue el motivo que llevó a establecer estos criterios específicos; AEB comenta que fue derivado de la problemática presentada entre todos los responsables del Archivo.

Para la revisión de los criterios específicos, el Comité de Información determinó ir revisando punto por punto para eliminar y modificar lo que proceda;

En virtud de que no se pudo concluir la revisión del documento, se toma el siguiente:

ACUERDO 02/05/2006.- Los miembros del Comité de Información seguirán revisando en forma individual y convocarán a una nueva reunión para tomar el acuerdo final.

Derivado del curso que se impartió a todos los responsables del archivo de trámite, surge la necesidad de hacer cambios en los instrumentos de consulta para determinar en forma definitiva las series y para tal efecto se toma el:

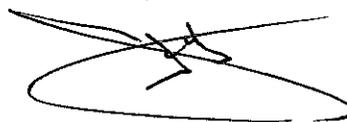
ACUERDO 03/05/2006.- AEB Coordinador del Archivo de concentración, convocará a una reunión a todos los responsables del archivo de trámite para solicitar las modificaciones, a la reunión asistirá ICS como representante del Comité de Información para conocer las dudas de los responsables del archivo, y plantearlas al Comité de Información para terminar de establecer los criterios específicos.

ACUERDO 04/05/2006.- Se establece que sí hay necesidad de elaborar un documento en el que se establezcan los criterios internos para la organización de archivos del CENAM

ACUERDO 05/05/2006.- Se establece que la definición de una Unidad Administrativa será un área, una división o un departamento del CENAM.

ACUERDO 06/06/2006.- Serán los titulares de las Unidades Administrativas quienes tomen la última decisión sobre el destino final de la documentación de sus áreas.

ACUERDO 07/06/2006.- Se establece que los titulares de las Unidades Administrativas serán quienes clasifiquen la información de sus áreas, en caso de que hubiera necesidad de hacerlo, con el visto bueno de sus jefes inmediatos. Dichos titulares serán responsables de enviar dos veces por año al titular de la Unidad de Enlace su índice actualizado de expedientes reservados, quien los dará

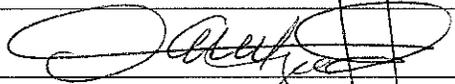
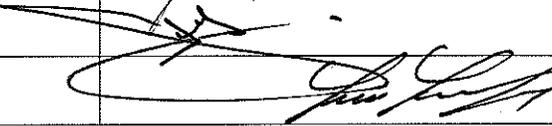


de alta en el portal del IFAI previa autorización del Comité de Información del CENAM.

ACUERDO 08/06/2006.- Se establece que los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de autorizar los instrumentos de consulta (Catálogo de Disposición Documental, Calendario Institucional, Inventarios, etc.). El Cuadro General de Clasificación Archivística será el único instrumento de consulta que deberá tener la autorización del Director del área, ya sea en su elaboración o en una actualización.

ACUERDO 09/06/2006.- Se actualizará el Cuadro General de Clasificación Archivística de todas la áreas del CENAM (en caso necesario) y por consecuencia todos los instrumentos de consulta.

IV.- Asuntos Generales:
Firma de los asistentes.

Dr. Ismael Castelazo Sinencio	
Lic. Héctor Rodríguez Beall	
Lic. Gualberto Guerrero Martínez	
Lic. César Estévez Ríos	
Lic. José Martín Luján Solís	
C. Adriana Espinosa Barajas	