
07-21-88 ACUERDO número 137, por el que se crea el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

Con fundamento en los artículos 16, 20 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5o. y 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la organización y funcionamiento del Sector Educativo y de la propia Secretaría de Educación Pública exige la instrumentación de un Sistema de organización documental, expedito y eficaz, que coadyuve al proceso global de modernización administrativa de una manera congruente y racional.

SEGUNDO.- Que el crecimiento y la diversificación en la organización y las actividades de esta Secretaría del Ejecutivo se han traducido en la generación de volúmenes crecientes de documentación y paralelamente, en el aumento de las necesidades de información.

TERCERO.- Que en virtud de la dificultad que implica contar con un adecuado control y ordenación de los acervos documentales de la Secretaría de Educación Pública, se hace necesario instrumentar las acciones encaminadas al establecimiento de mecanismos Optimos para el manejo y organización documental de esta Secretaría.

CUARTO.- Que se considera conveniente la constitución de un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos que promueva una mayor eficacia de los servicios de archivo y que establezca las condiciones adecuadas en la implantación de sistemas que permitan contar con información precisa y oportuna para una conveniente toma de decisiones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 137, POR EL QUE SE CREA EL COMITE TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

ARTICULO PRIMERO.- Se crea el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación Pública como órgano de consulta, integración y promoción normativa en materia de archivos y administración de documentos.

ARTICULO SEGUNDO.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos tendrá los siguientes objetivos:

I.- Inducir el mejoramiento global de los sistemas documentarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. coadyuvando a hacer más efectivo y coherente el funcionamiento de la misma;

II.- Lograr una mayor homogeneidad y coordinación entre las áreas encargadas del manejo de la correspondencia y de los archivos, a nivel institucional, en esta Secretaría.

III.- Propiciar el correcto desarrollo del proceso de normalización de los servicios archivísticos de la Secretaría, sirviendo por un lado, como instancia de promoción y adecuación institucional de los lineamientos emitidos sobre la materia, y, por el otro, como factor de retroalimentación que permita mejorar la eficiencia en el manejo de los archivos de la misma.

ARTICULO TERCERO.- Para el logro de sus objetivos el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación Pública tendrá las siguientes funciones:

I.- Efectuar los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática de los sistemas documentarios y de archivo, así como para detectar las necesidades existentes a nivel institucional respecto de normatividad en materia de administración de documentos y archivos.

II.- Promover y evaluar la implantación sistemática de la normatividad sobre administración de documentos y de archivos entre las áreas encargadas del manejo de correspondencia y de los archivos a nivel institucional adecuando estos lineamientos generales a las necesidades y condiciones específicas de la Secretaría de Educación Pública;

III.- Fungir como órgano de participación y enlace entre las áreas encargadas del manejo de la correspondencia y archivos en la Secretaría, para promover la integración, coordinación y desarrollo de los sistemas documentarios institucionales.

IV.- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

ARTICULO CUARTO.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos estará integrado por:

a) Un Presidente, que será el Oficial Mayor;

b) Un Presidente Suplente, que será el Director General de Recursos Materiales y Servicios;

c) Un coordinador, que será el Director de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;

d) Un Secretario Técnico, que será el Jefe del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

e) Un representante, que será el responsable de las áreas de Correspondencia y Archivos de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, quienes tendrán las funciones operativas del propio Comité.

Asimismo, para la realización de los trabajos del Comité, éste contará con un Grupo de Apoyo que estará integrado por un representante de la: Contraloría Interna; Coordinación General para la Descentralización Educativa; Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales; Dirección General de Personal; Dirección General de Recursos Financieros; Dirección

General de Recursos Materiales y Servicios; Dirección General de Pagos; Coordinación de Control de Gestión Sectorial y Pro-Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación.

Dicho grupo participará con carácter de asesor en las actividades del Comité cuando así se requiera.

ARTICULO QUINTO.- Para el mejor funcionamiento del Comité podrán integrarse grupos de trabajo con los miembros del mismo.

ARTICULO SEXTO.- El Comité celebrará sesiones ordinarias bimestralmente y extraordinarias cuando las convoque su Presidente por sí o a solicitud expresa de la mayoría más uno de los integrantes previa autorización del Presidente.

ARTICULO SEPTIMO.- Para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité, así como para la instrumentación del Programa de Modernización Archivística de la Secretaría, las Unidades Administrativas involucradas, realizarán los estudios y acciones que se requieran en el área de su competencia.

ARTICULO OCTAVO.- Para efectos de dar cumplimiento a las actividades en materia de administración de documentos y de archivos, el Comité se ajustará a las políticas y lineamientos que al efecto emita el Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación.

ARTICULO NOVENO.- Los servicios Coordinados de Educación Pública dentro del ámbito de sus respectivas competencias procederán a crear e integrar Comités similares, a fin de que sus actividades de administración de documentos y archivos queden debidamente integradas y organizadas.

Los Servicios Coordinados de Educación Pública aplicarán las normas y lineamientos que emanen del COTECIAD-SEP como órgano central en materia de administración de Documentos y Archivos dentro de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se concede un plazo de 30 días a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo, para que el Comité Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación Pública expida sus normas de organización.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D. F., a 8 de julio de 1500.- El Secretario del Ramo, Miguel González Avelar.- Rúbrica.

