

ACTA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 2018 (CTO/01/2018) DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CELEBRADA EL DÍA VEINTISÉIS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.

En la Ciudad de México, siendo las dieciocho treinta horas del veintiséis de febrero de dos mil dieciocho, a efecto de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del 2018 (CTO/01/2018) del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), se reunieron en la Sala de Juntas de la Coordinación General de Información y Vinculación, sita en Camino a Santa Teresa, número mil cuarenta, noveno piso, colonia Jardines en la Montaña, los servidores públicos de la CONSAR que integran el Comité de Transparencia y que se señalan a continuación: el Lic. Carlos Francisco Ramírez Alpizar, Director de Vinculación, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité; el Ing. Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla, Coordinador General de Administración y Tecnologías de la Información y Responsable del área de archivos; el Mtro. Porfirio Ugalde Reséndiz, Titular del Órgano Interno de Control en la CONSAR y la Lic. Itzel Monserrat García Hernández, Secretaria Técnica de este Comité.

Asimismo, asistieron como invitados: el Lic. Antonio S. Reyna Castillo, Vicepresidente Jurídico e invitado permanente del Comité; el Lic. Juan Francisco Guzmán Olvera, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la CONSAR; el Lic. Efraín Mayorga Hernández, Director de Recursos Humanos y la Lic. Brenda L. Estrada Guerrero, Directora de área adscrita a la Vicepresidencia Jurídica, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia.
- II. Informes
 - a. Informe de actividades de la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, respecto al cuarto trimestre de 2017.
 - b. Informe en materia de archivos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, relativo al cuarto trimestre del 2017.
- III. Seguimiento de Acuerdos
- IV. Asuntos generales

I. Lista de Asistencia.

El Lic. Carlos Francisco Ramírez Alpizar, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia, dio la bienvenida a los asistentes. Acto seguido, verificó que se contara con el quórum legal para dar inicio a la sesión y sometió a la consideración de los miembros del Comité el Orden del Día, el cual fue aprobado.

II. Informes

En uso de la palabra el Presidente del Comité señaló que el siguiente asunto del Orden del Día corresponde a dos informes, en los términos siguientes:

a) Informe de actividades de la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, respecto del cuarto trimestre del 2017.

Al respecto, el Lic. Carlos Ramírez Alpizar como Titular de la Unidad de Transparencia indicó que fue remitido a los integrantes del Comité un informe sobre las actividades realizadas por la Unidad de Transparencia, del cual se desprende lo siguiente:

La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro a través de la Unidad de Transparencia llevó a cabo las acciones siguientes en el periodo correspondiente del 1° de octubre al 31 de diciembre del 2017:

- En el periodo del 1° de octubre al 31 de diciembre del 2017, el INAI no notificó la admisión de Recursos de Revisión en contra de esta Comisión por lo que no hay cifras que reportar.
- Asimismo, en el periodo que se reporta se realizó la Cuarta Sesión Ordinaria y dos Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia en las que se presentaron los informes de actividades de la Unidad de Transparencia de la CONSAR y de archivos respecto del periodo del 1 de julio al 30 de septiembre de 2017, cabe señalar que si bien dichas actividades corresponden a un periodo anterior, los informes correspondientes se sesionaron para conocimiento del Comité de Transparencia durante el Cuarto Trimestre del 2017. Asimismo, se aprobó la clasificación de diversa información requerida a través de solicitudes de información ingresadas por INFOMEX.
- Respecto del tema de Transparencia Focalizada, se informa que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) remitió la Guía de Gobierno Abierto 2017, en la que se describen los 4 componentes principales: acceso a la información, transparencia proactiva, participación ciudadana y gobierno abierto, no obstante esta Comisión no se encuentra contemplada entre los sujetos obligados que deben dar cumplimiento a la misma.
- En seguimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se refiere a las Obligaciones de Transparencia con las que la CONSAR debe cumplir, se informa que en el periodo que se reporta las unidades administrativas realizaron en tiempo y forma las actualizaciones correspondientes al tercer trimestre del 2017 en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Con el propósito de darle seguimiento a las solicitudes de información en trámite y a diversos temas relacionados con la materia, se llevaron a cabo reuniones semanales con los enlaces designados por las unidades administrativas. Aunado a lo anterior, se envió diariamente un correo electrónico con el informe de las solicitudes que entran a fin de que los titulares y los enlaces de las áreas tengan conocimiento de aquellas que resultan ser de su competencia y en su caso hacer las manifestaciones a las que hubiere lugar en tiempo y forma.

- Además, se dio seguimiento a los requerimientos del INAI en materia de Transparencia, notificados a esta Comisión por medio de la Herramienta de

Comunicación, atendiendo en tiempo y forma todos los asuntos asignados a esta Unidad de Transparencia por dicho medio.

Ahora bien, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 45 fracciones II, IV, V y VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública -en adelante Ley General-, esta Unidad de Transparencia informa sobre las solicitudes presentadas y contestadas en el periodo del 1° de octubre al 20 de diciembre del 2017-último día hábil conforme al calendario del INAI- (Cuadro I), en los términos siguientes:

Cuadro I
Solicitudes de acceso a la información
(octubre – diciembre 2017)

Tipo de solicitudes	Total
Información sobre el SAR y CONSAR	53
Datos personales	17
Desechada por falta de respuesta del particular	7
Incompetencia	4
Total	81

Fuente: CONSAR.

A continuación se observa el desglose de las solicitudes en el que destacan 28 sobre diversa información del Sistema de Ahorro para el Retiro que corresponde al 34.57 por ciento del total de las solicitudes ingresadas, 17 de ellas vinculadas a datos personales que equivalen al 20.99 por ciento, así como 14 de información estadística equivalentes al 17.29 por ciento del total, 8 de actividades de la CONSAR que representan el 9.88 por ciento, 7 solicitudes desechadas por falta de respuesta del particular equivalentes al 8.64 por ciento, 4 incompetencias equivalentes al 4.93 por ciento y 3 solicitudes sobre licitaciones y servicios contratados por la CONSAR que equivalen al 3.70 por ciento del total. (Véase Cuadro II).

Cuadro II
Desglose de solicitudes de acceso a la información
(octubre– diciembre 2017)

Tipo de consulta	Total	Porcentaje
Información sobre el SAR	28	34.57%
Datos personales	17	20.99%
Información estadística	14	17.29%
Actividades de la CONSAR	8	9.88%
Desechadas por falta de respuesta	7	8.64%
Incompetencia	4	4.93%
Licitaciones y servicios contratados	3	3.70%
Total	81	100%

Fuente: CONSAR.

En seguimiento a lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 128, 130, 132, 136, 137 y 138 de la Ley General, en relación con los Lineamientos Vigésimo primero, Vigésimo tercero, Vigésimo cuarto, Vigésimo quinto, Vigésimo séptimo y Vigésimo octavo de los Lineamientos que se establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, se informa que de 34 solicitudes relacionadas con información pública en 13 de ellas la respuesta se emitió fuera del plazo interno establecido, para el caso de las 16 solicitudes de información reservada o confidencial, 8 se atendieron fuera del plazo establecido y de las 3 solicitudes de información publicada 1 de ellas se entregó fuera del plazo. Finalmente las 4 incompetencias se atendieron en tiempo. (Véase el Cuadro III).

Cuadro III.
Desglose atención de solicitudes de acceso a la información
(octubre – diciembre 2017)

Tipo de información	Total	Atendidas fuera del plazo	Atendidas dentro del plazo	%
Información Pública	34	13	21	41.98%
Información reservada o confidencial	16	8	8	19.76%
Datos personales	17	N/A	17	20.99%
Incompetencia	4	0	4	4.93%
Desechada por falta de respuesta	7	N/A	7	8.64%
Información Publicada	3	1	2	3.70
Total	81	22	59	100%

Ahora bien, independientemente de los plazos internos, las 81 solicitudes ingresadas en el periodo referido fueron atendidas en tiempo y forma, conforme al plazo señalado en la Ley de la materia.

Respecto de las cifras anteriores, conviene destacar que las solicitudes en materia de datos personales no cuentan con plazos internos puesto que por su naturaleza no encuadran en el **tipo de información**.

Finalmente, en lo correspondiente a las solicitudes de información dirigidas al Fideicomiso para la asistencia legal de los miembros de la Junta de Gobierno, del Comité Consultivo y de Vigilancia y servidores públicos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de los interventores administrativos o gerentes y funcionarios auxiliares de las intervenciones con que cuenta esta Comisión, se informa que en el periodo del 1° de octubre al 20 de diciembre del 2017-último día hábil conforme al calendario del INAI- se recibieron un total de 11 solicitudes de acceso a la información, de las cuales 6 se respondieron como incompetencias y 5 como inexistencias. (Véase Cuadro III.)

Cuadro III
Solicitudes de acceso a la información Fideicomiso
(octubre – diciembre 2017)

Tipo de solicitudes	Total
Incompetencias	6
Inexistencias	5
Total	11

Fuente: CONSAR.

En ese sentido, al no haber comentarios, los integrantes del Comité de Transparencia aprobaron en forma unánime el siguiente:

“ACUERDO CTO 01/01/2018:

El Comité de Transparencia toma conocimiento del informe de actividades de la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro correspondiente al cuarto trimestre de 2017, dentro del ámbito de competencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro”.

b) Informe en materia de archivos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, relativo al cuarto trimestre del 2017.

En uso de la palabra el Presidente del Comité señaló que el siguiente informe era referente a la materia de archivos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, relativo al periodo del cuarto trimestre del 2017.

Al respecto, la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, como unidad administrativa competente para conocer sobre la materia de archivos remitió a este Comité el informe correspondiente del cual destacan las siguientes acciones:

Durante la primera sesión ordinaria del 2017 del Comité de Transparencia (CTO/01/2017) celebrada el pasado 22 de febrero de 2017 se tomó conocimiento y se aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2017).

En dicho instrumento archivístico se consideraron las siguientes acciones a realizar:

Nº	Actividad	Avance
1	Actualizar los nombramientos de los servidores públicos que desempeñarán las funciones de coordinador de archivos, encargado del archivo de concentración y responsables de los archivos de trámite.	Se solicitó a los titulares de las distintas áreas administrativas de la CONSAR la ratificación o rectificación de los encargados del archivo de trámites, recibiendo respuesta de cada uno de ellos. Con oficio CONSAR/CGATI/070/2017, de fecha 28 de febrero de 2017 se informó a la Directora del Sistema Nacional de Archivos, adscrita al Archivo General de la Nación (AGN) los nombres de los responsables de los distintos archivos de trámite, así como del responsable

		<p>del archivo de concentración y del titular del área coordinadora de archivos. Derivado de lo anterior, esta actividad se considera Concluida.</p>
2	<p>Solicitar a cada responsable los requerimientos y las actividades a desarrollar en materia de archivo. Así como cuantificar, junto con los responsables, el volumen de expedientes para estar así en condiciones de decidir sobre la conveniencia de contratar a un tercero especializado que coadyuve en las labores de archivo.</p>	<p>Se solicitó a los responsables de los archivos de trámite las actividades a desarrollar en materia de archivos, recibiendo respuesta de cada uno de ellos, excepto del titular de la Vicepresidencia de Operaciones. De las solicitudes recibidas se desprendió que se requiere la contratación de personal dedicado exclusivamente a labores de archivo. Esta actividad se encuentra Concluida.</p>
3	<p>Realizar cursos de capacitación para el personal involucrado en el manejo de expedientes, así como a los responsables del archivo de concentración, trámite y coordinador de archivos.</p>	<p>Se realizó el estudio de mercado que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se realizaron los trámites conducentes para contratar a la Empresa: "Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional" para impartir el curso denominado: "Archivonomía Gubernamental y la Elaboración de Documentos de Control Archivístico", el cual fue impartido por la Mtra. Hinojosa Herrera Elena, con un total de 20hrs de duración en un horario de 10:00 a 13:00 hrs, que se llevó a cabo del 10 al 19 de julio de 2017 en el Área de Usos Múltiples, Piso 4, CONSAR, a este curso asistieron 16 servidores públicos adscritos a la CONSAR, enlistados a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alemán Contreras Leticia 2. Cañas Gallardo Josefina 3. Cervantes Ramírez Mireya 4. González Martínez María de Jesús 5. Hernández Carrillo María 6. Lara Díaz Rosa 7. Lara Navarrete Carlos 8. Mayorga Hernández Efraín 9. Rentería Espinoza Claudia Raquel 10. Rivera Galarza Elba 11. Rivera García Claudia 12. Robledo Vertiz Adriana 13. Rodríguez Serralde José 14. Sánchez Corona José 15. Tello Coronado José 16. Torres Rodríguez Jorge <p>En este curso de capacitación se desarrollaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Teoría Archivística

Handwritten marks and signatures in the bottom left corner.

Handwritten marks and signatures on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten signature at the bottom right.

		<ul style="list-style-type: none"> • Archivonomía Gubernamental • Organización, Descripción y control de los archivos • Responsabilidades en materia de archivo. <p>Con la realización de este evento de capacitación, se considera que esta actividad se encuentra Concluida.</p>
4	<p>Revisar y actualizar los lineamientos e instrumentos archivísticos que establecen los criterios específicos de organización y conservación de los archivos con el propósito de que faciliten la labor del personal de la Comisión en materia archivística.</p>	<p>Con fechas 25 de julio y 8 de agosto de 2017, el Titular del Área Coordinadora de Archivo, el Responsable del Archivo de Concentración y dos representantes de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, asistieron a reunión de trabajo convocada por el Director del Sistema Nacional de Archivos, adscrito al AGN, cuyo propósito fue brindar asesoría en materia archivística para la obtención del registro del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística. Posteriormente, se solicitó a los Responsables del Archivo de Trámite la revisión de dichos instrumentos archivísticos, así como la elaboración de las Fichas Técnicas correspondientes a las series sustantivas.</p> <p>Mediante oficios D00/600/275 y D00/600/276, ambos de fecha 18 de agosto de 2017, se enviaron al AGN el Catálogo de Disposición Documental, así como las fichas de valoración y el cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Con fecha 6 de diciembre, se recibió correo electrónico que a la letra dice: "...permiso informarle que de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística y con base en el análisis técnico realizado y de conformidad con la metodología, procede su reconocimiento y aprobación; asimismo, el Catálogo de disposición documental con oficio de referencia de fecha 24 de agosto de 2017 deberá atender a las observaciones que se citarán a continuación, y tendrán que ser solventadas a más tardar en febrero del año 2018 ante esta instancia para su validación definitiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- De la Sección 1C sólo aplica la serie 1C.10. 2.- En la columna de observaciones se necesita describir el tipo de muestreo que se realizará así como determinar si será para conservación o eliminación." <p>A la fecha de cierre del presente informe, esta actividad se encuentra Concluida.</p>
5	<p>Continuar con las labores inherentes en materia de archivo de trámite, tales como: integración, foliados, etiquetado, digitalización, captura, depuración, clasificación, reclasificación de expedientes conforme a los instrumentos de control y consulta archivística,</p>	<p>Durante el periodo que se informa, personal de la Vicepresidencia Jurídica y de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información realizaron labores inherentes al archivo de trámite y de concentración.</p> <p>Cabe destacar que de los requerimientos recibidos, por parte de los titulares de los archivos de trámite, se consideró necesaria la contratación de personal adicional para que apoyara con las labores inherentes</p>

<p>transferencias, entre otros.</p>	<p>en materia de archivo. Por lo antes expuesto se llevó a cabo la contratación del tercero especializado Automation Point Soluciones Integrales, S. A de C. V., con vigencia del 14 de agosto al 30 de noviembre de 2017, correspondiente al contrato número CONSAR/160/2017, para realizar los "Servicios de actualización y digitalización de expedientes para la CONSAR.</p> <p>Los servicios contratados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización, foliado, etiquetado y elaboración de inventario de la documentación contable presupuestal generada durante los años 2005 a 2016, dichos trabajos contemplan: el expurgo de la información, la organización de expedientes, foliación mecánica de las fojas, digitalización a 200 dpi en formato PDF, captura de hasta 4 Meta-Datos, etiquetado, restauración de expedientes a folders, la entrega clasificada de las cajas, la información se encuentra en 750 capetas lefort con un promedio de 30 pólizas por carpeta 400 fojas • Digitalización y elaboración de inventario de la documentación relativa a los concursos públicos y abiertos para ocupar plazas de nivel mando medio generada durante los años 2007 a 2016, dichos trabajos contemplan: el expurgo de la información, organización de Expedientes, foliación de la documentación, etiquetado, digitalización a 200 dpi en formato PDF, captura de hasta 4 Meta-Datos, restauración de los mismos a su forma de almacenamiento original, la información se encuentra en cajas con un total de 450 expedientes con un aproximado de 175 fojas. <p>Al cierre del periodo que se informa, el resultado final de la contratación de un tercero especializado fue el siguiente:</p> <p>Coordinación General de Información y Vinculación. Proyecto: Actualización y digitalización de expedientes (Carpetas de Junta de Gobierno)</p> <table border="1" data-bbox="812 1579 1398 1682"> <tr> <td>Numero de libros</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Número de fojas</td> <td>15,473</td> </tr> <tr> <td>Inventario</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información. Proyecto: Servicios de captura de expedientes contables para su baja documental</p> <table border="1" data-bbox="812 1839 1409 1942"> <tr> <td>Total de cajas</td> <td>113</td> </tr> <tr> <td>Expedientes</td> <td>1,340</td> </tr> <tr> <td>Inventarios</td> <td>1</td> </tr> </table>	Numero de libros	45	Número de fojas	15,473	Inventario	1	Total de cajas	113	Expedientes	1,340	Inventarios	1
Numero de libros	45												
Número de fojas	15,473												
Inventario	1												
Total de cajas	113												
Expedientes	1,340												
Inventarios	1												

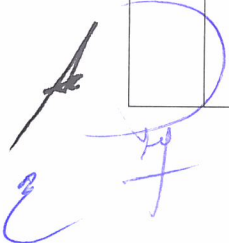
A
2
F

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

		<p>Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información. Proyecto: Actualización y digitalización de expedientes (pólizas contables)</p> <table border="1" data-bbox="820 359 1404 464"> <tr> <td>Numero de carpetas</td> <td>679</td> </tr> <tr> <td>Número de fojas</td> <td>226,336.00</td> </tr> <tr> <td>Inventario</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información. Proyecto: Actualización y digitalización de expedientes (carpetas de concursos)</p> <table border="1" data-bbox="820 621 1404 726"> <tr> <td>Numero de carpetas</td> <td>417</td> </tr> <tr> <td>Número de fojas</td> <td>96,856.00</td> </tr> <tr> <td>Inventario</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>A la fecha de cierre del presente informe esta actividad se encuentra Concluida</p>	Numero de carpetas	679	Número de fojas	226,336.00	Inventario	1	Numero de carpetas	417	Número de fojas	96,856.00	Inventario	1
Numero de carpetas	679													
Número de fojas	226,336.00													
Inventario	1													
Numero de carpetas	417													
Número de fojas	96,856.00													
Inventario	1													
6	<p>Realizar la valoración documental y posteriormente las transferencias secundarias de los documentos cuya vigencia haya concluido en el archivo de concentración y realizar la solicitud de baja documental ante al Archivo General de la Nación (AGN).</p>	<p>Se realizaron reuniones de trabajo con los titulares del archivo de trámite y personal involucrado en dichas actividades de la Vicepresidencia Jurídica y la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información para elaborar los inventarios de baja documental de los expedientes cuya vigencia concluyó.</p> <p>Mediante oficio D00/600/346/2017 de fecha 28 de septiembre de 2017 se realizó ante el AGN, la solicitud de baja documental de 5,800 expedientes generados de 1994 a 2004 en la Vicepresidencia Jurídica.</p> <p>Mediante oficio D00/600/386/2017 de fecha 10 de octubre de 2017 se realizó ante el AGN, la solicitud de baja documental de 173 expedientes generados de 2007 a 2010 en la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.</p> <p>Mediante oficio D00/600/431/2017 de fecha 16 de noviembre de 2017 se realizó ante el AGN, la solicitud de baja documental de 1,312 expedientes generados de 1994 a 2003 en la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información</p> <p>A la fecha de cierre del presente informe esta actividad se encuentra Concluida</p>												
7	<p>Realizar el mantenimiento a las instalaciones del archivo de concentración y los archivos de trámite de la Comisión.</p>	<p>Dados los trabajos de revisión de expedientes generados durante los años 1994 a 2003, por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información y la Vicepresidencia Jurídica, fue necesario realizar labores adicionales de mantenimiento en el archivo de concentración, generando además la necesidad de adquirir equipo como mascarillas (respiradores), lámparas de emergencia, guantes, camisolas, escalera, entre otros.</p>												




		<p>Los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones del archivo consistieron en labores de limpieza para evitar la proliferación de fauna nociva que dañe y/o destruya los expedientes que ahí se resguardan, así como mantener libres de polvo y óxido los rieles; se instalaron las lámparas de emergencia para evitar la utilización de instalaciones eléctricas temporales que pudieran ocasionar una sobrecarga y provocar un corto circuito que conlleve a un incendio; dado que los estantes del archivo están muy altos, se colocó una escalera para evitar subirse a los estantes soportando el peso del personal encargado del archivo. Además, en virtud de que el personal responsable del manejo de archivo, su función principal está dentro de las oficinas, el uso de camisolos, guantes y mascarillas fue necesario por salud, pulcritud, imagen y orden, el uso de guantes evita cortaduras con los broches y grapas que pudieran ocasionar manchas de sangre.</p> <p>Esta actividad se encuentra Concluida</p>
8	<p>Realizar mejoras al SICLA para que considere nuevas funcionalidades y mejorar la velocidad de carga de documentos.</p>	<p>Dados los requerimientos que hicieron algunos usuarios del SICLA, durante el periodo que se informa, se realizaron las siguientes mejoras en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de un campo para establecer si el expediente "físico" está integrado igual que en electrónico, es decir por tomos. Esta mejora se consideró en dos reportes, la ficha de transferencia preliminar y definitiva. • Se incluyó la posibilidad de capturar las posiciones topográficas adicionales para el resguardo de los expedientes en el archivo de concentración. • Se realizaron mejoras en la programación, para agilizar la carga de expedientes, actualmente la versión con dichas mejoras se encuentra liberado. <p>Esta actividad se encuentra Concluida</p>

En ese sentido, al no haber comentarios, los integrantes del Comité de Transparencia aprobaron en forma unánime el siguiente:

"ACUERDO CTO 01/02/2018:

El Comité de Transparencia toma conocimiento del informe en materia de archivos dentro del ámbito de competencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, relativo al cuarto trimestre del 2017, destacando que las acciones a comprometidas se encuentran cumplidas en su totalidad".

En seguimiento a lo anterior, y como parte del informe de archivos la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información presentó para su aprobación el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y el Catálogo de Disposición Documental ambos para el ejercicio 2018, mismos que se anexan a la presente.

“ACUERDO CTO 01/03/2018:

El Comité de Transparencia toma conocimiento y aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, así como el Catálogo de Disposición Documental 2018 e instruye a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información para que les dé el trámite y seguimiento correspondiente”.

III. Seguimiento de Acuerdos

El Lic. Carlos Francisco Ramírez Alpizar, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia mencionó que en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2017, no se tomaron acuerdos por lo que no hay nada que informar.

IV. Asuntos generales

El Lic. Carlos Francisco Ramírez Alpizar, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia señaló que resultaba importante hacer del conocimiento del Comité que la Unidad de Transparencia fue seleccionada para formar parte del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con el proceso prioritario 4 denominado: Obligaciones en materia de Transparencia, en tales consideraciones expuso los antecedentes de este apartado en los términos siguientes:

- I. El Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, establece las bases que deben de observar entre otros las entidades de la Administración Pública Federal para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Institucional.
- II. Para dar cumplimiento a los numerales 11 y 12 del Acuerdo citado en el numeral anterior, la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información previa reunión del Grupo Directivo de la Comisión remitió a la Coordinadora General de Información y Vinculación, el archivo para evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Proceso Prioritario 4, denominado: Obligaciones en materia de Transparencia, precisando que para evaluar el SCII se debe verificar la existencia y operación de los elementos de control identificando la implementación y operación de las 5 normas generales de Control Interno y sus 17 principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los elementos de control.
- III. Personal de la Unidad de Transparencia acudió a dos sesiones de trabajo para integrar el Programa de Trabajo de Control Interno para 2018 (PTCI).
- IV. El 10 de enero de 2018, se envió la Cédula de identificación y evaluación de riesgos 2018 del proceso prioritario 4, denominado: Obligaciones en materia de Transparencia, atendiendo al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

- V. El 15 de enero de 2018, se entregó el formato base para evaluar el SCII del proceso prioritario 4, denominado: Obligaciones en materia de Transparencia, así como el cronograma correspondiente, conforme al PTCl.
- VI. El 26 de enero de 2018, se envió de nueva cuenta la Cédula de identificación y evaluación de riesgos 2018 del proceso prioritario 4, denominado: Obligaciones en materia de Transparencia, atendiendo las observaciones realizadas por Órgano Interno de Control.

Expuesto lo anterior, se hace del conocimiento de este Comité que se comprometieron las siguientes acciones de mejora:

1. Modificación de las Reglas de Operación del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a fin de incluir mecanismos de control y evaluación, actualizando los procesos de acuerdo a las modificaciones de la normatividad en materia de acceso a la información, así como protección de datos personales.
2. Desarrollo del sistema informático denominado *SISITUR*, para el turno de solicitudes de información, cuya finalidad es facilitar la entrega de solicitudes y respuestas, además de contar con un semáforo electrónico que indique los plazos de atención. Aunado a lo anterior, y en el supuesto de que el sistema lo permita incluir un apartado de recordatorios sobre la actualización de obligaciones de transparencia y difusión de información relevante.

En ese sentido, al no haber comentarios, los integrantes del Comité de Transparencia aprobaron en forma unánime el siguiente:

“ACUERDO CTO 01/04/2018:

El Comité de Transparencia toma conocimiento de la inclusión en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), como proceso prioritario 4 las obligaciones en materia de transparencia, así como de las acciones de mejora comprometidas”.

“ACUERDO CTO 01/05/2018:

El Comité de Transparencia instruye a la Unidad de Transparencia para realizar las actividades que resulten necesarias a fin de dar atención al Sistema de Control Institucional (SCII) y mantener informado del avance del mismo al Comité de Transparencia”.

Al no haber asuntos adicionales que tratar, se cierra la presente sesión el mismo día de su inicio, siendo las diecinueve horas y firman al calce los que en ella intervinieron para su debida constancia.

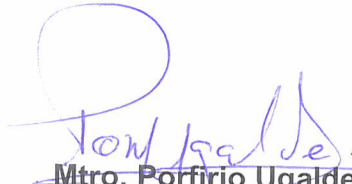
MIEMBROS DEL COMITÉ



Lic. Carlos Francisco Ramírez Alpizar
Director de Vinculación
Presidente del Comité y Titular de la Unidad de
Transparencia



Ing. Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
Coordinador General de Administración y
Tecnologías de la Información y Responsable del
área de archivos



Mtro. Porfirio Ugalde Reséndiz
Titular del Órgano Interno de Control en la CONSAR

INVITADO PERMANENTE



Lic. Antonio S. Reyna Castillo
Vicepresidente Jurídico



La presente foja corresponde al acta de la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia del 2018.



INVITADOS



Lic. Juan Francisco Guzmán Olvera

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la CONSAR



Lic. Efraín Mayorga Hernández
Director de Recursos Humanos



Lic. Brenda L. Estrada Guerrero

Directora de área adscrita a la Vicepresidencia Jurídica

La presente foja corresponde al acta de la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia del 2018.

