

El Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal, con fundamento en lo establecido por los artículos 43 de la Ley Federal de Archivos; 43 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y 37 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) Cotecaef-O-I-17-1, y

### **CONSIDERANDO**

Que el Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado, agrupado al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal;

Que la Ley Federal de Archivos y su Reglamento contemplan dentro de su estructura que el Archivo General de la Nación contará con un órgano consultivo en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal, que se denominará Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, integrado por un Presidente que será el Director General del Archivo General de la Nación y los representantes de cada dependencia o entidad del Ejecutivo Federal;

Que conforme a los artículos 43 y séptimo transitorio del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, emitirá sus lineamientos internos; por lo que con base en lo expuesto y fundado los integrantes del Comité han tenido a bien expedir los siguientes

### **LINEAMIENTOS DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

#### **CAPÍTULO I** **Disposiciones Generales**

**Primero.** El Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal es el Órgano consultivo del Archivo General de la Nación en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal.

**Segundo.** Además de las definiciones previstas en la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comité:** al Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal;
- II. **Director General:** al Director General del Archivo General de la Nación;
- III. **Ley:** a la Ley Federal de Archivos;
- IV. **Lineamientos:** a los presentes lineamientos;

- V. Organismo: al Archivo General de la Nación;
- VI. Presidente: al Presidente del Comité;
- VII. Reglamento: al Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y
- VIII. Secretario Técnico: al Secretario Técnico del Comité.

## **CAPÍTULO II** **Del Objeto e Interpretación**

**Tercero.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité, el cual tendrá una estructura conformada por Comisiones y Grupos de Trabajo y para su funcionamiento se organizará por un Presidente, un Secretario Técnico y los miembros del Comité.

Dicho Comité se integrará por los titulares electos por los sectores indicados en el artículo 49 del Reglamento.

**Cuarto.** La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde al Comité.

## **CAPÍTULO III** **De las Atribuciones del Comité**

**Quinto.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opiniones y formular propuestas de manera estrecha con el Organismo y con las actividades que se desarrollen en el marco del Sistema Nacional de Archivos, sobre la emisión de normas, lineamientos, guías, instructivos, métodos y técnicas que permitan mejorar la organización y funcionamiento de los archivos del Ejecutivo Federal;
- II. Proponer y propiciar la colaboración de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros diferentes a los integrantes del Comité, que permitan mejorar las prácticas en materia de administración de documentos y archivos;
- III. Funcionar como órgano de enlace entre el Organismo y las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, para el intercambio de conocimientos y experiencias que fortalezcan el desarrollo archivístico;
- IV. Operar como entidad de enlace y coordinación con otros órganos afines de los ámbitos estatal, de la Ciudad de México y municipal, así como de los sectores público, privado y social, para el cabal establecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Archivos;
- V. Representar a las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal en los organismos colegiados que se determinen dentro del Sistema Nacional de Archivos, con las modalidades y condiciones de operación propias que regulen la actividad de sus mecanismos;
- VI. Aprobar su programa e informe anual de trabajo;

- VII. Acordar, definir, y aprobar la integración de los grupos de trabajo que determinen para el cumplimiento de su programa o actividades específicas, así como la designación de sus coordinadores de archivo y sus atribuciones;
- VIII. Recibir y aprobar los informes de los grupos de trabajo, así como determinar y emitir pronunciamiento sobre la continuidad, reestructura de sus objetivos o conclusión de las comisiones o grupos de trabajo, y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

#### **CAPÍTULO IV** **De las Atribuciones del Presidente**

**Sexto.** Además de las atribuciones previstas en el Reglamento, el Presidente tendrá las siguientes:

- I. Someter al Comité para su aprobación, el calendario anual de sesiones;
- II. Tomar en cuenta, las peticiones de los miembros del Comité que se estimen pertinentes, para que puedan ser agregadas al orden del día;
- III. Iniciar y clausurar las sesiones del Comité, así como presidirlas, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas;
- IV. Ejercer voto de calidad, a efectos de adoptar acuerdos en caso de empate;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité en las Sesiones plenarias y sectoriales, ordinarias y extraordinarias;
- VI. Proponer al Comité la integración de los grupos de trabajo para el cumplimiento de su programa o actividades específicas;
- VII. Convocar a invitados especiales o expertos en la materia, quienes participaran con voz, pero no con derecho a voto;
- VIII. Solicitar al Secretario Técnico, que realice el informe anual de actividades del Comité y someterlo a consideración y votación del Comité, el cual presentará en la Primera Sesión Ordinaria;
- IX. Solicitar a las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal la designación de sus dos representantes oficiales, según lo establecido en el tercer párrafo del artículo 43 de la Ley, y
- X. Las demás que le confiera el Comité así como la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos.

#### **CAPÍTULO V** **De las Atribuciones del Secretario Técnico**

**Séptimo.** Además de las atribuciones previstas en el Reglamento, el Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
- II. Verificar el quórum y elaborar las minutas y actas correspondientes de las sesiones del Comité;
- III. Elaborar el proyecto de acta correspondiente y circularlo entre los integrantes;
- IV. Reunir y proporcionar la información que el Comité requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- V. Enviar una carpeta de trabajo a los miembros del Comité por lo menos 5 días hábiles antes de que se celebre la sesión.
- VI. Informar a los integrantes del Comité sobre el cumplimiento de las actividades de las comisiones o grupos de trabajo;
- VII. Elaborar el informe anual de actividades, el cual deberá ser presentado en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente;
- VIII. Presentar al Comité el Programa Anual de Trabajo en la Cuarta Sesión Ordinaria Sectorial;
- IX. Informar al Presidente del período de cada representante de sector para su reelección o sustitución;
- X. Asistir como representante del Organismo a las sesiones de reelección o elección de nuevo Representante de Sector;
- XI. Designar a un suplente en el supuesto de que se encuentren imposibilitados para asistir a las sesiones, y
- XII. Las demás que le confiera el Comité.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los Derechos y Obligaciones de los miembros del Comité**

**Octavo.** Los miembros del Comité tendrán los siguientes Derechos y Obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones plenarios y sectoriales, ordinarias y extraordinarias del Comité, con voz y voto;
- II. Firmar las actas y acuerdos que se levanten en las sesiones del Comité;
- III. Proponer al Presidente las acciones que consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité;
- IV. Cumplir las encomiendas que por acuerdo emita el Comité;
- V. Proponer y participar en las comisiones o grupos de trabajo y;
- VI. Elaborar y presentar ante el Comité en la Primera Sesión Sectorial, el Informe de Actividades de su sector, así como su Programa de Trabajo, que se origine durante su cargo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 52 fracción IV del Reglamento.

## CAPÍTULO VII De las Sesiones del Comité

**Noveno.** Las sesiones plenarias del Comité, se desarrollarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Para que las sesiones puedan realizarse deberán contar con un quórum de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto;
- II. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate el Presidente ejercerá su voto de calidad;
- III. En las sesiones ordinarias se acordarán todos los asuntos relacionados con el orden del día, con posibilidad de incorporar en asuntos generales, los que soliciten los miembros del Comité, siempre y cuando se indiquen antes de su aprobación;
- IV. En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los cuales fueron convocadas, sin posibilidad de tratar temas generales, y
- V. Las sesiones de Comité se llevarán siempre y cuando se cuente con la presencia del Presidente o, en su caso, el servidor público que designe en términos del artículo 45 del Reglamento.

**Décimo.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, y se notificarán a través de cualquier medio que garantice a los miembros la recepción oportuna de la información, incluyendo el uso de medios electrónicos.

**Décimo primero.** En caso de no contar con el quorum necesario, la sesión se pospondrá para una nueva fecha acordada por los miembros del Comité, pudiéndose, si así lo consideran llevar a cabo una sesión de trabajo.

**Décimo segundo.** Las sesiones podrán cancelarse por causas extraordinarias, para lo cual el Presidente del Comité por medio del Secretario Técnico comunicará a los miembros las razones.

**Décimo tercero.** El orden del día contendrá los temas a tratar en cada sesión, si algún miembro del Comité desea incluir algún tema, deberá comunicarlo al Secretario Técnico por lo menos diez días naturales antes de la celebración de la sesión, conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité, a efecto de que pueda ser agregado.

**Décimo cuarto.** El Secretario Técnico enviará la convocatoria de las sesiones a sus miembros de conformidad con lo previsto en el artículo 46 fracción IV del Reglamento.

La convocatoria deberá contener fecha, hora y el lugar en que la sesión deba celebrarse, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, y será enviada junto con el orden del día que, en su caso,

mencionará la participación de las comisiones, grupos de trabajo o invitados que sean requeridos, acompañándose con la documentación necesaria para su estudio y deliberación.

**Décimo quinto.** El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité incluirá, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Revisión de acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento;
- V. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- VI. Solicitud de acuerdos;
- VII. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubieren;
- VIII. Síntesis de los acuerdos propuestos durante la sesión, y
- IX. Cierre de la sesión.

**Décimo sexto.** El proyecto de acta correspondiente deberá hacerse del conocimiento de todos los miembros, dentro del plazo establecido en el artículo 46, fracción IV del Reglamento. Dicha acta tendrá como mínimo:

- I. Datos generales: dirección, ubicación, lugar, fecha y hora;
- II. Integrantes del Comité;
- III. Invitados;
- IV. Bienvenida;
- V. Orden del día;
- VI. Desarrollo del Orden del día;
- VII. Acuerdos, y
- VIII. Cierre de sesión.

**Décimo séptimo.** La notificación de las sesiones plenarios o sectoriales de carácter extraordinarias será con una antelación no menor de cinco días naturales previos a la fecha de la sesión y se deberá enviar por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación el orden del día, y en general, toda la documentación requerida para el trabajo del Comité.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Procedimiento de las Sesiones plenarios**

**Décimo octavo.** El Comité para sus sesiones plenarios operará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. El Secretario Técnico enviará la propuesta de convocatoria junto con el orden del día a todos los titulares de las dependencias y entidades por lo menos con 30 días de anticipación a la sesión;
- II. En caso de plantear observaciones o alguna solicitud de adición por parte de los representantes de cada dependencia y entidad, deberán comunicarlo al Secretario Técnico con al menos 10 días de anticipación a la sesión para que se realicen los ajustes correspondientes, si el tema es pertinente;
- III. En caso de que durante la sesión no exista quórum, el Presidente o Secretario Técnico deberán informar que la sesión será de carácter informativa, por lo que no se podrán establecer acuerdos;
- IV. Posterior a la sesión, se deberá elaborar un proyecto de acta de acuerdos dirigido a los representantes sectoriales para que éstos lo hagan de conocimiento entre los representantes de las dependencias y entidades de su sector. Dicho proyecto deberá ser enviado 20 días después de la sesión;
- V. En caso de que existan observaciones por parte de los representantes de las dependencias y entidades, el representante sectorial deberá hacerlas del conocimiento del Secretario Técnico durante los 20 días siguientes a la fecha en que reciba el proyecto de acta, y
- VI. Una vez solventadas las observaciones o transcurrido el plazo sin que se emitan comentarios, el Secretario Técnico remitirá con cinco días de anticipación a la siguiente sesión el acta final a los representantes sectoriales para que sea difundida entre los miembros del Comité.

#### **CAPITULO IX**

##### **De las Comisiones y Grupos de Trabajo**

**Décimo noveno.** Las comisiones o grupos de trabajo, se conformarán con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones y garantizar su cumplimiento o para la ejecución de tareas específicas que favorezcan los objetivos del Comité.

Los miembros del Comité determinarán el número de comisiones o grupos de trabajo que estimen conveniente y el número de miembros que las conformarán.

#### **CAPITULO X**

##### **De las Comisiones**

**Vigésimo.** Las comisiones estarán constituidas con el propósito de analizar y resolver los asuntos del conocimiento regular y frecuente del Comité, a efecto que las tareas puedan ser distribuidas a sus miembros.

**Vigésimo primero.** Los miembros del Comité que no formen parte de una comisión podrán asistir a las sesiones y reuniones de trabajo en las mismas y hacer uso de la palabra, pero no tendrán voto en los acuerdos que en ellas se tomen.

**Vigésimo segundo.** Para que pueda sesionar válidamente una comisión, será necesaria la presencia de por lo menos dos de sus integrantes, debiendo estar presente su Auxiliar.

**Vigésimo tercero.** Las Comisiones se integrarán por:

- I. Un Coordinador;
- II. Un Secretario de Actas;
- III. Un Auxiliar, y
- IV. Los demás integrantes.

El Secretario Técnico fungirá como Coordinador y podrá invitar a expertos en el campo específico para que participen en la Comisión con voz pero sin voto.

El número de integrantes de las comisiones quedará establecido en el acuerdo de creación.

**Vigésimo cuarto.** Los expertos podrán ser representantes de instancias federales, estatales, académicos, especialistas relacionados con la materia, así como todas aquellas personas físicas o morales que puedan coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos.

**Vigésimo quinto.** Las comisiones establecerán sus reglas de operación y presentarán al Comité su organización, programa anual de trabajo e informe anual.

**Vigésimo sexto.** Los informes de las comisiones contendrán, al menos, los siguientes apartados: actividad desarrollada, resultados obtenidos y propuestas que someten al Comité.

**Vigésimo séptimo.** Las comisiones sesionarán cuando así lo estime necesario la mayoría de sus integrantes. El Coordinador a través de su auxiliar deberá convocar cuando menos con dos días de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión, debiendo recabarse la constancia de acuse de recibo de los integrantes. En caso de empate el Coordinador tendrá voto de calidad.

La convocatoria contendrá el orden del día de los asuntos a tratar y se acompañará a la misma el acta de la sesión anterior, los documentos que serán sometidos a discusión y los informes respectivos.

**Vigésimo octavo.** El Auxiliar designado por el Secretario Técnico dentro de las comisiones, tendrá las siguientes funciones:



- I. Integrar y vigilar el cumplimiento de la tarea encomendada debiendo informar lo conducente al Coordinador;
- II. Conducir las sesiones de la comisión y dirigir sus debates en el lugar en donde sus integrantes estimen conveniente;
- III. Informar al Coordinador, sobre los avances y resultados de sus actividades;
- IV. Llevar el seguimiento de acuerdos, y
- V. Las demás que le encomiende el Coordinador.

**Vigésimo noveno:** El Secretario de Actas será designado por el Coordinador y tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar en forma resumida lo acordado en las reuniones, especialmente las propuestas que se hacen, quien las hace y el resultado de la votación;
- II. Rubricar las actas aprobadas en forma consecutiva en un libro;
- III. Actualizar y legalizar con su firma y con la del Coordinador el libro de actas;
- IV. Recopilar y glosar los acuerdos y resoluciones de la Comisión, y
- V. Informar por escrito al Comité, previo acuerdo del Coordinador, sobre los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Comisión.

## **CAPITULO XI** **De los Grupos de Trabajo**

**Trigésimo.** Los Grupos de trabajo, serán creados con el fin de analizar asuntos específicos sobre temas que no estén considerados dentro de las facultades de las comisiones.

**Trigésimo primero.** El acuerdo por el que se constituya un Grupo de trabajo, deberá determinar su vigencia y la previsión de que éste se extinguirá al cumplir su objeto.

**Trigésimo segundo.** Los Grupos de trabajo sesionarán con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate el Coordinador tendrá voto de calidad.

## **CAPÍTULO XII** **Del periodo de Representación y Suplencia**

**Trigésimo tercero.** Para la representación del titular de cada sector, la elección se llevará a cabo en el seno de cada sector y deberá levantarse el acta de designación o ratificación de la representación contando con la presencia de un representante del Organismo y tendrá la vigencia que se establece en el Reglamento. Dicha acta deberá remitirse al Secretario Técnico.

En caso de cambio de representante las dependencias y entidades a través del Oficial Mayor o su equivalente, lo harán del conocimiento al Director General.

**Trigésimo cuarto.** Los titulares sectoriales llevarán a cabo la elección del Consejero-Representante y suplente de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal ante el Consejo Nacional de Archivos, conforme al artículo 37, fracción II de la Ley.

El acta de elección se resguardará en la Secretaría Técnica y dicha designación tendrá una vigencia de dos años.

**Trigésimo quinto:** Los representantes de las Dependencias o Entidades de cada sector al momento de elegir al representante sectorial de archivos deberán nombrar a su suplente.

### **CAPÍTULO XIII De la Revisión**

**Trigésimo sexto.** Los presentes Lineamientos podrán ser revisados y en su caso, modificados en cualquier momento, previa aprobación por la mayoría de los integrantes del Comité.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por el Comité.

**SEGUNDO.** Las presentes modificaciones a los Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Comité.

**TERCERO.** Los asuntos no resueltos a la fecha de entrada en vigor de las presentes modificaciones, se resolverán conforme a las disposiciones legales y administrativas que le dieron origen.

*De acuerdo de ley -*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*