

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

NOMBRE


**ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO
CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL
(COTECAEF)**

OBJETIVO

Establecer las actividades para la organización de las sesiones del COTECAEF, a fin de que la Presidencia del Comité de seguimiento a las actividades de las y los representantes oficiales de las dependencia y entidades, encaminadas al análisis y desarrollo de las normas sobre administración de documentos y archivos formuladas por el Archivo General de la Nación.

PROCESO

VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comité.- Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.- Órgano consultivo en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal, cuyas actividades estarán estrechamente vinculadas con las que correspondan al Archivo General de la Nación, en su carácter de entidad normativa del Ejecutivo Federal en materia de administración de documentos y archivos.

Punto de control.- Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:


AGN.- Archivo General de la Nación.

COTECAEF.- Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

DA.- Dirección de Administración.


DSNA.- Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

EC.- Encargado(a) del COTECAEF.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las sesiones del COTECAEF deberán celebrarse en apego a lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.
2. El calendario anual de las sesiones deberá someterse para aprobación de Comité.
3. La convocatoria, orden del día, el acta de acuerdos de la sesión anterior en su caso y, la carpeta de trabajo de cada sesión, deberá remitirse al menos con una anticipación de 5 días hábiles para sesiones sectoriales y 15 días hábiles para sesiones plenarias, a los representantes oficiales que han sido designados para dichos efectos.
4. A las sesiones del COTECAEF acudirán únicamente los representantes oficiales y, en su caso, los suplentes que han sido designados para dichos efectos. En caso de que un(a) representante considere necesario incluir a algún invitado(a) a la sesión, deberá informar al Secretario Técnico al menos con 4 días hábiles próximos a la sesión y no podrán ser más de dos personas.
5. La recepción de los representantes oficiales y, en su caso, de los suplentes, se llevará a cabo al menos con quince minutos de anticipación al inicio de la sesión.
6. El Secretario Técnico contará con 2 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para enviar a los representantes oficiales y, en su caso, los suplentes; la información relativa a los acuerdos que se tomen en la sesión, a menos dicha información dependa de factores externos al Secretario.
7. El Secretario Técnico remitirá a los representantes oficiales y, en su caso, los suplentes, el proyecto de acta de acuerdos a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión sectorial. En el caso de las sesiones plenarias únicamente se socializará el proyecto con los representantes de sector.
8. Para el caso de sesiones sectoriales, los representantes oficiales y, en su caso, los suplentes, revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Técnico dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

9. En caso de cancelación de la sesión sectorial, se deberá informar, mediante correo electrónico u oficio, a los representantes oficiales y, en su caso, los suplentes, con 3 días hábiles previos a la fecha de celebración de la sesión. Para sesiones plenarias serán 7 días hábiles.

10. Los representantes oficiales y, en su caso, los suplentes, deberán enviar la información acordada al Secretario Técnico, a más tardar 10 hábiles posteriores a la sesión.


11. Los representantes oficiales y, en su caso, los suplentes, deben seguir y dar cumplimiento a los acuerdos que se establezcan en cada sesión del COTECAEF.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Encargado(a) del COTECAEF	<p>Identifica en el calendario de sesiones aprobado, la próxima fecha de sesión del COTECAEF y elabora convocatoria, orden del día y carpeta de trabajo respectiva.</p> <p>¿Se trata de una sesión sectorial?.</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 7. NO. Es una sesión plenaria. Pasa a la actividad 2.</p>	<p>-Convocatoria. (Anexo A). -Orden del día. (Anexo B). -Carpeta de trabajo.</p>
2	Titular de la DSNA	<i>ES UNA SESIÓN PLENARIA</i>	
3	Encargado(a) del COTECAEF	<p>Contacta, vía telefónica, al enlace de eventos de la institución en donde se llevará a cabo la sesión y agendar una cita, a fin de realizar un recorrido por las instalaciones de dicha institución y precisar las necesidades del evento.</p>	
4		<p>Elabora "check list de los requerimientos" y los envía, mediante correo electrónico, al enlace de eventos de la institución en la que se celebrará la sesión.</p> <p><i>Nota:</i> Se deberá especificar si se requiere: maestro de ceremonias, curules, atril, proyectores, personificadores, traducción, registro, coffe break, señalización, etc.</p>	<p>-Correo electrónico al enlace de eventos de la institución. -Check list de los requerimientos.</p>
5		<p>Elabora oficio dirigido a la institución en donde se celebrará la sesión a fin de formalizar la solicitud de espacio respectivo, y lo turna a la o el Titular de la DSNA.</p> <p><i>Nota:</i> El oficio lo firmará la o el Titular del AGN.</p>	<p>Oficio dirigido a la institución.</p>

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Encargado(a) del COTECAEF	<p>Envía, mediante correo electrónico, la convocatoria, orden del día, el acta de acuerdos de la sesión anterior en su caso, y la carpeta de trabajo a los representantes sectoriales del COTECAEF.</p> <p>Continúa en la actividad número 10.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de recibir observaciones o alguna solicitud por parte de los representantes sectoriales para incluir un tema en el orden del día, se realizarán los ajustes correspondientes, previo acuerdo con el Titular de la DSNA.</p>	<p>-Correo electrónico a los representantes sectoriales del COTECAEF.</p> <p>-Convocatoria. (Anexo A).</p> <p>-Orden del día. (Anexo B).</p> <p>-Carpeta de trabajo.</p>
7	Encargado(a) del COTECAEF	<p style="text-align: center;"><i>ES UNA SESIÓN SECTORIAL</i></p> <p>Envía, mediante correo electrónico, la convocatoria, orden del día, el acta de acuerdos de la sesión anterior en su caso, y la carpeta de trabajo, a los representantes sectoriales del COTECAEF.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de recibir observaciones o alguna solicitud por parte de los representantes sectoriales para incluir un tema en el orden del día, se realizarán los ajustes correspondientes, previo acuerdo con el Titular de la DSNA.</p>	<p>-Correo electrónico a los representantes sectoriales del COTECAEF.</p> <p>-Convocatoria. (Anexo A).</p> <p>-Orden del día. (Anexo B).</p> <p>-Carpeta de trabajo.</p>
8		<p>Solicita, mediante correo electrónico, al personal de la DA, la reservación del espacio para celebrar el evento, enviando el formato de "Solicitud de Sala y Apoyo para Eventos", debidamente llenado.</p> <p><i>Nota.</i> Para realizar esta actividad se apoyará con la secretaria(o) de la DSNA.</p>	<p>-Correo electrónico al personal de la DA.</p> <p>-Solicitud de sala y apoyo para eventos (Anexo 1).</p>
9		<p>Solicita, mediante correo electrónico, a la o el Responsable del área de eventos del AGN, apoyo para la elaboración de los personificadores.</p> <p><i>Nota:</i> Se solicitarán personificadores para los Representantes sectoriales, Secretario Técnico y, en su caso, Titular del AGN.</p>	<p>Correo electrónico a la o el responsable del área de eventos en el AGN.</p>



PROCEDIMIENTO


AGN-DSNA-09



**ORGANIZACIÓN DE SESIONES
DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE
ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL
(COTECAEF)**

Versión: 0

Fecha: 26-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10		Elabora la "lista de asistencia" de los representantes sectoriales y prepara las copias de las carpetas de trabajo. <i>Nota.</i> La lista de asistencia ya contendrá los nombres de todos los participantes convocados. Asimismo, se dejará una lista de asistencia en blanco para los invitados o acompañantes de los representantes.	-Lista de asistencia (Anexo 2). -Copias Carpetas de trabajo.
11		Recibe a los representantes y, en su caso, a las y los supientes ubicándolos en el lugar que para tales efectos se ha reservado.	
12		Levanta información durante la sesión para elaborar acta de acuerdos. <i>Nota:</i> Las sesiones deberán grabarse.	Grabación de la sesión.
13		Elabora el "proyecto de acta de acuerdos" de la sesión y la envía, mediante correo electrónico, a la o el Titular de la DSNA para su revisión.	-Proyecto de acta de acuerdos. (Anexo C). -Correo electrónico a la o el Titular de la DSNA.
14	Titular de la DSNA	Revisa el "proyecto del acta de acuerdos". ¿Existen observaciones al acta? SÍ. Pasa a la actividad 15. NO. Pasa a la actividad 17.	
15	Titular de la DSNA	<i>EXISTEN OBSERVACIONES AL ACTA</i> Envía a la o el EC, mediante correo electrónico, las modificaciones sugeridas al acta para que realice las mismas.	Correo electrónico a la o el EC.
16	Encargado(a) del COTECAEF	Realiza las modificaciones señaladas y reenvía el acta a la o el Titular de la DSNA para su Vo. Bo. Continúa en la actividad número 14.	Correo electrónico a la o el Titular de la DSNA.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
17	Titular de la DSNA	<p style="text-align: center;"><i>NO EXISTEN OBSERVACIONES</i></p> Envía mediante correo electrónico a la o el EC, su Vo. Bo. al proyecto del acta.  <i>Punto de control</i>	-Correo electrónico a la o el EC. -Proyecto del acta de acuerdos con el Vo. Bo. de la o del Titular de la DSNA.
18	Encargado(a) del COTECAEF	Envía, mediante correo electrónico oficial de la DSNA, el "proyecto del acta de acuerdos" a los representantes oficiales y, en su caso, suplentes, para observaciones o comentarios. <i>Nota:</i> Los representantes revisarán el acta y enviarán sus comentarios o sugerencias en el lapso de tiempo establecido.	-Correo electrónico a los representantes oficiales y, en su caso, suplentes. -Proyecto acta de acuerdos.
19		Recibe comentarios al acta por parte de los representantes y revisa los mismos con la o el Titular de la DSNA, a fin de verificar los procedentes.  <i>Punto de control</i>	Acta de acuerdos final.
20		Archiva en el expediente la documentación producida para su control.	Expediente: -Convocatoria. -Orden del día. -Carpeta de trabajo. -Acuse de oficio dirigido a la institución en donde se celebró la sesión. -Lista de asistencia. -Grabación de la sesión. -Acta de acuerdos.
21		Lleva a cabo el seguimiento de acuerdos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



PROCEDIMIENTO

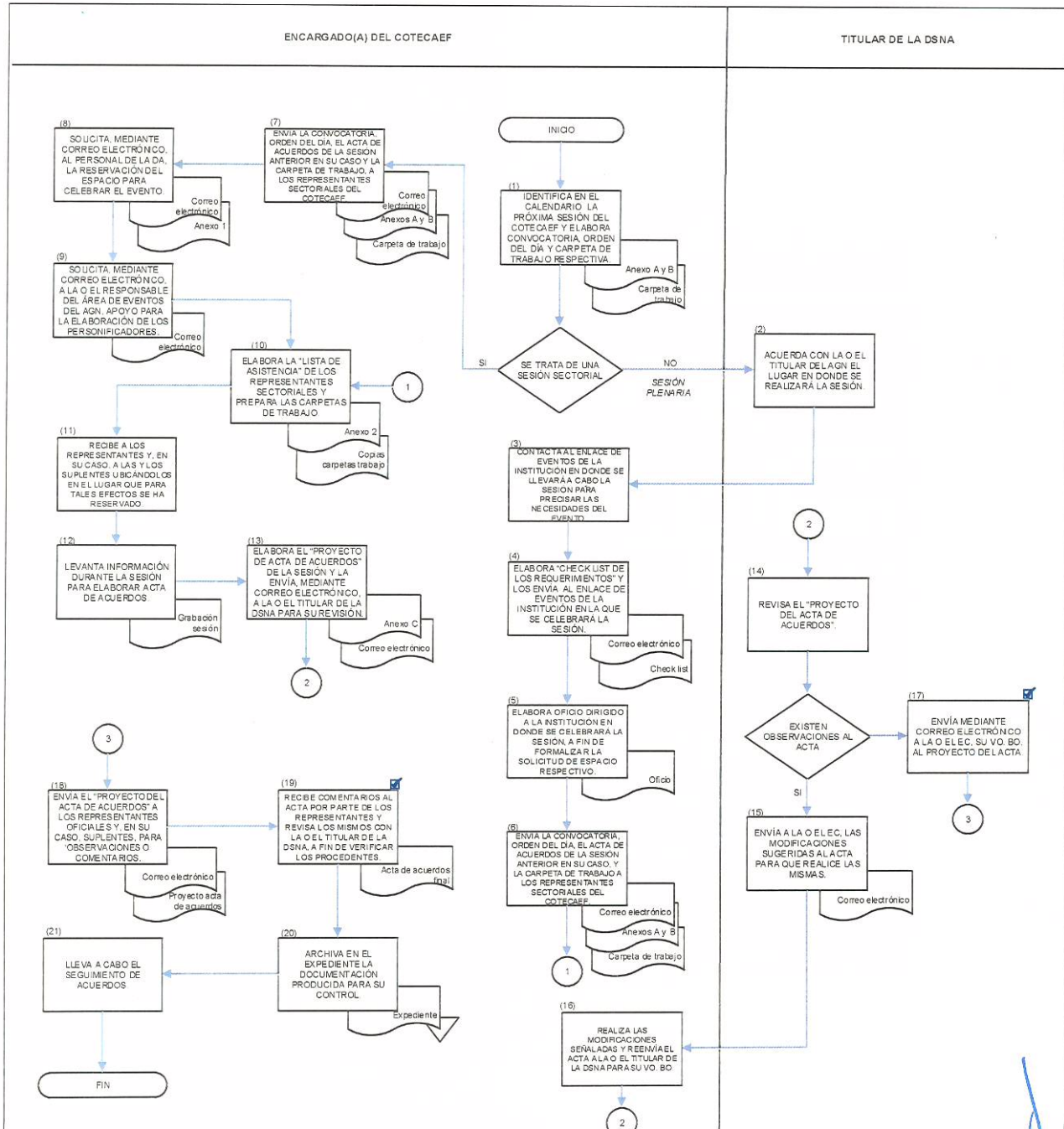
AGN-DSNA-09


ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)

Versión: 0

Fecha: 26-junio-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE SALA Y APOYO PARA EVENTOS.



SOLICITUD DE SALA Y APOYO PARA EVENTOS

Dirección de Administración		mdvalencia@agn-gob.mx	
Fecha de elaboración:	(4)	Folio	


I. DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE (describa en el espacio en blanco)						
Área solicitante y/o Proyecto:		(2)				
Titular del área y/o Proyecto:		(3)			Validación de solicitud	
Responsable del evento:	(5)	Cargo:	(6)	n° ext.:	(7)	

II. DATOS DEL EVENTO (marque en el espacio en blanco)						
Tipo de Evento			Espacio a utilizar			
Reunión de Trabajo	N° de participantes:		Auditorio (99 personas)			
Otro (Especificar):	(8)	(9)	Sala de usos múltiples (22 personas)			(10)
			Sala de juntas "A" planta baja (12 personas)			
NOMBRE DEL EVENTO: (11)						
Fecha (12)						
Horario						

III. MOBILIARIO, AUDIO, SERVICIOS GENERALES (Seleccione su requerimiento con la cantidad)						
1	Mesas para venta de libros		13	Rotafolio		
2	Mesa para proyección		14	Mesas de rotafolio		
3	Mesa de presidium para dos personas		15	Estacionamiento para invitados especiales		
4	Sillas (acomodadas tipo auditorio)		16	Servicio de cafetería / Botellas de agua / Refrescos		
5	Equipo de Audio		17	Servicio de Vino de honor (copas y trazo) con mesa		
6	Microfono alámbrico		18	Silla de ruedas		
7	Microfono inalámbrico	(13)	19	Botes de basura		
8	Base microfono de mesa		20	Servicio de limpieza continua		
9	Base microfono de pie			Otros (especificar):		
10	Grabación en audio		21	Sillas sin descanso brazo:		
11	Personal de apoyo en audio e iluminación		22	Tarjetas		
12	Personal de apoyo en general		23			

IV. EQUIPO DE COMPUTO (Seleccione su requerimiento con la cantidad)						
1	Laptop		5	Señalador laser		Otros (especificar):
2	Cañon		6	Computadora de escritorio	(14)	9
3	Pantalla portatil		7	Conexión a Internet		10
4	Presentador inalámbrico		8	Impresora		11

Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE SALA Y APOYO PARA EVENTOS.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de elaboración.	1	Día, mes y año en que se llena el formato.
Área solicitante y/o proyecto.	2	Nombre de la Unidad Administrativa (Dirección) que solicita.
Titular del área y/o proyecto.	3	Nombre y apellidos de la persona titular del proyecto.
Validación de solicitud.	4	Nombre del Director(a) de Área respectivo.
Responsable del evento.	5	Nombre y apellidos de la persona responsable del evento.
Cargo.	6	Cargo de la persona responsable del evento.
No. ext.	7	Número de extensión de la persona responsable del evento.
Tipo de evento.	8	Señalar con una "X" el tipo de evento.
No. de participantes.	9	Número de participantes en el evento.
Espacio a utilizar.	10	Espacio a utilizar para el evento.
Nombre del evento.	11	Nombre completo del evento.
Fecha y horario.	12	Día(s), fecha(s) y horario(s) en que se realizará el evento.
Mobiliario, audio, servicios generales.	13	Señalar el requerimiento y cantidad.
Equipo de computo	14	Señalar el requerimiento y cantidad.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

ANEXO No. 2

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA.
EJEMPLO.




PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO
DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL
(1)

Lista de asistencia

FECHA (2)

No.	Titular	Firma
1	(3)	(4)
2		
3		



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Sesión.	1	Número de sesión ordinaria o, en su caso extraordinaria.
Fecha.	2	Día, mes y año de la sesión respectiva.
Titular.	3	Nombre y apellidos completos de los representantes oficiales y, en su caso, los suplentes.
Firma.	4	Firma autógrafa de los representantes oficiales y, en su caso, los suplentes.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

NOMBRE: CONVOCATORIA.
EJEMPLO.

ANEXO A

AGN Dir. Sistema Nacional de Archivos

De: AGN Dir. Sistema Nacional de Archivos
Enviado el: Martes, 26 de enero de 2016 05:30 p.m.
Para: 'roidan@economia.gob.mx'; 'msanchez@liconsa.gob.mx';
'alejandromerino@stps.gob.mx'; 'lirmira@energia.gob.mx';
'kepinosab@bir.mex.gob.mx'; 'kareb78@hotmail.com'
CC: Trujillo Galindo Alexandra
Asunto: Primera Sesión Ordinaria
Datos adjuntos: Orden del día primera sesion ordinaria sectorial.pdf



DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

México, D. F., a 26 de enero de 2016

**CC. REPRESENTANTES DEL COMITÉ TÉCNICO
CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTES.**


De conformidad con el artículo 43 de la Ley Federal de Archivos y con el 46, fracción IV de su Reglamento, se convoca a los miembros del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal a la Primera Sesión Ordinaria que se llevará a cabo el próximo jueves 4 de febrero a las 17:00 horas, en la Sala Magna del Archivo General de la Nación, ubicado en Eduardo Molina 113, esquina con Albañiles, Col. Penitenciaría Ampliación, Del Venustiano Carranza, C.P. 15350, México, D.F. Tel 51339900.

La recepción se llevará a cabo de las 16:45 a las 17:00 horas, por lo que se agradecerá su puntual asistencia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

Anexo al presente sírvase a encontrar la orden del día.

Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

NOMBRE: ORDEN DEL DÍA.
EJEMPLO.

ANEXO B




**PRIMERA SESION ORDINARIA SECTORIAL DEL
COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Sala Magna del Archivo General de la Nación
Sita en Eduardo Molina y Albañiles, 113
Col. Penitenciaría Ampliación

Jueves 4 de febrero de 2016
17:00 horas

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida
2. Aprobación de la orden del día
3. Aprobación del Acta de acuerdos de la Cuarta sesión ordinaria 2015.
4. Seguimiento de "Proyecto de fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo".
5. Seguimiento del Proyecto "Criterios para la elaboración de expedientes tipo".
6. Nombramientos de representantes de las dependencias y entidades.
7. Segunda reunión plenaria de 2015.
8. Programa de trabajo 2016.
9. Asuntos generales.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

ANEXO C

NOMBRE: PROYECTO DE ACTA DE ACUERDOS.
EJEMPLO.



COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

**ACTA DE LA _____ SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO
CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL, CON VERIFICATIVO EL
DÍA __ DE _____ DEL 20__.**

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del _____ de _____ del año dos mil _____, en la Sala Magna del Archivo General de la Nación, ubicado en la Avenida Ing. Eduardo Molina número 113, colonia Penitenciaría, Delegación Venustiano Carranza, código postal 15350, se reunieron los representantes titulares sectoriales del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) e invitados, como sigue:-----

- Integrantes -----
1. _____ Titular del Sector Ciencia y Tecnología.-----
 2. _____ Titular del Sector Desarrollo Agrario.-----
 3. _____ Titular del Sector Desarrollo Económico.-----
 4. _____ Titular del Sector Desarrollo Social.-----
 5. _____ Titular del Sector Educación y cultura.-----
 6. _____ Titular del Sector Energía.-----
 7. _____ Titular del Sector Hacienda.-----
 8. _____ Titular del Sector Recursos Renovables.-----
 9. _____ Titular del Sector Salud.-----
 10. _____ Titular del Sector Seguridad Nacional.-----
 11. _____ Titular del Sector Trabajo.-----
 12. _____ Titular del Sector Trabajo.-----
 13. _____ Titular del Sector Trabajo.-----


La Presidenta del COTECAEF, _____, dio la bienvenida a los representantes titulares de sector del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. Toda vez declarado quórum, la presidenta, declaró por instaurada la _____ sesión ordinaria, con base en la siguiente:-----

- Orden del día:-----
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

----- Síntesis -----

Página 1 de 4

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

**NOMBRE: PROYECTO DE ACTA DE ACUERDOS.
EJEMPLO.**

ANEXO C



COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

.....-Acuerdos:.....
 Acuerdo (S) Cotecaef-O-.....
 Acuerdo (S) Cotecaef-O-.....
 Acuerdo (S) Cotecaef-O-.....

-Conste:.....
 Firman como constancia en todas sus fojas los miembros del Comité Técnico Consultivo
 de Archivos del Ejecutivo Federal:

Integrantes:

Archivo General de la Nación

Archivo General de la Nación

 Presidenta del Comité

 Secretaria técnica del Comité


Sector Ciencia y Tecnología

Sector Desarrollo Agrario

 Representante sectorial de archivos

 Representante sectorial de archivos


Página 2 de 4

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	26/06/17	Emisión inicial.



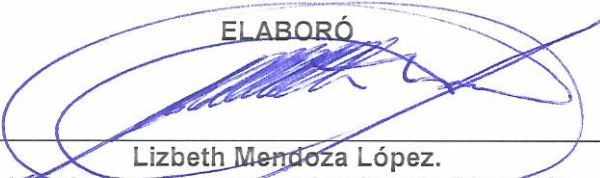
	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-09
	ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF)	Versión: 0
		Fecha: 26-junio-2017.

HOJA DE REVISIÓN

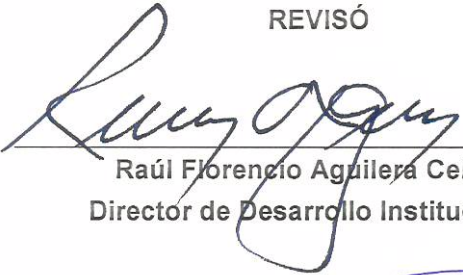
NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 26 de junio de 2017.

ELABORÓ


 Lizbeth Mendoza López.
 Jefa de Departamento adscrita a la Dirección
 de Desarrollo Institucional.

REVISÓ


 Raúl Florencio Aguilera Celaya.
 Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ


 Rogelio Cortés Espinoza.
 Director del Sistema Nacional de Archivos.

AUTORIZÓ


 Fortunato Antonio Hernández.
 Director de Administración.

