

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

En la Ciudad de México Distrito Federal, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil ocho, se reunieron en la sala de juntas ubicada en el quinto piso del edificio de Gante número quince, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal cero seis mil diez, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las siguientes personas: C. P. Bertha Marbella Flores Téllez, Oficial Mayor, Lic. Luis Miguel Barbosa Betancourt Responsable de la Oficina de Información Pública, Archsta. Brenda García Cuevas, Subdirectora de Archivo Central, C. Lic. Miguel Ramírez Pérez en suplencia de la Contralora General, C. M.F. Lidia Juárez en suplencia del Tesorero General, Juan Luis Ramírez Bautista en suplencia de la Coordinadora Interina de la Coordinación General de Comunicación Social, Lic. Francisco Hernández Tecua en suplencia del Coordinador de Proceso Parlamentario, Lic. Ricardo Sotelo García, en suplencia de la Directora General de Asuntos Jurídicos, Lic. José Carmona, en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática, Lic. Martha Patricia Esquivel López, en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, Lic. Ma. De Lourdes Cortes Santillan, en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, Lic. Juan Pablo Espejel Juárez, Director General de Administración, Ing. Rogelio Arturo Rosas Director General de Servicios, con el objetivo de celebrar una reunión de trabajo con la siguiente orden del día:

- Lista de Asistencia.
- Lectura y aprobación del orden del día.
- Aprobación del Acta de la primera sesión ordinaria.
- Caso 1. Presentación de la Tabla de Determinantes de Oficina
- Caso 2. Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística
- Caso 3. Presentación de las Carátulas Estandarizadas de Expedientes y carátulas de identificación de carpetas

Siendo las trece horas y una vez verificada la asistencia a la sesión de trabajo, se declaró la existencia del quórum legal para su respectiva celebración, por lo que en uso de la palabra manifestó lo siguiente:

LA C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Les ofrezco una disculpa, por el retraso estábamos en reuniones con el Sindicato, estamos haciendo las negociaciones de las Condiciones Generales de Trabajo, nos han traído un poquito apretada la agenda. Les agradezco mucho. Le pediría a Luis Barbosa que por favor nos leyera el orden del día y que revisara si tenemos el quórum suficiente para poder iniciar la sesión.

EL C. LUIS BARBOSA.- Buenas tardes.

Efectivamente, se cuenta con el quórum legal para poder dar inicio a esta segunda sesión ordinaria del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, de fecha 21 de agosto de 2008.

El orden del día me permito leerlo:

2.- Lectura y aprobación del orden del día.

3.- Aprobación del acta de la primera sesión ordinaria. Esta acta fue remitida a ustedes en el documento que se entregó en versión electrónica, motivo por el cual pasaría dicha acta para que pudiera ser firmada.

4.- Caso I Presentación de la tabla de determinantes de oficina.

En el caso II tenemos la presentación del cuadro general de clasificación archivística.

Como caso III tenemos la presentación de las carátulas estandarizadas de expedientes y carátulas de identificación de carpetas.

Si están todos de acuerdo en que se respete el orden del día como se dio, favor de levantar la mano.

Se aprueba por unanimidad. Entonces damos inicio.

LA C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Solamente quisiera aclarar. En la carpeta que les fue entregada había un error, una corrección, en donde la coalición Socialdemócrata está el diputado Jorge Carlos Díaz Cuervo, cuando debe de estar el diputado Alejandro Ramírez, Espero que ya se la haya pasado la corrección, habría que hacerlo para efectos estenográficos, que fue error y ya lo estamos corrigiendo. Seguimos adelante.

EL C. LUIS BARBOSA.- Sí, efectivamente, las correcciones ya están hechas en las listas que se pasaron a firma.

Se les pasará el acta correspondiente para ir la firmando durante el desarrollo de la sesión.

Como punto 4, el caso número I, que trata de la presentación de la tabla de determinantes de oficina. A este respecto le pediré a la Secretaría Técnica, la archivonomista Brenda, si nos puede dar una explicación más amplia de dicho caso.

LA C. BRENDA.- Igual como ya observaron la tabla, nos la piden los lineamientos generales en materia de archivos, el artículo 45 y 48. Estas son claves que se les va a asignar a cada área administrativa o cada área legislativa, a Comisiones y Comités, esta primera parte es sólo para las unidades administrativas, donde se les está dando un código de una iso y a su vez epígrafes y lo vamos a ocupar tanto para oficios como para ordenar expedientes.

¿Alguna pregunta o duda?

LA C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Este es un asunto como muy técnico, esta es la parte que ellos desarrollan en función a cómo van a estar archivando para poder identificar todas las cuestiones que nosotros las áreas administrativas les mandamos al archivo. Lo interesante de esto es, nosotros estamos manejando un sistema de control de gestión que permite la utilización de cero papel, estamos escaneando los documentos y además estamos resguardando los documentos en el archivo central que permite que no se pierdan los documentos o que no se les saque 20 copias. La costumbre es que llega un documento y cada quien tiene copia de ese documento; ahorita la idea es que llega el documento, se entrega al archivo y solamente lo vemos escaneado.

La Contraloría nos hizo favor de hacernos una revisión al sistema de control de gestión, creo que hemos atendido las sugerencias que amablemente nos dieron y que nos permitieron tener un sistema más adecuado. Creo que sería interesante que ustedes lo vieran, que lo instalaran en todas las áreas administrativas porque les va a permitir tener un mejor control. No sé si estuvieran interesados para que esto se pida a través del área de archivo a través de la Oficialía Mayor para ser instalado y ustedes lo puedan utilizar, que les va a traer, el segundo pasado es esta codificación para que el archivo esté perfectamente bien codificado, integrado y resguardada la documentación que se hace mención en este caso.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

LA C. BRENDA.- les describo la codificación que tenemos MX, que es México, esto es para lo internacional; DF, Distrito Federal, y el 09, que es el número que nos da el INEGI, que nos corresponde como Distrito Federal. Después ya tenemos IV Legislatura que es lo que identifica a la Institución.

Bueno como el objetivo es también una descripción internacional utilizando la ISAG, tendríamos que poner toda esta clave que es la ISO3166.

Después viene, después de la IV Legislatura, para los documentos de la IV Legislatura, en el caso de III Legislatura, II Legislatura, Asamblea de Representantes, cambiará ahí las iniciales.

Después ya sigue la Unidad Administrativa, que en este caso es OM, Oficialía Mayor; CG, Contraloría General; TS; Tesorería General o Comisiones y Comités, que va a ser CTS o bueno sucesivamente.

Después continúa un número que se les va a asignar de acuerdo, aquí empezamos Oficialía Mayor, 1; y va cambiando 1.1., de acuerdo a las jefaturas, subdirecciones y a las áreas funcionales que no aparezcan en el organigrama y ya después de coloca el número de volumen, el número del expediente y del año, y ya con esta clave nosotros vamos a saber bueno es de tal año, el número de expedientes 25 del volumen 50 de Oficialía Mayor, de la jefatura de personal.

LA C. PRESIDENTA.- Creo que es importante mencionar que hemos avanzado mucho en materia de archivos. La mayor parte de las unidades administrativas incluyendo Servicios Parlamentarios ha estado trabajando mucho con esta parte del archivo y estamos a punto, muy cerca yo creo, si no es que ya se los están pasando, el archivo histórico de la Asamblea. Ya vamos a resguardar todo lo que son las cintas, todo lo que son las versiones estenográficas, el diario de los debates, realmente va a estar resguardado ya, integrado en un archivo histórico de la Asamblea, ha sido muy interesante este trabajo y creo que esto ha logrado, estas codificaciones son la forma en la que se va a resguardar en los ambientes necesarios teniendo todo lo que es el aire, la temperatura adecuada para los documentos, las clasificaciones, el mobiliario necesario. Estamos a punto de empezar a tener la mayor parte de la información. Las áreas han estado ya empezando a confiar en nosotros; la Contraloría y la Tesorería nos han estado haciendo su traslado de documentación y hemos avanzado con Comisiones y Comités.

Realmente estamos muy contentos porque hemos recibido, claro no de todas, pero de Comisiones y Comités, la documentación que obraba en sus archivos. Eso es el archivo histórico de la Asamblea y estamos dejando unas bases muy importantes de lo que tiene que ser el archivo histórico.

Yo le pediría a Brenda que me informara el grado de avance que tenemos en todo lo relacionado a la concentración de documentos, sobre todo de la parte histórica que es el área de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

LA C. BRENDA.- Bueno, de la Coordinación de Servicios Parlamentarios nos van a transferir 10 cajas con grabaciones de las versiones, de lo que se convirtió en versiones estenográficas del 2006 al 2007, por el momento, y también nos van a enviar todos los diarios de los debates desde 1988 hasta la actual, toda la colección del diario de los debates. Estamos en proceso de recibirlos en esta semana. Bueno de hecho mañana recibimos las grabaciones y el próximo lunes los diarios de los debates.

Hasta ahora llevamos 55 transferencias de las cuales 10 han sido documentos completamente históricos; la otra parte requiere una valoración, determinar nuestros valores primarios o secundarios, igual darles los plazos de vigencias para eliminarlos.

También tenemos de Comisiones, la Comisión de Hacienda, la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda, la Comisión de Juventud, son los que han estado trabajando al cien con nosotros para transferirnos todos sus documentos. Bueno estos son por mencionar algunos.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

LA C. PRESIDENTA.- De las unidades administraciones yo he visto mucho el traslado de documentación que está haciendo la Contraloría. La Contraloría ha sido una de las unidades administrativas que más traslado de documentación está haciendo, esto es muy importante. Estamos haciendo las actas con ellos para que quede resguardado en el archivo de la Asamblea.

Entonces ya el archivo ya es una realidad, está constituido y se está haciendo llegar toda la documentación. Por ejemplo, la parte de adquisiciones que son procesos desde que se inició esto, está también siendo trasladado para que sea resguardado, porque tendrán un tiempo de vigencia de acuerdo a la utilidad que tiene la información y se tendrá que valorar hasta qué momento se va a tener que resguardar y a tomar las decisiones en el seno de este COTECIAD para poder determinar cuándo se van ya a desecho, cuándo ya no van a tener vigencia.

Creo que vamos muy bien, vamos muy fuerte en esta parte, que se está dejando un trabajo muy importante que pedimos a ustedes los miembros de este COTECIAD que nos apoyen, en que esto tiene que consolidarse más, cada uno representa diferentes unidades administrativas o grupos parlamentarios que también sería interesante que tienen albergado a comisiones y comités dentro de los grupos parlamentarios, que pudieran hacernos llegar el traslado de su documentación. Es muy susceptible la documentación de perderse.

Entonces si ya está resguardada, digo nos quitamos una gran responsabilidad y entregamos esta responsabilidad a quien la debe de tener y sobre todo a los que son expertos en el manejo de documentación, tenemos historiadores y archivonomos con nosotros, que están haciendo un trabajo estrictamente técnico y profesional para resguardar la documentación de la Asamblea.

LA C. BRENDA.- También mencionarles que empezamos con 600 cajas y actualmente el Archivo tiene 1 mil 200 cajas, y bueno también comentarles que la Tesorería nos va a transferir 150 cajas también de igual documentos de pagos de la Cuenta Pública, y que estamos creciendo el archivo.

LA C. PRESIDENTA.- Sí, estamos creciendo. Ahorita tenemos problemas de espacio, están haciéndole la remodelaciones al edificio, creo que ya vamos a desocupar una parte importante, en donde el archivo va a tener que crecer, porque tenemos que resguardar toda la documentación, tiene que estar perfectamente bien clasificada. Eso quiere decir que está a disposición de poder ser consultada por nosotros mismo o por cualquier área que lo requiera que tenga facultades de solicitud, se le pueden entregar la documentación para que la reciban, sería interesantísimo que nos permitieran presentarles otra vez el sistema de control de gestión para poder ver si les puede interesar llevarlo, tenerlo como una herramienta de trabajo, sería muy importante que lo hiciéramos, lo vamos a programar para poderle volver a presentar a ustedes este producto que puede servir y que puede ayudar para culminar con el sistema de archivos.

EL C. LUIS MIGUEL.- Sobre la presentación de este caso, si existiera alguna pregunta.

LA C. BRENDA.- Para la utilización de esta codificación.

EL C. MIGUEL RAMIREZ.- De la Contraloría General. Nada más dos cuestiones o más bien precisiones, una: ¿A partir de cuándo estaríamos utilizando ya estos códigos? Tengo entendido que igual en el seno, ahorita en el comité se aprueba. No sé si lo empezaríamos a utilizar desde este momento y digo, nosotros sí estamos muy interesados en el control de gestión y en la institucionalización del mismo, nada más que nos indicaran cuál sería la parte de lo que utilizaríamos para el archivo y cuál sería la parte que utilizaríamos para nuestros oficios en todo caso.

LA C. BRENDA.- Bueno ahora después de esta aprobación lo vamos a empezar a aplicar en los documentos que tenemos nosotros, con todos los que nos han transferido y lo más pronto posible coordinarnos con ustedes para que lo empiecen a aplicar, si es posible a la par, separar y especificar

cuál es su epígrafe, la que tienen que utilizar para cada uno de sus oficios y no tengamos errores, como los que ocurren normalmente y que algunas áreas ponen las iniciales del área donde vienen después y primero ponen el número de oficio, después las iniciales de qué área y después el año. Entonces todos tenemos que colocar epígrafes a nuestros oficios igual para que todos estemos estandarizados y se homogenice la elaboración de oficios.

Se separarían las epígrafes con ustedes y a su vez, como ustedes mismos hacen sus carpetas, sus expedientes, también darles, bueno, ya lo tienen, ya nada más especificar cuál es la que van a utilizar para cierto tipo de carpeta, dependiendo de los asuntos.

Entonces es a la par, en cuanto ustedes nos digan nosotros vamos y lo hacemos.

LA C. PRESIDENTA.- Yo creo que sería interesante hacer un procedimiento. Nosotros somos administrativos, entonces vamos a hacer un procedimiento, se los vamos a hacer llegar por escrito a todas las áreas, a todas las unidades, para decirle a partir de cuándo, cómo, de qué manera lo tienen que hacer, independientemente de la asesoría que estará dando el área de archivo para que se pueda llevar y culminar de buena forma.

EL C. LUIS MIGUEL.- En nuestro caso porque tendríamos varios controles, aparte del oficio de gestión común, normal, también quisiéramos integrar a esta parte, sobre todo porque están apoyando en el ISO y también no, o seguir más o menos en el mismo sentido en que venimos trabajando, también con nuestros expedientes, por ejemplo nuestras quejas, denuncias, responsabilidades, auditorías, también nos integráramos lo más pronto posible y estamos quizás, quizás no este año pero sí ya el próximo si ya por lo menos en la parte de nuestros expedientes, los oficios yo creo que sí, pero los expedientes pues igual y ya el próximo año le estaríamos implementando esta tipología.

Para concluir, nada más, salvo mejor opinión de la Presidencia, proponer que también, no sé, igual si pudiera quedar como acuerdo la parte de la institucionalización del control de gestión. Que igual se estableciera un procedimiento para que todas las unidades administrativas lo empecemos primero a conocer, a implantar, igual si se puede modificar en base a las necesidades, que era lo que habíamos comentado en sesiones anteriores, pues ya se empezara a realizar.

LA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Sí, con muchísimo gusto.

Mire, el control de gestión está hecho de tal manera que nos puede servir a todos y podemos tener los productos de acuerdo a las necesidades de cada instancia administrativa, porque las necesidades que tiene la Oficialía Mayor puede ser que no sean las de ustedes, entonces es un sistema abierto que lo estamos adecuando a las necesidades con una filosofía única para que ellos entren incluso en el control de gestión y llegue a la culminación del archivo, porque al final ellos están codificando y ya están archivando y están poniendo ya la clave de la codificación de qué expediente tiene ese asunto.

Realmente estamos ya culminando esto, estamos en la mejor disposición, estaríamos presentándoles a ustedes el procedimiento y abriendo la posibilidad de que hagamos un calendario para ir con cada unidad administrativa a fijarle una fecha para el proceso de instalación.

Perdón, el compañero quería la palabra.

EL C. JUAN LUIS RAMÍREZ.- Gracias, buenas tardes. De Comunicación Social.

Me crea un poco de confusión, si pudiera aclararme la licenciada Brenda García, nosotros como Comunicación Social estamos utilizando un manual de identidad con el cual estamos trabajando los oficios, en fin, toda la parte de documentación interna y externa: ¿Cómo vamos a integrar esta nueva clasificación que ustedes nos están sugiriendo?

LA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Perdón, ahí nada más quería comentarte.

El manual de identidad es gráfico, nada más en cuanto a imagen gráfica, no cuestión de clasificación, no tiene nada que ver con la cuestión de archivos, identificación, documentos, nada. El manual de identidad se refiere a imagen, es cómo debemos de tener la imagen en hojas, oficios, carteles, nada más habla de imagen, no tiene nada que ver con Brenda. Eso es otra cosa.

Esto es la cuestión de control sobre cómo vamos a estar clasificados todos para que cuando el archivo central esté al cien por ciento todos sepamos cuál es nuestro, cómo debemos de clasificar, y como dice el compañero, que yo creo estaríamos empezando, si no se puede partir a partir de, no sé, estamos ahorita en agosto, a partir del 1° de septiembre, que la clasificación de nuestros archivos tengan las siglas que aquí se dicen o hacerlo a partir del próximo año, lo vamos a valorar para podérselos mandar por oficio y determinarlo.

LA C. BRENDA.- Igual toda esta codificación es exclusivamente para todas las características intrínsecas del documento, esto es interno contenido, texto y todo, todo lo que le ponemos en medio digamos; el logo, el tamaño del logo, el tamaño de las letras y todo eso, eso ya es algo extrínseco, ahí ya nosotros no aplicamos, es exclusivamente para cuando le pones tu número de oficio, saber de qué área viene, identificarlo desde ahí nada más.

LA LIC. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- En ese nivel los que regulan el tamaño de la letra, eso, son ustedes con ese manual de identidad gráfica institucional, nosotros vemos nada más el asunto y la clasificación por documento, eso sería.

LA C. BRENDA.- Es para identificar el documento desde su creación, desde el área que lo genera, nada más.

EL C. LUIS MIGUEL.- Si no hay más comentarios sobre la presentación del caso procederemos a votarlo. Quienes estén a favor de que se apruebe dicho caso, favor de levantar la mano.

Se aprueba por unanimidad. Contraloría General, la Tesorería General, Comunicación Social, Presidente de la Comisión, así como los secretarios votan a favor.

Procedemos al caso número 2 que se refiere a la presentación del cuadro general de clasificación archivística. Sobre este cuadro agradeceremos que la Secretaria Técnica de esta Comisión nos pudiera dar un mayor detalle del mismo.

LA C. SECRETARIA TÉCNICA BRENDA.- El cuadro general de clasificación archivística igual nos solicita los lineamientos generales en materia de archivos el artículo 45 y 47.

El cuadro general de clasificación archivística es un sistema de ordenación, un método de clasificación que nos va permitir identificar los documentos. El cuadro de clasificación se divide en fondo, sección y serie, cada fondo es cada unidad administrativa, cada sección son las subdirecciones o a su vez direcciones de área y las series son los documentos que generan, las series son las funciones que realiza cada área, en este caso es el fondo. Las series igual pueden ser tipologías o pueden ser jefaturas, dependiendo de las actividades que realice cada fondo.

Todas las hojas que les entregué son las de las cinco unidades administrativas, en este caso tenemos el Fondo Oficialía Mayor, Fondo Contraloría General, Fondo Tesorería General y en cada fondo estoy especificando las series o a su vez subseries si fuera necesario o subsección.

¿Alguna pregunta?

Les leo la segunda hoja, la tercera. Tenemos Fondo Oficialía Mayor, sección Asesor 1, la Oficialía Mayor cuenta con un asesor 1, en este cuadro están descritas todas las áreas que aparecen en el

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

organigrama de la Asamblea de la IV Legislatura, también podemos integrar aquellas áreas que trabajan funcionalmente pero que no están en el organigrama, entonces para eso igual les pediríamos que ustedes nos mandaran alguna otra área que no haya quedado en este cuadro; la subsección, si fuera el caso, si hubiera aparte del asesor uno hubiera otra persona que trabajara en esta misma área.

Las series, esas las estamos hasta el momento todavía identificando, entonces todavía no aparecen series, de ninguna área todavía no.

Las fechas, estamos abarcando nada más 2007-2009 que es lo que llevamos identificado hasta el momento.

La epígrafe, es la que mencionábamos anteriormente que ya, aparece en todos los oficios de la IV Legislatura, traería su epígrafe que es IV Legislatura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el OM, porque viene de Oficialía Mayor, AC1 que nos va a identificar que es el asesor uno de Oficialía Mayor y, bueno, posteriormente va el número de oficio que lleva esa área.

Nuestra codificación es, Oficialía Mayor lleva el número 1, que también nos identifica el oficio, el asunto o el expediente y el nombre institucional, bueno Oficialía Mayor, la clave es la que veíamos en el caso número 1 que es la tabla determinantes, que es toda esta que tenemos aquí y, bueno, ya se anotaría el total de caja que tiene como archivo el asesor uno de la Oficialía Mayor.

LA C. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Esto nos permite, es medio complicado, lo técnico es muy complicado porque son muchas clavecitas, pero eso nos va a permitir tener un control muy adecuado, en un lugar donde se manejan tantos documentos.

Por ejemplo, nosotros en la Oficialía Mayor llevamos más o menos un minutario ahorita como de 9 mil oficios elaborados y un tanto superior de los recibidos. Con toda la documentación que se genera es muy importante que tengamos el control, esto es casi el acta de entrega recepción de todos nosotros y ya no tendríamos que estar elaborando, porque la entrega recepción ya estaría considerada desde el momento en que entramos esta clasificación, sería nada más emitir listados que van a formar parte de una acta entrega recepción con todos los niveles de desglose y de clasificación que se pudieran entregar.

Entonces, esto nos va a permitir, sobre todo, digo, esto es una parte administrativa, creo que es muy importante, pero la parte más importante es el trabajo legislativo.

Si logramos que la parte legislativa de las Comisiones y Comités puedan entrar a esta entrega de documentación, vamos a dejar toda la historia, lo que es el Archivo Histórico de la Asamblea, entregado para efectos de las subsecuentes Legislaturas puedan tener todo el trabajo legislativo que realmente se ha realizado, eso sería lo importante; es importante que lo empecemos con la parte administrativa, es importante, pero es más importante el trabajo legislativo, porque lo fundamental de la Asamblea es el trabajo legislativo.

Entonces, esto es un ensayo de lo que se va a hacer con el trabajo legislativo si la Comisión de Gobierno lo aprobó y estamos trabajando en ello para poder llegar a culminar este trabajo.

EL C. LUIS BARBOSA.- Si alguien quisiera hacer algún comentario sobre el caso.

No habiendo comentarios al respecto, se procede a la votación relativa al cuadro general de clasificación archivista.

Okay. Se aprueba por unanimidad el caso número II, cuadro general de clasificación archivístico.

Procedemos al caso número III, que se refiere a la presentación de las carátulas estandarizadas de expedientes y carátulas de identificación de carpetas. Sobre este caso pedimos a la Secretaria Técnica de la Comisión favor de ampliar la información.

LA SECRETARIA TÉCNICA BRENDA.- Las carátulas estandarizadas de expedientes y carátulas de identificación de carpetas, igual nos lo solicitan los lineamientos generales en materia de archivos, el artículo 45 y 50.

La carátulas de expedientes igual nos permite identificar el asunto que corresponde al expediente, todo lo que está integrado dentro de ese folder, recordemos que para que sea un expediente tiene que ser, diferentes fechas, asuntos, pero que tengan la misma relación dentro de un folder o una carpeta.

Nuestros campos de la carátula igual nos solicita el fondo, sección, subsección, serie, que eso ya lo tendríamos identificado de acuerdo a nuestro cuadro o a nuestra tabla de determinantes y se llenarían todos estos campos. Después se coloca el título del expediente, el asunto del que trata todo el expediente, la clasificación que viene de la tabla de determinantes, las fechas extremas, qué periodo abarca el expediente, desde la fecha que inició hasta que terminó el trámite, se anotan las fechas, a eso nos referimos con fechas extremas, el número total de hojas, esto es también para que no se nos extravíe ningún documento y lo tengamos completo, sabemos luego luego ya nos falta una hoja. La vigencia y la disposición documental son catálogos, es el catálogo de vigencias documentales y el catálogo de disposición documental, esto también nos lo pide los lineamientos y eso se van a hacer posteriormente, igual lo presentaremos aquí en la sesión y ya una vez que tengamos estas vigencias ya también las van a colocar.

La vigencia es para saber cuánto tiempo lo vamos a conservar en nuestro archivo de oficina, cuánto tiempo va a estar ahí, cuánto tiempo va a estar en archivo de trámite, cuánto tiempo en archivo de concentración y a su vez va a estar en histórico.

El de disposiciones igual, si requiere una transferencia, si tiene valores primarios o secundarios de acuerdo al asunto del expediente, pero esto ya también se los daremos después.

LA C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Yo creo que importante sería que ustedes nos acompañan, que citáramos un día para hacer un recorrido por el archivo, yo creo que es muy interesante ver el avance que hemos tenido sobre el archivo de la Asamblea Legislativa, de cuántas cajas encontramos al inicio, de 600 cajas aventadas sin ningún orden, me gustaría mucho que ustedes vieran qué tenemos de archivo, cómo está clasificado, cómo se ha rescatado, es muy interesante y eso permite ver el avance que hemos tenido gracias a estas reuniones, gracias a este apoyo, gracias al trabajo que están haciendo todos los que estamos trabajando en la Asamblea Legislativa, en la IV Legislatura.

Yo quisiera que hiciéramos una visita, que fijáramos un día en que ustedes puedan darnos un tiempo para que hiciéramos una visita al archivo y pudiera Brenda en forma gráfica, personal enseñarnos cómo está clasificada la documentación y de qué manera se puede tener acceso de manera rápida a una documentación que se requiere. ¿Cuándo lo podríamos hacer, Brenda?

LA C. BRENDA.- Cuando terminen de hacernos el reforzamiento.

LA C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Estamos entrando a un proceso de reforzamiento en la parte del archivo, sí es cierto, por eso ya se subieron para acá. ¿En cuánto tiempo terminamos el reforzamiento de la parte de abajo? ¿Digamos un mes? Estaríamos en un mes invitándolos a participar con nosotros de hacer una visita física a las instalaciones del archivo y verificar el avance que tenemos en cuanto a materias de archivo y a rescate de documentación de esta IV Legislatura. Bueno está recibiendo documentación desde el inicio, incluso hay documentos desde la Asamblea de

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

Representantes, estamos rescatando documentos desde la Asamblea de Representantes, de los 15 años de la Asamblea. Entonces eso es historia y ahí la tenemos y sería interesante que ustedes la vean.

Entonces no sé si haya algún otro asunto.

EL C. GUADALUPE PADILLA, representante del diputado Cirigo.- Me parece que algo que sería importante sería que se previera digamos desde la brevedad posible una capacitación para por lo menos una persona de cada uno de los diputados, yo pensaría, porque creo que hay en algunos casos deficiencias bastantes garrafales que incluso un documento original lo llegan a perder.

Bueno, entonces yo pensaría no tanto en una clasificación así tan sofisticada, pero sí un curso sencillo de lo más básico podría pensarse, ya después obviamente pasar a una etapa de este tipo.

Ahora, por otra parte, se ha estado comentando la cuestión esto de que les van a mandar diarios de los debates desde el 88, eso que acabas de comentar que están rescatando esta documentación de la Asamblea de Representantes, que incluso es anterior. ¿Entonces esto qué implica? Que digamos que necesitas espacio y documentación que desde mi punto de vista habría que valorar qué tan adecuado sería su resguardo, por lo menos en físico, sino digamos pasarlo a medio electrónico, que sería alguna parte que creo que es importante, ir valorando esa parte digamos la información, creo que la misma normatividad establece tiempos y a partir de determinados 5 ó 10 años, ya se pasa a medio electrónico o incluso se desecha, dependiendo de la importancia del documento.

Esa es una parte que también creo que este propio comité debe valorar la parte de ir a la parte de archivo, generándole las condiciones técnicas para que pueda hacer esa transferencia.

Eso sería todo.

LA C. PRESIDENTA.- Sí, claro. Esto está por pasos. Ahorita estamos en el proceso de captar toda la documentación que existe para formar el archivo y sí tenemos que pensar en resguardarlos en medios magnéticos, independientemente desde ahorita todo lo que estamos haciendo, lo estamos escaneando, o sea todo lo de la Oficialía Mayor, todos los documentos que llegan a la Oficialía Mayor, todos sin excepción de ninguno, todos los originales se van al archivo y nosotros sólo consultamos y contestamos con el documento escaneado.

Ninguna área de la Oficialía Mayor maneja documentos originales. Los originales están en el archivo por si se pretenden consultar, pero los documentos están escaneados y nosotros para contestar solamente utilizamos el documento escaneado que está en la red. Eso ya lo estamos haciendo desde hace 3 meses más o menos. Todo eso ya está.

Creo que hay medios también que me imagino que dentro del proyecto está considerado todos esos pasos. ¿Cuáles son esos pasos?

LA C. BRENDA.- Bueno, nuestro programa de desarrollo archivístico está primero toda esta parte que es la organización, toda la identificación y tenemos una que es la automatización y digitalización, que una vez que esté organizado lo vamos a digitalizar todos los documentos para igual facilitar las consultas a todos los usuarios, porque recordemos también que cuando es histórico la consulta es abierta, se pueda consultar el documento ya también en la computadora y no nos degrade nuestro documento original.

LA C. PRESIDENTA.- Estamos en el primer paso. Tienen que ayudarnos a tomar en cuenta, lo vamos a tomar como un acuerdo de esta reunión el quedemos los cursos de capacitación. Lo hemos estado dando a nivel del personal de base. Le hicimos un curso de técnica de archivo, principios teóricos del archivo, fue abierto para todos. Pero creo que sí debemos de darlo para la parte legislativa ese mismo

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

curso, como una primera introducción para seguir adelante con ya un poquito más avanzado en técnicas de archivo. Lo vamos a hacer, lo vamos a tomar como un acuerdo de este comité para que lo empecemos a difundir.

No sé si haya alguna otra pregunta, alguna intervención. En la medida en que ustedes intervengan, enriquecen más esto y nos ayuda mucho.

EL C. LUIS MIGUEL.- Retomando lo antes expresado por la Presidenta, someto como acuerdos:

1.- Una propuesta para hacer una visita al archivo central, hablando de la semanas, estaríamos hablando de Septiembre prácticamente, que se les notificaría a ustedes, a todos los miembros del comité.

Como 2° acuerdo sería: Que se implementarán los cursos para el personal de apoyo secretarial de las áreas de los diputados parlamentarios, auxiliares, bueno en general todo el apoyo administrativo sería.

Si están de acuerdo, favor también de levantar la mano para que quedáramos en dicho acuerdo.

LA C. .- Perdón, nos faltaría el acuerdo de institucionalizar el sistema de control de gestión en las unidades administrativas que está propuesto por la Contraloría.

EL C. LUIS MIGUEL.- Como tercer acuerdo, sería la institucionalización del control de gestión.

Continuamos. Con relación a la presentación de las carátulas estandarizadas de expedientes y carátulas de identificación de carpetas, se somete a consideración de ustedes el voto para que quede aprobado dicho caso.

Queda totalmente autorizado, bueno queda aprobado dicho caso, sobre carátulas estandarizadas y de expedientes y carátulas de identificación de carpetas.

Con este caso se concluyen los puntos de desahogo de esta sesión. No sé si hubiera algún comentario adicional que quisieran hacer algunos de los miembros o la Presidenta de esta Comisión.

LA C. PRESIDENTA.- Yo sobre todo quería comentarles nada más, pedirles, seguir pidiendo su apoyo para que el Archivo siga captando documentación que está suelta en todas las áreas.

Pedirles, estamos a un paso de traernos a la Tesorería, ya se va a hacer su traslado de la Tesorería a este edificio, estamos a unos días de que ellos se vengán, es bueno momento para entregar cajas al archivo y no subir a un quinto piso, documentación de peso que podría dañar la estructura, aunque está totalmente reforzado.

Creo que es el momento, estaríamos trasladando a la Contraloría dentro de una semana, una semana después.

También sería el momento de traslado de estos documentos, culminar el traslado de los documentos al archivo, para no traernos archivos que ya no se utilizan, que ya fueron de ejercicios cerrados para que no estuviera y así todos nosotros todos los que vamos a ser trasladados a este edificio, en la medida que se vayan llenando, acabando los trabajos, pues ir trasladando la documentación, que en su momento va a hacer lo mismo con la coordinación de Comunicación Social. Ir viendo que podamos ir entregando todo lo que es el archivo.

Creo que es un proyecto muy interesante, es algo que se va a dejar como un trabajo histórico, esto va a dejar una historia en la Asamblea, porque es el trabajo de los legisladores, es el trabajo que todos ellos realizan y qué bueno que va a poder ser consultado por cualquier persona, para que pueda verse.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

Pedirles como siempre su apoyo para que sigamos apoyando este proyecto y agradeciendo su asistencia, porque en la medida que ustedes asistan, pues este proyecto va a seguir adelante, vamos a seguirlo apoyando y vamos a ser nosotros los principales promotores de que esto no se detenga, sino que siga adelante.

Invitándolos también a que participen con sus sugerencias, porque eso nos nutre y nos sirve para poder corregir si hay algunos errores en esto.

Gracias.

EL C. LUIS MIGUEL.- ¿Algún comentario de todos los miembros?

No habiendo más comentarios, entonces la sesión se declararía por concluida. Muchas gracias por su asistencia.

Se da por terminada esta sesión ordinaria del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las catorce horas con quince minutos del mismo día en que se inició, firman la presente acta los integrantes del Comité, así como los suplentes que participaron en la sesión.

<p>_____ C. P. Bertha Marbella Flores Téllez. Presidenta</p>	<p>_____ Lic. Luís Miguel Barbosa Betancourt. Secretario Ejecutivo</p>
<p>_____ Archsta. Brenda García Cuevas. Secretaría Técnica</p>	<p>_____ Lic. Miguel Ramírez Pérez en suplencia de la Contralora General. Vocal</p>
<p>_____ M.F. Lidia Juárez en suplencia del Tesorero General. Vocal</p>	<p>_____ Lic. Juan Luís Ramírez Bautista en suplencia de la Coordinadora Interina de la Coordinación General de Comunicación Social. Vocal</p>

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

<p>_____ Lic. Francisco Hernández Tecua en suplencia del Coordinador de Proceso Parlamentario Vocal</p>	<p>_____ Lic. Ricardo Sotelo García en suplencia de la Directora General de Asuntos Jurídicos. Asesor</p>
<p>_____ Lic. José Carmona, en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática Invitado</p>	<p>_____ Lic. Martha Patricia Esquivel López, en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional. Invitado</p>
<p>_____ Lic. Ma. De Lourdes Cortes Santillan, en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional. Invitado</p>	<p>_____ Lic. Juan Pablo Espejel Juárez, Director General de Administración. Invitado</p>
<p>_____ Ing. Rogelio Arturo Rosas Director General de Servicios. Invitado</p>	