

Acta de la Sesión de Instalación del Comité Institucional de Administración de Archivos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

En la Ciudad de México Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil ocho, se reunieron en la sala de juntas ubicada en el tercer 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, Arch. Brenda García Cuevas, Subdirectora de Archivo Central, Lic. Rodolfo Francisco Covarrubias Gutiérrez, Tesorero General, Lic. Oralia Hilda Luna Vargas, Coordinadora Interina de la Coordinación General de Comunicación Social, Lic. Francisco Hernández Tecua en suplencia del Coordinador de Proceso Parlamentario, Lic. Juan Pablo Espejel Juárez, Director General de Administración, Mtra. María del Carmen Barbosa Ramos Contralora General, lic. Ricardo Evia Ramírez, Subcontralor de Legalidad y Responsabilidad de la Contraloría General, Lic. Julio Alejandro Rodríguez Gómez, Director Consultivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, C. Guadalupe Padilla Gutiérrez, en representación del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática, C. Alejandro Martínez en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, C. Guillermo Alfaro Espejel, en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, C. Guillermo Figueroa en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza, Arch. Marisol Mondragón Reyes Jefe del Departamento de la Unidad Central de Archivo, con el objetivo de celebrar una reunión de trabajo con la siguiente orden del día:

- Lista de asistencia
- Lectura y aprobación de la orden del día
- Presentación e instalación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de la Asamblea legislativa del Distrito Federal.
- Presentación del Proyecto de Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.
- Calendario de sesiones ordinarias del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD).
- Asuntos Generales.

Siendo las diecinueve horas y una vez verificada la asistencia a la reunión 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.- Brindó una cordial bienvenida y les agradecemos su asistencia a esta reunión cuyo objeto principal es la constitución del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, COTECIAD, con ello va a iniciar el proceso de instalar en esta Asamblea Legislativa el manejo de los archivos y la integración del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa. Para eso, pedimos a todas las partes sustantivas importantes de la Asamblea que participen con nosotros y le pido al licenciado Barbosa, que es el encargado de la Oficina de Información Pública que él lleve esta sesión.

EL C. LIC. LUIS MIGUEL BARBOSA, comento lo siguiente: Buenas tardes.

El objetivo principal es poder echar a andar en esta primera reunión la formalización y la instalación de un Comité Técnico que tendrá por objetivo prácticamente llevar a cabo desde la normatividad, así como la regulación de todo lo que va a tener que hacerse en materia de archivos.

Como ustedes saben, muchos de los que han podido tener contacto con los archivos o los documentos de esta Asamblea, es un problema grande el que se tiene y es un gran trabajo que se va a tener que realizar para poder integrar todo lo que es la información documental.

Para tal efecto tenemos nosotros aquí un proyecto de propuesta de integración de Comité, tal como nos lo establecen los lineamientos que emitió el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

LA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ, expreso lo siguiente: Nada más complementando este punto.

Esto es en base al acuerdo que emite el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en donde acuerda y se aprueban los lineamientos generales en materia de archivo. Con base a esto y para dar cumplimiento a un documento que nos emite el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que nos envía el 14 de enero del 2008 y que le voy a pedir a licenciado Barbosa que le dé lectura, en la cual se fundamenta la integración de este Comité.

EL C. LIC. BARBOSA.- El documento tiene fecha 14 de enero de 2008, está dirigido al Presidente de la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa, el cual dice lo siguiente:

En alcance a mi similar INFODF 60307 de fecha 13 de agosto del 2007, mediante el que se solicita en ejercicio de sus atribuciones se sirva designar al funcionario que se desempeñará como Coordinador de Archivos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el cual usted Preside, me permito solicitarle atentamente que nos haga llegar nombre, teléfono y dirección electrónica de este funcionario, así como los datos de la instalación de su Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, que se denomina COTECIAD, su lista de integrantes y su reglamento de operación.

OFICIALÍA MAYOR
Comité Técnico Institucional de
Administración de Documentos



Adicionalmente, en cumplimiento de los lineamientos generales en materia de archivos del Distrito Federal aprobados por el Pleno del INFODF, publicados el 9 de mayo del 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, mucho agradeceré que gire sus amables instrucciones a quien corresponda a fin de que nos envíe su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico antes del 31 de enero próximo para su validación, registro y publicación en la página de internet del INFODF.

Lo anterior, a fin de que este instituto esté en condiciones de brindar una mejor asesoría y orientación a los coordinadores de archivos de todos los sujetos obligados del Distrito Federal y de evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los citados lineamientos, así como de suplir con la revisión de los aspectos relativos a la creación del Sistema Institucional de Archivos, sus instrumentos normativos y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2008.

Para su ágil referencia, anexo al presente me permito enviarle el texto de los artículos de los lineamientos general en materia de archivos del Distrito Federal, relacionados con la presente solicitud.

Atentamente, Oscar Guerra Ford, Comisionado Ciudadano Presidente.

LA LIC. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Esto se basa y se fundamenta en el artículo 4º que establece: Para los efectos de esta ley se entiende por, en el inciso cuarto dice “ente público, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”, o sea nos están considerando a nosotros, razón por la cual debemos de darle cumplimiento a esta instrucción.

Hoy es el día último, el día 31 de enero, se proyecto de manual, el cual hicimos el envío de éste al Comité de Administración para dar cumplimiento a la normatividad, así como también lo enviamos a la Comisión de Gobierno.

Tenemos que dar cumplimiento, por eso es esta constitución, en este momento se les entregará el manual para recibir sus opiniones, su revisión, y para hacer un trabajo conjunto y podamos definitivamente sacar un documento ya revisado por todas las partes.

Así también les vamos a hacer llegar el calendario de sesiones que está propuesto.

También quisiera presentarles a la archivónoma Brenda, ella es la encargada del Archivo Central y me gustaría que se presentara y que hablara un poco de la introducción de lo que es el Archivo.

LA C. BRENDA GARCÍA CUEVAS, Hola, haciendo referencia a todo lo que se ha mencionado de los lineamientos, de los acuerdos debido a la Ley de Transparencia, la Asamblea Legislativa va a crear un sistema institucional de archivos, este sistema institucional tiene un componente normativo y uno operativo; el componente normativo es lo que vamos a decidir con nuestras sesiones, el destino final de nuestros documentos, de cada documento que genera cada unidad de ustedes, cada área; y el componente operativo son las unidades de archivo de trámite, concentración e histórico, que son las fases por donde pasan las documentos cuando son de creación, que es el archivo de

trámite o su primera fase, el archivo de concentración, su segunda fase, segunda edad también conocido y es ya cuando el documento es consultado esporádicamente y se le da una guarda precaucional.

Del archivo de concentración al archivo histórico se hace una valoración y esa valoración es la que también discutiríamos en nuestras sesiones para el destino final del documentos, el documento cuántos años se debe de conservar o si lo vamos a eliminar y quién más que ustedes, que son los generadores de los documentos, son los que nos van a ayudar a conocer el destino del documento. Haciendo esa valoración con los valores secundarios es como van a pasar al Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa y convertirse en la memoria y patrimonio de la Asamblea Legislativa.

LA LIC. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Dales una diagnóstico de lo que se ha contado a la fecha.

LA C. BRENDA GARCÍA.- La situación en el Archivo, que está en la planta baja, ese no es un archivo, los documentos en realidad los llevaban en cajas, lo que contenían en su mayoría era basura, revistas, borradores, periódicos, esferas de Navidad y además no existía relación.

Cuando ustedes solicitaban algún documento no había cómo comprobar que lo habían entregado al Archivo y tampoco que ahí estaba, porque las relaciones que en algunos casos les pegaron a las cajas no coincide con el contenido de las cajas, al igual que muchas cajas están vacías.

Hay 600 cajas de las cuales 50 están vacías, no contienen información, otras 100 cajas no coincide el contenido de los documentos, además se filtra el agua, no hay suficiente estantería para la cantidad de todas nuestras cajas, tampoco tenemos personal que nos ayude a la organización de los documentos.

LA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Era importante que la encargada del Archivo nos diera una introducción de lo que realmente encontramos.

En este momento la Asamblea Legislativa no tiene un sistema de archivos, incluso no hay definido. En las actas de entrega recepción solamente se realizan en las áreas administrativas, pero no en las partes legislativas y la parte legislativa y es la historia realmente de la Asamblea Legislativa. tenemos que llegar a integrar de qué manera se entrega el archivo de las áreas legislativas, sobre todo de los trabajos en las comisiones y de los comités que actualmente no se tienen, porque no se realizan actas de entrega recepción.

Los archivos que obran en donde está el espacio designado al archivo, solamente son material de áreas administrativas, no está funcionando ningún sistema ni siquiera en la recepción ni sistema de control de gestión.

Tenemos que empezar de cero, hemos estado trabajando con la archivónoma Brenda, ella ha estado haciéndose cargo ya de esto y como una primera parte en el mes de diciembre se adquirió una parte del mobiliario que se requiere para instalar lo que es el archivo.

OFICIALÍA MAYOR
Comité Técnico Institucional de
Administración de Documentos



En esta fase, en este primer trimestre de este año se va a completar la compra del mobiliario para poder clasificar, entrar a la etapa de clasificación de documentos.

Parte de ese trabajo incluye el rescate de los locales que están ocupados en este edificio de Gante, todo lo que está ocupado por comercios, estamos en un proceso de rescate a través del área de la Oficialía Mayor, del Gobierno del Distrito Federal, a través de Servimet y de Patrimonio Inmobiliario, se han hecho las gestiones, a la fecha hemos rescatado seis locales que están aquí en la parte de adentro del edificio y hemos rescatado dos en la parte de afuera.

Hoy en la mañana estuvimos en una reunión con la Oficialía Mayor, ellos nos están dando las seguridades que sí se va a poder rescatar y en ese lugar se van a poner los archivos, porque por el peso y por la estructura de estos edificios no se pueden poner los archivos en ningún piso que no sea la planta baja y que también no se cuenta con el espacio suficiente para poder hacer una clasificación de la manera adecuada y con la técnica archivística que esto requiere para que realmente integremos el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa.

Nosotros previamente en un trabajo preliminar tuvimos una reunión todas las unidades administrativas de la Asamblea para ponernos de acuerdo en cuanto a la propuesta del archivo.

Como resultado de esas reuniones sale el manual que les vamos a entregar, es un manual provisional, no podemos decir que definitivo, porque éste Comité lo tiene que autorizar para que posteriormente lo autorice el Comité de Administración de acuerdo a la norma establecida que nosotros debemos de seguir, y también lo autorice la Comisión de Gobierno y se vuelva ya un lineamiento obligatorio para todos nosotros.

Creo que es un trabajo muy importante, creo que se están sentando las bases de tener la historia de la Asamblea, tenemos que hacer un trabajo para atrás, para rescatar y para guardar, porque a lo mejor en las áreas administrativas de esta Asamblea se encuentran documentos que puedan hacer la integración de ese archivo, pero que tenemos que rescatar y que con las técnicas archivísticas, con las condiciones que se requiere para su resguardo, se pueda ya constituir y dar en un lapso de seis meses o de este año, tener totalmente instaurado todas las técnicas de archivo que se requiere, el manejo, cómo entra la información, o sea todos los documentos, cómo se hace el control de gestión y cómo se termina el control de gestión en las áreas administrativas.

En las áreas legislativas nada más la guarda de documentos, porque el manejo administrativo es responsabilidad de las áreas legislativas, pero solamente la guarda de los documentos, de los trabajos que se desarrollen en las comisiones y comités.

Creo que esto es muy importante, consideramos que es importante escuchar sus opiniones, solamente me basta señalar que el calendario que tenemos propuesto de sesiones ordinarias para este ejercicio 2008 sería el 3 de abril la fecha de recepción de casos, la fecha de entrega de carpetas de trabajo al

Comité sería el día 10 de abril y la fecha de sesión del Comité, la primera sesión ordinaria sería el jueves 17 de abril, la segunda el 7 de agosto, fecha de entrega de casos, el 14 de agosto entrega de carpetas, para que ustedes tuvieran tiempo de revisarla, y la segunda sesión ordinaria sería el día jueves 21 de agosto, finalmente la tercera sería 4 de diciembre entrega de casos, la fecha de entrega de carpetas sería el 11 de diciembre y la fecha de la sesión del Comité o sea la tercera sesión ordinaria el jueves 18 de diciembre. Lo anterior se da a conocer para ustedes puedan opinar sobre este calendario, y lo hacemos para cumplir con la norma, claro en casos de que se requiera que sesionemos de manera extraordinaria lo podremos hacer, porque aquí se deben de tomar las decisiones para la destrucción de lo que no es necesario guardar y que ya estamos empezando, hay mucho material impreso de la Asamblea que está en cajas, que debemos de saber con los expertos que son ustedes en cada una de las materias que nosotros tenemos, si es necesario que ese material se guarde solamente tendríamos como parte del archivo guardar de 2 a 3 ejemplares nada más, los demás tenemos que tomar decisiones de si se envían a las bibliotecas, si se entregan a quienes y son decisiones de este órgano que se está integrando, porque no se puede tomar una decisión por una sola parte, por eso es muy importante la participación del área legislativa, porque no solamente estamos hablando de documentos administrativos, sino documentos legislativos.

No sé si alguien quisiera tomar la palabra.

LA C. MTRA. MARIA DEL CARMEN BARBOSA RAMOS, CONTRALORA GENERAL, expuso: Buenas tardes a todos. Yo quiero celebrar la iniciativa que ahora nos presentan, yo creo que ya era muy urgente, tanto por las instalaciones que no han sido adecuadas, tanto por los años que han transcurrido, tanto por el cumplimiento de la ley. Por parte de la Contraloría lo que ustedes necesiten, contadora Marbella, adelante, estamos de acuerdo con las fechas, y yo creo que sí tendríamos algunos temas que tratar, nosotros tenemos declaraciones patrimoniales y muchas cuestiones importantes, actas de entrega desde que se inició la Asamblea, y ya en su momento se armará todo el expediente y yo creo que todas las áreas también. Por nuestra parte nos parece muy bien.

LA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.-¿Alguien más quiere tomar la palabra?

EL C. ALEJANDRO MARTÍNEZ ALVAREZ, Gracias. Buenas noches. Nada más quiero preguntar si dentro de la información que se va a integrar al archivo va a estar incluida la de los grupos parlamentarios, por un lado.

La otra cuestión que quiero comentar es con respecto al cierre de la Legislatura, generalmente los grupos parlamentarios hacen una entrega, así como cada diputado a través de un acta de entrega-recepción de la información que ahí se genera, si este cierre también se va a hacer, si ya se está pensando en ello, porque es importante conocerlo antes precisamente para prepararse y el tipo de información que en todo caso debería de conservarse, de entregarse y la que no, porque es importante primero saber qué le vamos a entregar para

no entregarles basura, como en muchos de los casos se ha hecho y una vez empezar a agilizar las cosas desde ahorita.

EL C. LUIS MIGUEL BARBOSA BETANCOURT Yo quisiera comentar algo que a lo mejor pudiera responder un poco esta parte. Partiendo del principio de esta reunión que es prácticamente fijar la instalación de este Comité, me gustaría leer el artículo 24 de los lineamientos generales donde dice lo siguiente:

Artículo 24 fracción I.- Constituirse como órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia dentro del archivo del ente público –en este caso la Asamblea-.

II.- Realizar las valoraciones documentales que guardan los archivos del ente público.

III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación, concertación entre sus miembros que favorezca la implantación de normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público.

IV.- Participar en eventos técnicos académicos en materia que se efectúen por el ente público y emitir el reglamento de operación del Comité y el programa de trabajo.

¿Por qué cito esto? Evidentemente esto que mencionamos de los grupos parlamentarios, el proceso que en un momento lleguemos a dar para un posible cambio, para una transición, todo esto tendrá que discutirse y valorarse al seno de este Comité y creo que va a ser una de las labores que a parte de eso podrá haber mucha información, en muchos casos los Comités, las Comisiones, también por el carácter de la información. También recordemos que en los archivos que son la base de la información pasan a la otra parte, a lo que se hace público y lo que pudiera estar en algún momento reservado, que también será en su momento el trabajo de este Comité con lo que se maneje en materia de información pública, porque evidentemente habrá documentos que habrá valorarse, no solamente por su valor histórico, sino también por sus contenidos.

Entonces no sé si responde un poco la pregunta. Todo esto tenemos que hacer una valoración. También vamos a tener que propiciar nosotros mismos un cambio de cultura al interior, con nuestros propios colaboradores y con nuestros diputados y con nuestros jefes y empleados y colaboradores, ¿por qué?

Porque finalmente es un problema que ha adolecido no solamente a la Asamblea, sino a todos los entes públicos y la cultura del documento, la cultura del archivo, la cultura del papel, también tendremos que entrar a una nueva etapa en la Asamblea y creo que durante esta Legislatura pues va a ser el parte aguas en materia de lo que es archivos e información pública.

LA C. MARBELLA FLORES TÉLLEZ .- Quisiera comentarle que en el caso de los grupos parlamentarios es una situación muy especial. La parte legislativa

estaría enfocada hacia los trabajos de Comisiones, Comités y la parte de Servicios Parlamentarios, que son los trabajos legislativos del Pleno que se llevan.

En el caso de los grupos parlamentarios es muy importante que también lo tratáramos, por eso también la Comisión de Gobierno está participando con nosotros porque ahí con ellos tendríamos que evaluar de los grupos parlamentarios qué es lo que nosotros vamos a resguardar en el archivo.

La parte de los recursos, de los ingresos, está resguardada a través de la Tesorería, todo lo que corresponde a grupos parlamentarios y todo lo que es trabajo legislativo estaría a través de Servicios Parlamentarios y de los trabajos de las Comisiones y Comités.

Pero hay cosas de los grupos parlamentarios adicionales que se tendrían que evaluar con la Comisión de Gobierno en donde ellos son miembros, para que se pueda definir qué es lo que nosotros vamos a considerar como el archivo que se va quedar.

Como parte, el inicio de la constitución, el segundo es que ustedes conozcan el manual, que nos hagan llegar sus comentarios al manual que les estamos entregando.

Como tercer paso es, hay que instaurar una nueva forma de operar el sistema de control de gestión, cómo operamos la correspondencia de esta Asamblea Legislativa. Esto relacionado a las áreas administrativas. Normalmente de un documento hay 50 copias, porque en el traspaso que va de una mano a quien llega a quien lo va a hacer, todo mundo saca copia y todos tenemos expedientes de todo.

La nueva cultura es solamente que haya un original y esté resguardado en el archivo y que el documento esté subido a través de un scanner en línea y que en ella podamos registrar el documento y hacer las contestaciones necesarias sobre el documento digital, estoy hablando de áreas administrativas, de áreas legislativas creo que eso es parte del trabajo que tenemos que ir haciendo con la parte legislativa.

Tenemos que dejar de utilizar tanto papel, que los documentos puedan llegar a un archivo en donde ustedes cada vez que quieran, claro con las debidas autorizaciones, puedan solicitar los documentos y brindar con técnica archivística, con resguardo, con todo lo que requiere un archivo, se tenga clasificado a partir de la fecha en que se tomen las decisiones en adelante, en lo que sucedió atrás se valore, y si esas 600 cajas se van a clasificar y se van a rescatar. Y si al abrir esas cajas tienen valor para poderlas guardar, si tiene un valor esa documentación que nos están enviando.

Porque ahí hay documentos de toda la Asamblea Legislativa, que no sabemos si son de áreas legislativas o si son nada más de áreas administrativas, ¿ya lo tienes clasificado, Brenda?

LA C. BRENDA GARCÍA CUEVAS.- No, estamos en proceso de identificación por las tres fases, en donde estamos separando por Legislatura, por Asamblea de Representantes primero, luego ya la primera Legislatura....

Agregando también a la pregunta, cada documento tiene valores primarios y valores secundarios. Los valores primarios son cuando el documento es administrativo, fiscal o legal, eso es lo que vamos a determinar nosotros con los documentos, si son administrativos, legales o fiscales para que puedan transferirse al archivo de concentración; en concentración se hace la valoración secundaria, que es los valores son: testimonial, evidencial e informativo. El documento que contenga algún valor informativo entonces será histórico y será considerado para una guarda permanente en el archivo.

Todo esto lo vamos a discutir en las sesiones. Hay documentos que desde que se crean o desde que se generan ya contienen valores históricos, y les repito, sólo ustedes lo saben que son los creadores, si el documento desde su inicio es como en el caso de los de Servicios Parlamentarios, que ahí los documentos ya son históricos.

En realidad los que sí se valorarían, se pondrían más a consideración son los de las unidades administrativas, que ahí sí es donde ya contenemos documentos que ya no tienen mucho caso en resguardarlos.

LA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Vamos a clasificar igual por principio de procedencia, que presenten orden original, que son algunos métodos archivísticos, van a estar todos ordenados, organizados para agilizar las búsquedas y las consultas que ustedes nos requieran, cuando necesiten su documento.

Va a estar digitalizado, pero a su vez si llegaran a requerir el documento original va a estar en el archivo y se les va a proporcionar, sí lo pueden consultar e incluso lo pueden tomar como préstamo, porque se va a poner también en el archivo una sala de consulta.

También podrá haber documentos que no puedan estar en el archivo porque por el periodo a lo mejor requieren estar en el área y una vez terminado el periodo fiscal o el periodo de operación presupuestal, en el caso del área administrativa o al cierre del ejercicio, pasarán inmediatamente al archivo. Esas son las cuestiones que ya en la técnica y además nosotros en la operación tendremos que definir.

Creo que es importante que mencionemos quiénes integran y qué nivel de voz y voto tienen en este Comité, para efecto de dejarlo en la versión estenográfica.

EL C. LUIS MIGUEL BARBOSA BETANCOURT.- De acuerdo con el Manual específico de Integración de Operación del Comité, se tiene lo siguiente: la integración corresponde de esta manera, primero nombraré la función, después el titular y después los derechos que se tendrían en las sesiones.

OFICIALÍA MAYOR

Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos



Primero función: Presidencia. Titular: Oficialía Mayor. Derechos: voz y voto de calidad en caso de empate.

Función: Secretaría Ejecutiva, queda a cargo de la Unidad de Enlace con el INFODF, que en este caso sería la Oficina de Información Pública, con voz y voto.

Secretaría Técnica, a cargo de la Coordinación de Archivo Central, con voz y voto.

Los Vocales, que son Unidades Administrativas integradas por Tesorería General, Coordinación General de Comunicación Social, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Dirección General de Administración, Dirección General de Servicios, quedarían con voz y voto.

Asesores a cargo de Contraloría General y Dirección General de Asuntos Jurídicos, con voz.

Invitados: integrantes del Comité de Bibliotecas, con voz; integrantes del Comité de Administración, previamente nominados por la Comisión de Gobierno, con voz; Coordinadores de las fracciones parlamentarias, con voz; la Unidad de Archivo Central, con voz. Así quedaría la integración del Comité.

LA LIC. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- ¿Hay otro asunto qué tratar? ¿Asuntos generales? Por favor.

EL C. FRANCISCO HERNÁNDEZ.- Buenas noches. Francisco Hernández, Secretario Técnico de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

Independientemente de que no he leído el manual, creo yo que sí es muy importante en cuanto a materia legislativa que se quede un antecedente. En la transición de legislaturas, específicamente en comisiones, no hay nada de entrega de comisiones, esto hace que se cree una laguna, una laguna intensa porque llega una comisión nueva y empieza de cero, no sabe los asuntos que quedaron pendientes en comisiones, tanto dictámenes ya sea de leyes y decretos o de proposiciones con punto de acuerdo, esto hace que el trabajo sea repetitivo y que no se le dé una continuidad al trabajo legislativo, y que algunas iniciativas que se quedan pendientes en comisiones de legislaturas anteriores se puedan retomar y se tengan que dictaminar para que tengamos cada vez un marco jurídico mejor, creo yo que sí es muy importante.

Creo yo que también tenemos que meter normatividad, que las comisiones al fin de legislatura hagan una entrega-documento como se hizo en la II Legislatura. En la II Legislatura todas las comisiones y comités conformaron un libro apoyados con la Coordinación de Servicios Parlamentarios, que se entregó a la nueva comisión cuando fue la instalación de las comisiones, en la transición a la III Legislatura, además de que por ejemplo documentos que entran a través de Comisión de Gobierno, específicamente iniciativas, ahí queda una laguna porque si ya nos vamos a la investigación hay ocasiones en que si buscamos algún antecedente de un dictamen y si se presentó la

iniciativa a través de Comisión de Gobierno se perdió porque no tenemos el antecedente histórico de qué es la iniciativa, en este caso exposición de motivos y otras cuestiones que podemos revisar en iniciativas.

Creo yo que sí es muy importante el Archivo. Creo yo que también es importante entrar a la cultura de cero papel, consumismos mucho papel en lo que es Servicios Parlamentarios, cuestión que se puede reducir y se puede todo hacer de manera digital, en donde creo que todas las oficinas tienen una PC, diputados tienen lap top, hay una red creo yo robusta y que no la hemos sabido yo creo que explotar.

Entonces, se me hace muy adecuado el Archivo y que le demos una continuidad, que no dejemos atrás este momento de querer conformar un buen archivo y así sea posible, que se lleve a cabo hasta que funcione mejor que otros archivos. Eso sería todo.

EL C. GUILLERMO FIGUEROA.- Guillermo Figueroa, de Nueva Alianza.

Yo me sumo a la felicitación de la maestra Barbosa a la integración y esta sesión inicial del Comité. Creo que como lo comentaba el licenciado Luis Barbosa, esta es una nueva etapa en la Asamblea y creo que tiene que ver con la transparencia, con la rendición de cuentas y es un trabajo arduo, como nos indicaban estamos en ceros, creo que es una labor que va a implicar el esfuerzo de todos los que estamos aquí, por parte de Nueva Alianza nos sumamos al esfuerzo para contribuir a esta parte porque estamos comprometidos con la rendición de cuentas y con la información que es memoria, que es historia y que es conocimiento.

Nada más a manera de petición sí me gustaría conocer el currículum de la archivónoma Brenda García, y si no estamos dejando algún espacio vacío en biblioteca o, no sé, digo ¿ella estaba en Biblioteca con alguien o es especialmente para los trabajos del Comité? Entonces, si es así y ya es una decisión unilateral conocer el currículum.

Gracias.

LA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ, PRESIDENTA DEL COMITÉ.- Nada más aclararle, esto fue una autorización de la Comisión de Gobierno el año pasado, en el mes de noviembre nos dio una autorización para la integración, una vez que se conoció el asunto de que tenemos la obligación de integrar el archivo nos autorizó la contratación de un especialista en materia de archivo, se llevó su currículum y la Comisión de Gobierno lo autorizo en pleno y es el resultado de que la archivónoma trabaja con nosotros, pero le pediría que ella les explicara su currículo que tiene.

LA C. BRENDA GARCÍA CUEVAS.- Yo soy egresada de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, pertenece a la SEP la escuela, exclusivamente para archivónomos y bibliotecónomos, que genera. Vengo de trabajar del Archivo Histórico de la ciudad de México, ahí igual estaba en el área de valoración documental, asesorías archivísticas, transferencias,

OFICIALÍA MAYOR
Comité Técnico Institucional de
Administración de Documentos



proyectos, también colabore con la Contraloría General del Distrito Federal, en la valoración de sus documentos.

LA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ, PRESIDENTA DEL COMITÉ.- Adicionalmente quisiera comentarles que yo tuve una entrevista con el Archivo de la Nación y con la encargada del Archivo, le hizo una valoración a Brenda porque, bueno, hay que tener conocimiento para ello, es un campo muy específico, hicieron la valoración y nos dijeron que era la persona adecuada para que colaborara con nosotros y en base a su trabajo hemos logrado tener ya el manual de funcionamiento del archivo, nos está proponiendo ya el programa de trabajo, nos está entregado el manual de funcionamiento del comité y nos está proponiendo lineamientos de operación, es una carga de trabajo importante que se ha realizado en un período de un mes, un mes y medio y que creo que son los productos más importantes que hemos obtenido y que nos permiten ahora poder cumplir con un mandato de ley; de todos modos eso va a ser perfeccionado cuando cada uno de ustedes lo revise y nos haga llegar sus comentarios, pero que la base fundamental del trabajo archivístico ya está realizado.

Ha sido un trabajo impresionantemente, me ha tocado con ella estarlo viendo y creo que el resultado son estas carpetas que les vamos a entregar.

Al Comité de Administración se le entregaron todos los documentos que les mencioné y también a la Comisión de Gobierno.

A ustedes les entregamos a ahora el manual, porque de ahí vamos a partir el trabajo; con esto vamos a iniciar.

¿Alguna otra pregunta?

Les agradecemos su presencia, estaremos comunicándonos con ustedes.

Esperamos sus comentarios, nos estaremos comunicando por oficios y cuando sea necesario estaremos convocándolos a las reuniones, sobre todo ahora con un poquito de más frecuencia porque estamos empezando, una vez que ya tengamos todo bien definido, respetaremos los calendarios.

Les agradecemos mucho. Gracias. Hasta luego. Se da por terminada la Sesión de Instalación del Comité Institucional de Administración de Documentos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las veinte horas con diecinueve minutos del mismo día en que se inició. -----

México, Distrito Federal a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil ocho, firman la presente acta los integrantes del Comité, así como los suplentes que participaron en la sesión.

C. P. Bertha Marbella Flores Téllez,
Oficial Mayor y Presidenta del Comité

Lic. Luis Miguel Barbosa Betancourt
Secretario Ejecutivo del Comité y Enlace
con el INFODF, OIP

OFICIALÍA MAYOR
Comité Técnico Institucional de
Administración de Documentos



_____ Arch. Brenda García Cuevas, Secretaria Técnica del Comité y Coordinadora del Archivo Central.	_____ Lic. Rodolfo Francisco Covarrubias Gutiérrez, Tesorero General y Vocal del Comité.
_____ Lic. Oralia Hilda Luna Vargas, Coordinadora Interina de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocal del Comité.	_____ Lic. Francisco Hernández Tecua Secretario Técnico de la Coordinación de Proceso Parlamentario y Vocal Suplente.
_____ Lic. Juan Pablo Espejel Juárez, Director General de Administración y Vocal	_____ Mtra. María del Carmen Barbosa Ramos, Contralora General y Asesor Titular del Comité.
_____ Lic. Julio Alejandro Rodríguez Gómez, Director Consultivo representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Asesor Suplente.	_____ Lic. Ricardo Evia Ramírez, Subcontralor de Legalidad y Responsabilidad de la Contraloría General, Asesor Suplente.
_____ Presidente del Comité de Bibliotecas e Invitado Permanente.	_____ Presidente del Comité de Administración e Invitado Permanente.

OFICIALÍA MAYOR
Comité Técnico Institucional de
Administración de Documentos



_____ C. Alejandro Martínez Álvarez en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional e Invitado Permanente, Suplente	_____ C. Guillermo Alfaro Espejel, en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional e Invitado Permanente, Suplente.
_____ C. Guadalupe Padilla Gutiérrez, en representación del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática e invitado Permanente, Suplente.	_____ C. Guillermo Figueroa en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza e Invitado Permanente, Suplente.
_____ Coordinador de la Coalición Parlamentaria Socialdemócrata e Invitado Permanente.	_____ Ing. Rogelio Arturo Rosas Hernandez Director General de Servicios y Vocal.