

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
VI LEGISLATURA  
ESTENOGRAFIA PARLAMENTARIA**



VI LEGISLATURA

**PRIMER AÑO DE EJERCICIO**

**Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos**  
*Reunión de Trabajo*

**VERSIÓN ESTENOGRÁFICA**

**Salón Cuatro, 2º piso, Gante 15**

**30 de enero de 2014**

**EL PRESIDENTE.-** Buenos días a todos. Bienvenidos a esta sesión de instalación 2014 del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

Me pasaron la lista de asistencia, me voy a permitir darle lectura.

Se encuentra la licenciada Patricia Rodríguez en representación del ciudadano Armando Eduardo García Barrera, subdirector del Archivo Central; el licenciado Omar Alejandro Espinosa Romo en representación de la maestra Ana Imelda Campuzano Reyes, Contralora General; la licenciada Norma Vela en representación del doctor Pablo Trejo Pérez, Tesorero General; el licenciado José Manuel Reyes Martínez en representación del maestro Francisco González Gómez, director general del Instituto de Investigaciones Parlamentarias; el licenciado Gustavo Aguilar Salgado en representación del licenciado Juan Manuel Hernández Martínez, director general de Asuntos Jurídicos; el licenciado Morgan Pérez Zarco en representación de la licenciada María de los Ángeles Huerta Villalobos, directora general de Normatividad; el

maestro Jesús García Garcés, director general de Informática; la licenciada Ana Luisa Cárdenas Pérez en representación del ciudadano Alfonso Vargas López, secretario técnico del Comité de Administración; el licenciado Osvaldo Mejía Quintero, director general de Servicios. Por lo tanto hay quórum legal para llevar a cabo esta sesión.

Habiendo este quórum legal, se declara instalado el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos 2014.

A continuación lectura y aprobación del orden del día.

En razón de que este fue enviado oportunamente a todos los participantes, les solicitaría la dispensa de su lectura.

Los que estén por la afirmativa favor de manifestarlo.

Aprobado por unanimidad.

El siguiente punto del orden del día lectura y aprobación de la minuta de la sesión anterior.

Esta minuta fue enviada también oportunamente en la carpeta que se les hizo llegar, por lo tanto solicito igualmente la dispensa de su lectura.

Quienes tengan, si fuera el caso, quienes tengan observaciones o comentarios les agradecería se lo hicieran llegar a la secretaría técnica de este Comité, a efecto de que fueran incorporados en la propia minuta y posteriormente se pasará a firma de los que participaron en dicha sesión.

Los que estén por la afirmativa para dispensar la lectura de la minuta de la sesión anterior les agradeceré manifestarlo.

Aprobado por unanimidad.

El siguiente punto del orden del día, número 4, es la presentación y aprobación del calendario de sesiones ordinarias de 2014 del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

El calendario fue enviado en la carpeta, voy a hacer una breve descripción.

La primera sesión de instalación y ordinaria es la que estamos llevando a cabo hoy, 30 de enero de 2014.

La segunda sesión ordinaria se propone se lleve a cabo el 24 de julio de 2014.

Y la tercera sesión ordinaria se propone que se lleve a cabo el 27 de noviembre del 2014.

Está a su consideración este punto.

Muy bien. No habiendo comentarios se solicita a los miembros de este Comité la aprobación de este calendario de sesiones ordinarias 2014 del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

Quienes estén a favor, sírvanse manifestarlo.

Aprobado por unanimidad.

El siguiente punto de la orden del día es el informe de actividades del archivo 2013, a efecto de que se haga una descripción, una relatoría breve de este informe, le voy a pedir a la licenciada Patricia Rodríguez tome la palabra para que haga esa descripción.

**LA C. LIC. PATRICIA RODRIGUEZ.-** Buenos días a todos. En su carpeta integramos el informe de las actividades del archivo central y como primer punto les pusimos todas las transferencias que se recibieron durante el año 2013, se hace una breve descripción por mes y de qué áreas son las que hicieron transferencias primarias, que fue un total de 17 transferencias.

El segundo refiere a lo todo lo que son búsquedas, consulta y reprografía, ahí también de manera muy general se les está dando el informe de cuántas solicitudes tuvimos para préstamos, cuántos tuvimos para reprografía, quién hizo sacó copias de esos documentos y cuantas consultas se hicieron directamente en el archivo.

Estamos aquí mencionando que las búsquedas para préstamo documental fueron 126, búsquedas para reprografía 139, y para consultas internas fueron 30. Ahí también hacemos mención de qué áreas son las que más están solicitando estos documentos, que es por ejemplo la subdirección de nómina, la dirección de contabilidad y cuenta pública, son nuestras áreas que más frecuentemente solicitan información.

En el caso de la reprografía es el departamento de prestaciones y servicio a personal, es ahí donde requieren alguna copia de algún documento de los expedientes de los trabajadores regularmente.

En el caso de las consultas internas son de las distintas áreas de esta Asamblea Legislativa que nos solicitan revisar alguna documentación, lo hacen directamente en el área y ya no es necesario que se lo lleven a sus áreas, ahí hacen las consultas y aproximadamente fueron 30 consultas.

En el punto tres también mencionamos cuál es, bueno qué áreas son las que nos estuvieron solicitando de manera directa, asesorías para hacer transferencias documentales. En este caso aproximadamente fueron 25 asesorías las que se dieron durante el año para que pudieran integrar sus inventarios y poder realizar sus transferencias primarias.

En el punto cuatro hacemos mención de todas las respuestas que se dio a las solicitudes de transparencia, información pública y datos personales, también hacemos una breve descripción de cuántas se solicitaron por mes y tenemos un total de 42 solicitudes atendidas.

En el punto cinco es el programa de clasificación y caducidad de transferencias. Esto en la sesión pasada se les había hecho mención de cómo había sido el proceso. Realmente si ustedes lo revisan es el mismo programa. Ahí efectivamente llevamos el avance igual que les había mencionado en la sesión pasada, de cuántas transferencias hemos revisado en relación a los años de 2013 a 2009, ahí ya se hizo la identificación y la clasificación.

Ahí no tenemos más avance, porque en el punto seis estamos mencionando la identificación y ordenación de documentos, donde ahí sí ha habido un avance en relación a los expediente equis, de 1 mil 119 ya tenemos un total de 1 mil 016 cajas concluidas y también ahorita se empezó a trabajar en el archivo histórico.

En el archivo histórico encontramos un fenómeno muy similar a estas cajas equis, donde no hay una identificación de la documentación, entonces está haciendo un trabajo similar a esas cajas de expedientes equis, donde se está revisando expediente por expediente, se está identificando y se está ordenando de esa manera para que podamos entonces tener la claridad de qué información es la que se contiene.

Ahí llevamos un avance de 160 cajas, todos los compañeros están trabajando en esa parte, en ciertas horas del día. Ahí nos organizamos por equipo para poder tanto atender el área como este trabajo, entonces llevamos un avance de

160 cajas expediente, pero ahí sí ha sido un problema, porque bueno son expedientes que son desde la primera Asamblea de Representantes, entonces son documentos que no se han manejado desde hace mucho tiempo, pero bueno en esa tarea estamos. Más o menos ahí son un total de 1 mil 140 cajas las que se están revisando.

También comentarles que la documentación que se va dispersando por préstamo o consulta, esa se va devolviendo a su lugar topográfico y en este momento tenemos todo en su lugar.

También se hizo el mapeo topográfico, se elaboró la topografía del archivo de concentración y ya del histórico, precisamente con ese trabajo que se está iniciando, para nosotros es importante tener la ubicación topográfica de los documentos y esto nos permite tener el control de la ubicación de todos los documentos que se encuentran bajo la guarda y custodia del archivo central y con esto podemos contar también con los mapas de ordenación topográfica de todos los acervos documentales, que también la ley nos los exige.

También en el octavo punto, nosotros les hacemos mención de la capacitación que se dio el año pasado al personal de la subdirección del Archivo Central, se tomó el curso de archivonomía gubernamental que impartió el instituto politécnico nacional, se tomó también el curso de la introducción a la ley de transparencia y acceso a la información pública del Distrito Federal que impartió el Instituto de Transparencia del DF, al igual que el de Ley y Lineamientos para la Protección de Datos Personales que impartió también el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Aquí lo que pretendemos con esto es que todos los compañeros que elaboramos en el archivo tengamos al menos esa información muy necesaria para el trabajo que a diario realizamos y estos cursos para nosotros son muy importantes y son los que hasta este momento se ha tomado por parte de todos los compañeros.

Así en términos muy generales es el informe que les enviamos. Al igual comentarles que a la fecha se ha cumplido con los informes de avance trimestral para lo que le corresponde al programa de trabajo anual, así como para el PIDA, que es el programa de Desarrollo Archivístico, que se tiene que estar presentando también de manera trimestral.

Hemos cumplido también con la actualización de la página Web, además de las tareas que ya les hice mención.

En términos generales, licenciado, sería todo.

**EL C. PRESIDENTE.**- Muy bien, está a la consideración de los integrantes de este Comité el informe presentado.

**LA C.** .- (inaudible) Se dio contestación a 42 solicitudes, pero cuál fue el total de las peticiones, o sea se contestó a todos y quedó a satisfacción de transparencia.

**LA C.** .- Sí, efectivamente son las que recibimos, es el mismo número que hacemos las respuestas. Ya sea en un sentido positivo, si es que se localiza la documentación o en su defecto si no hay ningún documento, también se hace la respuesta en ese sentido, de que después de realizar una búsqueda exhaustiva no se encontró ningún documento, pero tenemos que hacer también la respuesta, entonces se hace en ambos sentidos.

**LA C.** .- En otro cuadrado del punto uno, aquí habla de las áreas que enviaron transferencias. Faltan algunas áreas que no han enviado nada, porque aquí se habla, ¿falta alguna que no haya cumplido con esto?

**LA C.** .- Mire, nosotros esta parte de la recepción de documentos es a petición de las áreas. En este caso el año pasado sólo recibimos 17, que fue a petición de las áreas que aquí menciono, y así es como vamos atendiendo esas solicitudes, como lo hacen ustedes saber a nosotros, que tienen la intención de hacer alguna transferencia, nosotros damos la asesoría para el llenado de los inventarios y se programa con el área de la Contraloría, se solicita para que estén presentes el área generadora y nosotros para poder hacer la transferencia documental.

La solicitud que recibimos fue atendida, el año pasado sólo recibimos 17, que ya están atendidas.

**LA C.** .- Bien. Por último en el informe habla, hay otra parte en el acta, que usted relata, que estaba por validarse por el área jurídica algunos formatos. ¿Ya pasó eso, ya se validaron esos formatos?

**LA C.** .- No, más bien es en el área de normatividad, se aprobaron en el caso de la sesión pasada un formato que tiene que ver con la guía general de fondos, que es un instrumento archivístico que nos va relatando, más bien eso tiene que ver con los archivos históricos, pero para nosotros sería importante contar con ese instrumento, se está trabajando con el área de normatividad precisamente para que pueda ser integrada en el Manual de Procedimientos, eso es con e área de normatividad que se está revisando.

**LA C.** .- ¿Pero todavía no se concluye?

**LA C.** .- No, pero ya estamos en ese proceso. Gracias.

**EL C. PRESIDENTE.-** Muchas gracias, licenciada Ana Luisa Cárdenas.

Se incorpora con nosotros el licenciado Alfonso Rosas Espinosa, en representación del licenciado José Alfonso Brito Sánchez, Coordinador General de Comunicación Social.

¿Alguien más desea hacer uso de la palabra para comentar el informe presentado?

Si no es así, este Comité toma nota del informe presentado por la Subdirección de Archivo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

El siguiente punto es el de asuntos generales. Me informan que no hay ningún asunto general registrado. Si alguno de ustedes desea registrar alguno de ellos, está a su disposición.

De no ser así, damos por concluida esta sesión de instalación 2014 del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, agradeciendo su asistencia y su participación, deseándoles un venturoso 2014.

