ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

En la Ciudad de México Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de abril 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 Cuautémoc, 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. Luís 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 Luís 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. Juan Pablo Espejel Juárez, Director General de Administración, Ing. Rogelio Arturo Rosas Director General de Servicios, Lic. Ricardo Sotelo García, Director Consultivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, C. Ma. De Lourdes Cortes Santillan, en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, C. Juan Carlos García Rodríguez en representación del Presidente del Comité de la Biblioteca 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
- Aprobación del Acta de la primera sesión Extraordinaria.
- Diagnostico General del Control de Gestión, Oficialía de Partes y su Archivo.
- Informe de Actividades del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.
- Seguimientos de casos.
    1. Convenio de Colaboración por parte de la Asamblea Legislativa y el Archivo General de la Nación.
    2. Acuerdo regularización de los traslados documentales.
    3. Integración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico al Programa Anual de Trabajo de Oficialía Mayor.
    4. Entregar una copia de los manuales y reglamento a la Normateca de la Contraloría General.

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. PRESIDENTA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ.- Buenas tardes. les agradezco mucho a ustedes su presencia, qué bueno que están con nosotros y sobre todo darles la bienvenida para celebrar la primera sesión ordinaria del ejercicio 2008 del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, que se convocó para hoy 17 de abril del 2008, a las 13:00 horas.

Le pediría al licenciado Luis Miguel Barbosa, que es el secretario ejecutivo, que nos pueda informar si se cuenta con el quórum suficiente para poder llevar a cabo la sesión y nos indique cuántas personas se encuentran.

EL LIC. LUIS MIGUEL BARBOSA.- Buenas tardes.

Sí efectivamente se cuenta con el quórum suficiente para llevar a cabo esta sesión a continuación doy el nombre de los presentes: Presidente, C.P. Bertha Marbella Flores Téllez, por parte de la Oficialía Mayor; como secretario técnico archivista Brenda García Cuevas; por parte de la Contraloría General viene el licenciado Miguel Ramírez Pérez; por parte de la Tesorería General como suplente, Lidia Juárez; por parte de Comunicación Social, Juan Luis Ramírez Bautista; por parte de Coordinación de Servicios Parlamentarios el licenciado Francisco Hernández Tecua, asimismo como invitado se encuentra por parte del grupo parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, María de Lourdes Cortés Santillán; por parte de la Dirección General de Administración el licenciado Juan Pablo Espejel; por parte de la Dirección General de Servicios, Rogelio Arturo Rosas.

Entonces se cuenta con el quórum legal y podemos iniciar.

LA C. PRESIDENTA.- Empecemos por ver la orden del día, para la aprobación de la orden del día.

EL C. SECRETARIO.- Sí, en cuanto a la orden del día, la lectura y aprobación de la orden del día, quisiera si están de acuerdo con la orden del día, pudieran levantar la mano para efecto de poder llevar a cabo la sesión.

EL C. SECRETARIO.- La orden del día contempla lo siguiente:

1. Lista de asistencia.
2. Lectura y aprobación, que se está llevando a cabo.
3. Aprobación del acta de la primera sesión extraordinaria.
4. Diagnóstico general del control de gestión, oficialía de partes y su archivo.
5. Informe de actividades del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.
6. Seguimiento de casos.

convenio de colaboración por parte de la Asamblea Legislativa y Archivo General de la Nación.

Acuerdo, regularización de los traslados documentales.

Integración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico al Programa Anual de Trabajo de la Oficialía Mayor.

Entregar una copia de los manuales y reglamento a la Normateca, a la Contraloría General.

Quisiera hacer aquí un comentario. Después del punto 5 es necesario incluir y recorrer los asuntos porque nos faltaban dos casos que se van a turnar el día de hoy, se van a someter a su consideración y solamente pediría hacer el recorrido del punto 5, incluir como punto 6, casos y el seguimiento de casos como punto 7.

Entonces someto a su consideración este cambio. Si estuvieran de acuerdo, pudieran levantar la mano.

Okay, en vista de la mayoría, se hace el ajuste al orden del día.

Con respecto a la aprobación del acta de la primera sesión ordinaria, considerada en el punto 3, la respectiva acta fue remitida dentro de las carpetas electrónicas que se entregaron a cada uno de los integrantes.

Si hubiera algún comentario o en caso contrario si pudiera ser aprobada y se procediera a su respectiva firma.

¿Algún comentario?

Bueno en este momento hago circular la respectiva acta. Muchas gracias.

Vamos al siguiente punto, punto número 4. Diagnóstico general del control de gestión, Oficialía de Partes y su archivo.

En este punto se quiere dar conocimiento que dicho diagnóstico igualmente fue presentada en la carpeta que se remitió a cada uno de los integrantes.

No sé si ustedes quisieran referir algún comentario al respecto. Cedo la palabra a quien desee.

LA C. PRESIDENTA.- Es importante que tengamos la participación de ustedes, porque esto va a retroalimentar.

Se hizo un diagnóstico por parte del área de Archivo, que es un recorrido por toda la infraestructura que ya tenemos instalada, de cómo se recibe la documentación, de qué manera se turna, los tiempos que nos tardamos, porque en base a este diagnóstico, ya se terminó de elaborar el sistema de control de gestión.

El sistema de control de gestión va a organizar toda la documentación que se recibe en esta Asamblea Legislativa y va a tener claves de acceso para cada una de las áreas que tiene, de quien está recibiendo la documentación.

Quiero comentarles un poquito la experiencia de la Oficialía Mayor. Nosotros estamos trabajando ya sobre el sistema de control de gestión y tenemos grabada la documentación que ha recibido la Oficialía Mayor desde el 16 de Septiembre del 2006 a la fecha, o sea al minuto que tenemos ahorita, toda está grabada.

Hemos tratado de tener información y estamos en el paso, en el caso de la Oficialía Mayor de que a partir del lunes próximo, la Oficialía Mayor no va a recibir documentación en papel, solamente vamos a recibir por vía Internet los documentos en la pantalla para que con base en esos documentos contestemos y los documentos originales se van al archivo.

Nosotros ya no vamos a recibir documentación, en el caso de las demás unidades administrativas, en este momento estaríamos poniendo fecha de instalación del sistema para efectos de que ustedes realicen las pruebas necesarias y en el momento en que ustedes empiecen a operar lo que debe de ser cuanto antes que empiecen a operarlo, lo siguiente sería el día en que ustedes nos indiquen qué están en posibilidad de no recibir documentación.

Hay en algunos casos que eso no es posible por efectos de legalidad, por ejemplo, en el área de servicios jurídicos. Ahí las demandas, los documentos, ahí sí no se puede obviar el envío de documentos, pero específicamente porque hay una situación de ese tipo legal e las demás áreas, no tendría ninguna razón de ser que estuviéramos recibiendo documentación, cuando la documentación ya es parte del archivo y solamente para contestar el documento, podemos verlo en el Internet con nuestra clave de acceso para poder dar las contestaciones que se consideren pertinentes.

Hay muchos documentos que se van a archivos, otros documentos son para trámite, otros de acuerdo a las instrucciones que tenemos, pues son urgentes, son mediatos, hay diversas instrucciones que se tienen que manejar, no sé si ya esté puesta la presentación para podérselas dar.

Me dicen que ya les pasaron el papal, en papel la presentación que se hizo. Aquí está el ingreso de los usuarios, esto tiene una contraseña, la contraseña tiene que ser estrictamente personal porque hay niveles de autorización para ver la información, habrá gente que solamente tenga clave de acceso para grabar documentación, habrá gente que tenga clave de acceso para ver los documentos y habrá gente

que tenga clave de acceso para poder hacer las contestaciones pertinentes en el minutario que se tiene que llevar.

Aquí tiene el registro de la correspondencia, tienen los datos principales en donde está el número de folio, la fecha del oficio, el número del oficio que es fundamental, el área que lo envía, o sea el área o puede ser el remitente porque en muchos casos pues no son áreas, son remitentes porque ésta es la correspondencia que recibimos del exterior también, no sólo de las áreas internas.

El remitente tiene que ser, el nombre del remitente, el asunto que nos está mandando, aquí es muy importante el que el personal que esté designado de recibir la correspondencia sepa, es tratar en un renglón el contenido fundamental del oficio porque con el extracto correcto, simplemente con ver el asunto podemos saber de qué se trata, aparte de que lo podemos ver, en caso de que nosotros necesitemos ver el documento.

Dice: es nuevo, guardar, regresar, ver documento. Aquí está en la cejita de ver el documento, nos iríamos exactamente a ver el documento del que estamos hablando; y aquí les emitiría automáticamente un listado de documentos recibidos, o sea, toda su correspondencia que tienen recibida en el día para que vean su estatus.

Ahí van a tener la hora de recepción, que eso es muy importante, hay términos, normalmente las áreas administrativas funcionamos por términos. Entonces si nos lo entregan ahorita y en 5 minutos lo necesitan, bueno, también lo hacemos, porque eso no tiene problema, pero sí para nosotros es muy importante saber en qué momento nos está llegando la correspondencia. Tiene el folio, la fecha del oficio, el número de folio, el área que lo envía, el remitente, el asunto, la fecha de recepción y la hora de recepción.

Ahora, es importante decirles que al sistema se accesa a través de la página de internet de la Asamblea, o sea, va a ser nuestro enlace la página de internet para todos, para que estemos conectados a través de la página de internet, y esté siendo utilizada por todos.

Luego, aquí se ve el documento digitalizado. Ya en la siguiente página estamos poniendo un ejemplo de un oficio que nos turnaron en donde nos están pidiendo algo y estamos viendo el documento digitalizado.

Luego viene el turno de la correspondencia, aparte de recibirla la turnamos y es ahí donde damos instrucciones de qué queremos que se haga con ese documento.

En el turno la instrucción ahí debe de decir, porque lo recibe, en el caso de nosotros lo recibe toda la Oficiaría Mayor, pero la Oficialía Mayor tiene diferentes áreas que van a trabajar ese asunto, ese documento, y le van a dar el trámite y la solución que corresponda.

Entonces aquí vienen las instrucciones que se le dan, viene la fecha de turno, la hora del turno, y con eso nos va a permitir llevarle un seguimiento de la correspondencia que tienen hasta llegar a su conclusión.

Tiene el volante de turno y luego viene la conclusión, o sea, nosotros las gentes que manejamos las unidades administrativas tenemos que tener la certeza de que la documentación que ingresa le damos trámite y la concluimos.

Aquí tendríamos cómo se responde por cada una de las áreas, porque automáticamente pedimos un número de folio o de oficio, que es el minutario, aquí mismo nos da el número, y como vamos a estar en una red, pues cada quien pide su número, le dan su número automático, el número consecutivo de la oficina, le ponen la fecha y pueden estar en red toda la oficina, pueden ser 10, 20 gentes de por ejemplo Servicios Parlamentarios contestando y les va a dar su número consecutivo para poder hacer el minutario de Servicios Parlamentarios.

Con eso se descarga y estaríamos emitiendo los reportes a cuáles documentos están pendientes, cuáles están concluidos y simplemente estaríamos cerrando el ciclo de toda la correspondencia. Esto está listo para ser implantado ya.

En el caso de nosotros ya está probado, lo tenemos probado. En el caso de las demás unidades administrativas sería implantarlo ahorita, estaríamos en un proceso de capacitación para su utilización y ustedes nos indicarían en el momento en el que ya no habría papeles.

A lo mejor en un inicio sí tendrían que tener los papeles o lo sometemos a que ustedes nos indiquen si desde ahorita quisieran que los papeles estuvieran subidos como en el caso de la Oficiaría Mayor, que van a estar ya en la red a través del sistema de la página de internet de la Asamblea.

Nos gustaría escuchar su opinión sobre este proyecto, que ya estaría funcionando como parte del Archivo Central.

EL C. FRANCISCO HERNÁNDEZ.- Buenas tardes.

Vengo de Servicios Parlamentarios.

Esto aplica como primera etapa únicamente en áreas administrativas, primero, porque Servicios Parlamentarios tiene mucha comunicación con la parte legislativa.

¿Posteriormente en una segunda etapa se aplicaría ya en la parte legislativa? Sí, ok.

LA C. .- La idea es que esté totalmente probado en todas las unidades administrativas y que todas las unidades administrativas que conforman la Asamblea Legislativa lo tengamos totalmente probado y funcionando, para que el último paso sea el área legislativa, porque ahí requerimos un acuerdo de Comisión de Gobierno donde ellos autoricen que el área legislativa pueda, hay que proponerles el sistema, enseñarlo y que ellos nos autoricen a podérselo dar a los diputados, porque ya estaríamos en otra área que no es el área administrativa. Ahorita vamos a formar parte del área administrativa para estar dentro del reglamento del archivo.

¿Alguien más quiere tomar la palabra? Adelante.

EL C. RICARDO SOTELO.- Ricardo Sotelo, del Jurídico. Van a iniciar, dice, un curso o una etapa de capacitación a las personas responsables de esto. ¿Ellos formularían el oficio, supongo que la firma electrónica la manejarían también ellos, nosotros o cada uno firmaría el documento? O sea, yo le envío un documento a otra área, entonces tendrá que ir mi firma.

LA C. Presidenta.- No vamos a eliminar papel en la contestación, porque todavía no está legalmente autorizado para poder contestar por vía electrónica, eso no está aceptado. Lo único que no van a tener ustedes es el papel que recibimos de correspondencia, eso lo van a ver en la red, la contestación sí la van a hacer en papel y las firmas van a ser autógrafas, eso sí no lo podemos obviar, todavía no, mientras no esté legalizado el uso de la firma electrónica, eso no se puede, lo que estamos haciendo es obviar copias.

Normalmente llega la correspondencia y se sacan 20 copias, una se queda en la Dirección de la Unidad Administrativa, le sacan copia para mandárselo a quien se lo turna, el que se lo turna le saca copia para contestarlo y se saca copia para su archivo y luego le manda la copia, y estamos mandando 20 mil copias, no tiene sentido; para hacer el archivo solamente se requiere el original, nada más, ninguna otra copia más, entonces como el documento ya no va a salir sino ya va a estar archivado, con una técnica archivística dentro de un expediente que es parte de la Oficialía Mayor, en el caso de nosotros, si de veras tengo necesidad de ver el documento original solamente bajo, lo pido en el archivo y me lo prestan, pero si lo tengo en la red y ahí lo veo realmente no tengo necesidad de constatar que está ahí, salvo que quisiera yo verificar que la firma sea autógrafa, no sea una copia,

pero ellos van a recibir, ellos van a validar y la idea es que la documentación se encuentre protegida, ¿protegida por qué?, porque también es muy dado que con el manejo de la documentación se pierdan los originales, tenemos copias pero los originales no aparecen, ¿y dónde están?, "se le quedó a aquél y él lo pasó", entonces eso es algo que no permite tener archivos fidedignos, entonces ahí ya no entraríamos en otra situación.

Los archivos se encuentran en el Archivo Central de la Asamblea y yo para contestar solamente necesito ver lo que voy a contestar, desde el turno y la instrucción ahí ya me dice el objeto principal del oficio, pero adicionalmente yo lo puedo ver, contesto, firmo y turno. No vamos a obviar las contestaciones, tienen que ser en papel y tienen que ser con firme autógrafa. Por eso yo comentaba que podríamos hacer, para que no se tengan áreas de archivo muy pesados, a lo mejor cada año turnar nuestros expedientes al archivo, las contestaciones o a lo mejor cada mes o cada tres meses, todo depende del tipo de trabajo que nosotros tenemos, porque hay áreas que lo pueden hacer en forma diaria.

Por ejemplo, dentro de la Oficialía Mayor el trabajo que hace el área de Eventos es diario y después de ese día ya no tiene utilidad, ya no tiene sentido que lo tenga porque lo puede mandar al archivo, sin embargo en cuestiones de tipo financiero ahí hay que hacer conciliaciones mensuales, auditorías anuales, ahí tienen que determinar las áreas la periodicidad que se requiere para tener la documentación y una vez cubierto ese ciclo habrá que entregarlo, por eso se van a hacer las entregas de las actas de documentación con la presencia de la Contraloría, el órgano de control, porque nosotros entregamos la documentación y ya no somos responsables de su resguardo, va a ser responsable el área de archivo y tiene que intervenir la Contraloría que estamos entregando la documentación.

Entonces, eso creo que culmina, creo que inicia un ciclo muy interesante para la Asamblea y que nos va a permitir tener un orden más adecuado; es el inicio. Creo que estamos en posibilidades ponerles el sistema el día de hoy, el día de mañana, el lunes, el día en que ustedes nos indiquen dar la capacitación. Podemos dar una capacitación no sólo teórica, sino práctica, aquí lo estamos haciendo y las secretarias que están en este piso, son las que reciben; o sea, no lo recibe el director, no, es el equipo secretarial de la recepción de correspondencia y ahí nos tendríamos que poner de acuerdo para ver si hay asuntos que son estrictamente confidenciales, que solamente se reciben en sobre cerrados, bueno, habría que definir qué es lo confidencial, que no se puede abrir y que se registraría un sobre nada más, pero son situaciones específicas que tendríamos que tratarlo sobre la marcha al estar

operando el sistema, tenemos que empezarlo a operar si no nunca van a salir los asuntitos que debemos de resolver.

Entonces, sí les dejaría sobre la mesa que de una manera conjunta con los directivos se puedan definir las fechas y estemos en posibilidades de subirlo a la red, yo me imagino que lo suben hoy ¿no?, hoy en la tarde estarían subidos en la red del sistema y ya nada más estaríamos definiendo sus claves de acceso.

EL C. FRANCISCO HERNÁNDEZ.- ¿Qué pasa con los documentos anexos que van al oficio, por ejemplo Subcomité de Compras, lo de reuniones de aclaración de bases y todas esas que son muchas hojas, creo yo que nada más entonces sería el oficio de invitación y podríamos bajar de la red el documento para esa reunión ¿así aplicaría?

LA C. PRESIDENTA.- Sí así aplicaría, nada más habría que amarrarlo con el área jurídica si eso no tiene alguna implicación de que como están firmados y se tiene que firmar, no pudiera haber alguna situación; ahí lo vamos a comentar con el área jurídica, que le pido al licenciado Sotelo que lo lleve escrito para hacer esa consulta nada más.

Deberíamos de ahorrarnos todo ese papel; o sea, no tendría sentido que estén imprimiendo tantas hojas, porque el documento original que se publica y que se firma, ya lo tiene el área de adquisiciones, ahí lo tiene, nada más lo subiríamos y ustedes podrían imprimir toda la información; estaríamos haciendo verdaderamente un ahorro de papel y eso sería muy interesante, es poner ahora sí las bases fundamentales de empezar desde ahorita, yo opinaría que empezaremos todos juntos a no usar papel y de veras si es muy necesario verlo, pues van a tener el archivo a su disposición.

¿Alguna otra pregunta?

LA C. LIDIA JUÁREZ.- De la Tesorería. Mire, mi duda sería en relación a ¿Cuál sería el mecanismo por ejemplo para la documentación que se tramita pago, en donde va documentación soporte como facturas, como requisiciones por ejemplo, en este caso cuál sería el mecanismo para darle trámite a todo este asunto, sobre todo de los pagos que se generan en la Oficialía Mayor?

LA C. PRESIDENTA.- En ese caso sí es necesario mandar la documentación, son las excepciones; o sea, un área de pago no puede operar si no tiene una factura, si no tiene una requisición, ésas son las cosas que no se pueden obviar; ahí nosotros haríamos el oficio, lo firmaríamos porque nuestra contestación no tiene problema, tendríamos que mandar la contestación al oficio; porque esa contestación es producto de un trámite que se inició en el área legislativa, el área legislativa manda, o

sea que son los diputados, nos mandan que van a hacer un foro, el oficio se recibe, lo suben en la red, yo lo veo en la red, preparo la contestación, hago todos los trámites, las compras, los procesos, los servicios, lo culmino; entonces hago el oficio de contestación, en mi minutario tomo mi número de minutario, elaboro el oficio, lo firmo y le anexo todos los papeles para que ustedes puedan pagar.

En ese caso, no podría ahorrarse el papel; como comentaba, en ningún caso va a poderse ahorrar el papel en la contestación, la contestación tiene que tener firma autógrafa, solamente lo estamos obviamente en la recepción, la recepción de correspondencia estaría el original ahí, pero ya no tendríamos en cuenta copias cada uno de nosotros, nada más estaría ahí. A la hora de contestar sí le tengo que contestar. La Comisión de Gobierno nos manda muchos comunicados para que nosotros le demos información, ahí yo le tengo que contestar en papel, pero el documento que me manda la Comisión lo voy a ver en la red y la contestación la voy a hacer en papel porque la Comisión de Gobierno lo tiene que tener, o sea, ahí sí no nos vamos, no hasta que no tengamos la autorización jurídica, pero eso sería un siguiente paso, que no está en nuestras manos, para que lo electrónico fuera legalmente aceptado, en este caso no lo es.

Y creo que ya empezamos, me dicen que las carpetas ya se fueron vía Internet, ya no las mandamos con papel, porque ya tenemos que empezar nosotros, porque si no empezamos no le damos validez a esto. Ahora, hay que acostumbrarnos, porque en un principio nos va a costar trabajo, pero empezaríamos desde ahora.

EL C. JUAN LUIS RAMÍREZ.- De Comunicación Social. Tengo una duda que es de carácter estrictamente técnico. El sistema yo aprecio que tiene escaneado el documento, ¿la implementación de este sistema va a tener implícito un es escáner para poder subirlo?, porque en el caso de Comunicación Social tenemos el equipamiento, pero no está hecho el vínculo, el link hacia el sistema, entonces es una pregunta de carácter técnico.

LA PRESIDENTA.- Estaría totalmente en línea y ahí tendría que sentarse a hacer el análisis con ustedes, porque la idea es que lo reciba el archivo, ya no lo reciban ustedes y ustedes lo vean en la página de Internet sus documentos y hacer la contestación. Pero habría que sentarnos con cada área en especial, a partir de hoy en la tarde, para hacer su análisis y vámonos ya, porque hoy en la tarde ustedes ya están en posibilidades de ver en la red si nos autorizan sus documentos.

En principio costaba mucho trabajo, para cuando nosotros lo implementamos en la Oficialía Mayor me decían, no, es que no se puede, si yo no tengo los papeles no se va a poder. O sea, todo se recibe

acá. No, pero es que no se puede porque se va a perder tiempo. No, espérame. Baja 3 veces al día su secretaria y lo vas a tener en tiempo. No se puede. Sí se puede, y se pudo.

Entonces en ese sistema tendríamos que sentarnos a revisar las prioridades, las necesidades para adecuarlo a su problemática, porque cada área administrativa tiene una problemática en especial, aunque son términos generales de actuar en el proceso de la correspondencia.

Entonces ya lo tenemos, lo estaremos subiendo a la red hoy en la tarde, ustedes nos indicarán cuándo nos sentamos en un análisis por cada uno de ustedes, y a mí me encanta que el área legislativa, por eso al licenciado Juan Carlos le hemos pedido que esté con nosotros, porque esto es un gran avance, que si lo implementamos en toda la Asamblea va a ser una situación bastante importante y estaríamos acatando las instrucciones que nos ha dado la Comisión de Gobierno en el ahorro de papel, entonces ya estaríamos llevando a cabo las medidas de austeridad que nos están pidiendo que tengamos, el ahorro en fotocopiado, que es muy grande, estamos hablando de cantidades bastante grandes de papel que estamos utilizando.

Hoy en la tarde ustedes nos dicen y nos sentamos a verlo con ustedes, con la gente que en todo caso Ángelo designe, que será la persona encargada de ver esto y tendríamos que tener reuniones con los directivos, con las secretarias, con los auxiliares, porque si esto no baja, no funciona, pero también si lo hacemos con la parte de abajo y la parte de arriba no lo conoce, tampoco funciona. Lo tenemos que llevar todos. Yo me senté con la secretaria varias sesiones, hasta que entendimos cómo, por qué y me decía es que no se puede, y cómo extracto y como digo y cómo hago esto, entonces se vuelve tan mecánico que las señoritas que están y el señor que está allá lo hacen solitos.

Nosotros no tenemos ningún problema para ver cómo se turna la correspondencia, ninguno y lo tenemos por horas, entonces ya pueden estar viendo en la red. No veíamos los documentos, ahora que viene Brenda y que ya tenemos un área de archivo instalada, para qué quiero los papeles acá, que se queden allá. Yo nada más veo el documento.

¿Algún comentario de la Contraloría?

EL C. MIGUEL RAMIREZ.- Bueno, por lo que aprecio es un control de gestión muy noble, se puede adecuar a las necesidades del área, obviamente hay cosas como se está mencionando que no podemos obviar. En el caso de nosotros pues los papeles de auditoría, quejas, denuncias, procedimientos de responsabilidades; también tenemos juicios de amparo, en fin una serie de documentación que ya sería que una vez que se instale el sistema nosotros, bueno más bien el

sistema se adecuara a nuestras en cuanto a las necesidades, que incluso estoy viendo que también independientemente de que no se puede obviar el turno o incluso la respuesta, pues como control de gestión, simplemente como control de correspondencia, de qué sale, qué entra, pues está excelente, y más si nos van a equipar con la parte para la digitalización pues está bien.

Lo que sí me gustaría a mí en lo personal como enlace de la Contraloría, es que si nos echaran la mano a nosotros porque haciendo el análisis de qué tenemos en la Contraloría sí nos encontramos con documentación desde la II Legislatura, ya la estamos empezando a identificar, incluso tenemos gacetas de 2003, 2002, en fin una serie de documentación que sí me gustaría antes de pasar al sistema de control de gestión nos echaran la mano para empezar a organizar nuestro archivo en primera instancia, que en todo caso las áreas, las subcontralorías junto con la Contralora determinaran en determinado momento qué es lo que se va al archivo, qué se queda y pudiéramos agilizar nosotros porque veo incluso que en la parte de la revisión del diagnóstico que se hizo, bueno pues igual y nos falta como Contraloría integrarnos un poquito más a esos procesos de revisión, de actualización, que si nos hemos quedado como que un poquito rezagados.

LA C. PRESIDENTA.- La idea de esta presentación es hacer un corte y decir, de aquí para atrás tomemos el tiempo que se necesite, que no debe ser muy grande porque estamos con la cuenta regresiva ya; de aquí para atrás integremos cómo vamos a entregar los archivos, cómo vamos a entregar la documentación que hay ahí de mucho tiempo atrás, pero de aquí para adelante organicémonos haciendo un corte y decir, bueno no empezamos del primero de enero porque les va a traer problemas; empecemos a partir de mañana o del lunes, ustedes determinarán la fecha y lo anterior estemos trabajando par poder ir entregando la documentación y ya estamos en posibilidades de poder con la gente que está en el archivo, que es personal que está técnicamente calificado, que tiene los conocimientos necesarios para saber resguardar un documento, mantenerlo y clasificarlo, porque son archivistas, son especialistas y hay un historiador para determinar también el nivel histórico del documento para poderle dar la clasificación y mantenimiento a los documentos que de ahora en adelante la Asamblea tenga y que tengan un valor histórico y puedan de veras ser resguardados.

Ahorita es el momento que lo tenemos que hacer para consolidarlo, por eso la idea es ofrecerles todo el apoyo, estamos a sus órdenes, nosotros ya pasamos este proceso que ustedes van a empezar, y estaríamos en la mejor disposición de sentarnos con toda la gente que ustedes nos digan y estaríamos equipando al área de archivo de los escáners para que nosotros no escaneemos, van a escanear ellos.

Nosotros solamente vamos a verlos en la red de todas las áreas. Ella tiene que tener todo resuelto para que nosotros tengamos todo en la red.

Creo que es un trabajo conjunto, que se ha estado trabajando con varias personas, aquí Isuza, ha estado todo el equipo de Brenda, ella es la especialista en el archivo; Luis Miguel, que estamos enfocándolo también un poquito a las áreas de transparencia que también tenemos como parte de la transparencia y como parte de la obligación que tenemos, subir lo de los archivos, el POTECIAT, todo lo que se requiere, esto trataría, no trataría, sino tendería a que la Asamblea Legislativa cumpla con toda la normatividad que nos establece en esa materia de documentación y no estemos con problemas de que nos piden documentos de hace 10 años, 12 años, ¿y quién los va a encontrar; en qué caja están; cómo están? Ahí nos meteríamos en un verdadero problema.

Yo de veras estoy muy entusiasmada con el proyecto, lo hemos trabajado en forma conjunta. Anoche nos quedamos todavía a revisarlo muy tarde, porque la idea es presentarles un producto que realmente sea efectivo, lo probemos y que todos podamos tener acceso.

Yo muy seguido reviso mi correspondencia y yo sé lo que están recibiendo en la entrada de la oficina, la Secretaria, yo lo estoy visualizando y viendo qué cosa está llegando, eso es muy importante, porque hay cosas que yo no tengo ni por qué verlas, porque no tenemos el tiempo para estar revisando todo, pero hay documentos que nos interesan sobre manera, que estamos esperando o que requieren una contestación inmediata, nos ayuda muchísimo a tener la vista.

Ahí lo tienen, si no lo quieres ver pues no lo veas, pero ahí lo tienes, ya no estamos dependiendo de que nos tardamos para trasladar un documento de 2 a 3 días. El documento que llegó a ahorita lo ve, realmente llega a su destino final 3 días después y a veces ya no hay oportunidad porque lo querían para ese momento y llegó 3 días después, y dices, pero si lo acabo de recibir. Pues sí, porque los procesos burocráticos son tardados, porque tenemos 3 edificios, vamos a tener 4 edificios, la comunicación nada más de mensajería nos lleva tiempo, no son distancias cortas. Entonces esto nos va ayudar muchísimo.

Creo que es una buena propuesta y les estaríamos comunicando hoy en la tarde, en la noche, vía oficio, el que ya se encuentran en la red del sistema y pidiéndoles nos digan qué personas van a tener las claves, las claves de acceso, quienes van a ser los encargados, para que con ellos diseñemos todo lo demás de operación y capacitación con el personal que lo va a operar y que realmente lo único que ustedes estarían operando, serían sus contestaciones, porque aquí tendrían toda la información. Eso

no quiere decir que no haya asuntos privados o terriblemente confidenciales que no se van a abrir los sobres, se les entrega el sobre en forma inmediata, nadie abrirá un sobre que diga confidencial, porque son reglas de oro de la correspondencia también. Eso no se va a hacer.

No sé si haya algo más que agregar.

¿Quién quiere participar?

LA C. BRENDA.- Sólo comentarles el objetivo principal de este sistema. Es evitar por medio de los diagnósticos que se realizaron en las Oficialías de Partes de cada unidad administrativa, detectamos que había desfases en el momento de entregar los documentos, se tardaban mucho en entregarlos, que los espacios eran muy pequeños para archivar y el sistema que actualmente todos utilizan es en Excel o libretas todavía a mano y el sistema de control de gestión que ocupan aquí en Oficialía, debido a esto la creación de este sistema donde todos pudiéramos tener acceso, donde todos entráramos vía internet, evitarnos el problema de que hay que ir a instalarlo y hasta que pueda informática, no, sino toda máquina en donde estén que tenga internet pueda revisar su correspondencia que recibieron el día de hoy.

El objetivo es también procurar que la documentación que genera la Asamblea y que recibe la Asamblea sea despachada en tiempo y forma y que no tengamos problemas con que no contestemos a tiempo.

EL C. Luis Miguel.- Votado el punto anterior, pasaríamos al punto número 5, que se refiere al informe de actividades del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

Dicho documento de igual forma fue remitido a todos los integrantes invitados a través de un archivo en versión electrónica para su debido conocimiento. Sobre este punto no sé si quisieran hacer algún comentario al respecto.

No habiendo comentarios, procederíamos al punto número 6. El punto número 6 prácticamente se refiere a la presentación de casos.

Tenemos dos casos. El primer caso se refiere al procedimiento de transferencias documentales, el cual tiene como objetivo realizar de manera controlada y sistematizada el traslado de documentos al archivo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Su justificación y motivación se encuentra contenida en los lineamientos generales en materia de archivos que fueron emitidos por el instituto de Información Pública del Distrito Federal.

Sobre de este punto no sé si quisieran hacer algún comentario.

LA C. Presidenta.- Ya se les hizo llegar el procedimiento para poder enviar sus cajas, que era un poquito lo que estábamos platicando al inicio, es muy importante que nos entreguen su documentación, no tiene sentido que ustedes estén resguardando, porque además son responsables de toda la documentación que esté en su poder, entréguenosla para que la responsable sea aquí Brenda, ella es la responsable de mantener, de cuidar, de clasificar y de tener el tiempo que la norma, la ley, y que el Comité determine en algunos casos los tiempos en los que se van a estar.

Tenemos muchas publicaciones, licenciado, por eso es importante que esté. Por ejemplo, los Diarios, hay Diarios, todo mundo tiene Diarios, y solamente pueden guardarse 2, me dice Brenda, ustedes tienen, aquí se tiene, en otros lados, de Diarios y Gacetas. Es impresionante el número de papel que tenemos y no tiene sentido, solamente se guardan dos.

Si los van a guardar por una decisión que aquí se va a tomar, ustedes, nadie más debe de tenerlos, cuando queramos consultarlos será en la biblioteca de la Asamblea, pero en ninguna otra área. Sin embargo estamos llenos de esos papeles, folletería, libros, publicaciones, así es, dos copias, y aquí hay más, 20 mil copias, ¿50?, 30 copias de un ejemplar.

Es que no teníamos normatividad, pero además también en las publicaciones que se hacen en las legislaturas hay cantidades industriales que están allá y que tendríamos que tener una sesión para determinar si los mandamos a la biblioteca o los distribuimos aún cuando se tiene que revisar la vigencia, porque a lo mejor ya no son vigentes.

Tenemos que hacer algo con esos documentos, porque estamos llenando los archivos de papeles que ya no. Tendríamos que tener 2 ejemplares de acuerdo a la ley, no cajas y cajas y cajas y cajas, de puras publicaciones que no fueron entregadas. Entonces ahí sí.

EL C. FRANCISCO HERNÁNDEZ.- En cuanto a la publicación del Diario Oficial de la Federación, se podría ver a través del Jurídico que no se mandara impreso y se consiguieran claves de acceso y que fuera únicamente a través de la red, únicamente, nada más lleguen dos ejemplares para que los resguarde tanto la biblioteca como el archivo y que todos o que la institución cuente con su clave de acceso, ya sea que la digitalicen directamente al portal de Gobernación o que sea un link al portal de la Asamblea, no sé, pero que ya fuera de manera digital la consulta.

LA C. Presidenta.- Esa es una buena opinión, la vamos a tomar en cuenta, es más que quede de una vez como un acuerdo de este Comité, que así lo hagamos en lo subsecuente, darle el seguimiento y

determinar por un oficio que estaremos emitiendo en la Oficialía Mayor para darle la formalidad necesaria en cuanto a que no tengamos ese tipo de gacetas y de folletos, digo 30 de un ejemplar para qué lo queremos, no tiene sentido. Entonces, lo vamos a tomar como un acuerdo, aquí Brenda que le dé seguimiento para tenerlo listo.

EL C. .- Actualmente, bueno, esto lo voy a decir fuera de micrófono. (Fuera de micrófono)

LA C. Presidenta.- Que quede como acuerdo, eso es muy importante, es muy importante que lo dejemos como un acuerdo la suscripción, lo vamos a hacer y les estaríamos mandando la comunicación incluso a los diputados para informar, y lo haríamos de forma conjunta con la biblioteca, que la biblioteca lo va a tener y en todo caso el archivo, los demás no tendría sentido que lo tuviéramos en papel, lo podemos consultar en la red, porque ya estamos tomando decisiones muy importantes, culminémoslas. Este tipo de cosas es lo que tenemos que hacer y tenemos que ponerle mucho entusiasmo porque somos muy pocos los que acudimos a las reuniones, entonces nos tenemos que apoyar mucho para que este proyecto siga caminando y no se quede detenido. Son muy importantes sus aportaciones, cómo no.

EL C. FRANCISCO HERNÁNDEZ.- Sí es muy importante que este proyecto nosotros como áreas administrativas lo saquemos bien a flote porque tendría que ser mucha credibilidad para los diputados, por qué, porque con el nuevo equipamiento del recinto, del sistema de votación electrónica el Coordinador de Servicios Parlamentarios ha hecho la exposición en el seno de la Comisión de Gobierno que a través del sistema van a poder ver orden del día, dictámenes, iniciativas, todo de manera digital; el orden del día en el pleno ya no se va a distribuir, la dinámica que quiere el Coordinador de Servicios Parlamentarios es que el dictamen ya no se distribuya en papel.

Actualmente Servicios Parlamentarios consume al mes 15 cajas de papel y dependiendo la dinámica de la sesión es a veces hasta más. Entonces, esa es la dinámica que el coordinador quiere que se implemente para los servicios parlamentarios, que se distribuya de manera digital.

Si este sistema se logra implementar bien, sin ningún problema, podemos entonces trasladar a la parte legislativa con la confianza de que la parte administrativa lo opera y sin ningún inconveniente, por eso sí es muy importante que cualquier problema que se vea al sistema se vaya corrigiendo y esté perfectamente para que, yo creo que el próximo año legislativo que entre en marcha lo de la digitalización de los servicios parlamentarios, esté consolidado.

LA C. Presidenta.- La primera parte es sobre todo la disposición, la parte técnica ya está cubierta, ya está hecho el sistema, ya está probado, ya funciona, lo primero que necesitamos es la disposición de poderlo operar y la capacitación, es sencillísimo, súper sencillo y da muy buenos resultados, pero por eso les pido mucho la colaboración.

Yo sé y hemos establecido una línea de comunicación muy importante entre las unidades administrativas de la Asamblea, que han permitido avanzar mucho en muchas cosas. Entonces, yo creo que con esa disposición que hasta ahorita nos hemos conducido todas las unidades administrativas vamos a seguir haciéndolo y vamos a culminar esto.

Ya teniéndolo probado es más sencillo entrar a la parte legislativa, pero primero nosotros, porque vamos a ser la base de todo lo demás, es que aquí recae toda la documentación, procesos, procedimientos, trámites, pagos, si en esto lo logramos consolidar, lo demás no nos va a costar ningún trabajo y nos diéramos un tiempo de probarlo de dos a tres meses, digo, de consolidarlo de dos a tres meses para que nos restara tiempo para que en este año estuviera implantado en toda la Asamblea Legislativa.

Entonces, es un proyecto muy ambicioso, pero creo que sí lo podemos hacer. Entonces, yo les mandaría ese oficio hoy en la tarde para que por vía oficial, de acuerdo a la norma que tenemos quede plasmado responsable por área, clave y uso de capacitación inmediatamente para empezar, si quieren a partir del lunes empezar a trabajar.

Nosotros, yo ya le giré instrucciones a Brenda que a partir del lunes cero papel en la Oficialía Mayor, todo está digitalizado, no hay nada que no puede ser pasado al Scanner para que nosotros podamos verlo.

Y un día si ustedes gustan podrían trabajar con nosotros aquí, su personal, no platicado, probándolo con documentación; o sea, porque una cosa es platicar y otra cosa es demostrando cómo se saca y cómo se hace porque aquí ya lo estamos haciendo. Sí.

EL C. MIGUEL RAMÍREZ.- Miguel Ramírez, de Contraloría. Más que nada sería una consulta, la primera sería los niveles de seguridad del software para la vigilancia y control de la gestión y, la otra, si hay o está dispuesto porque no lo alcancé a ver en los manuales que hemos estado viendo en este comité, sí la parte de seguridad en lo que es el archivo; me explico porqué.

Hay documentación que sí pudiera ser confidencial, en específico para la Contraloría, si hablamos, ejemplo: ya que se entrega, entonces sí sería para nosotros así como que muy primordial la parte de

seguridad, por un lado en el software y por otro lado en el archivo al que trasladaríamos nuestros documentos.

LA C. SUSANA RODRÍGUEZ.- De la Oficialía. Los niveles de acceso y de consulta en el sistema ustedes los van a establecer, las reglas también ustedes nos las van a dar. El objetivo es implementar el sistema igual para todos, pero ustedes van a determinar cuál es la información confidencial o con cierto tratamiento particular que darle, es el caso de la Tesorería, de la Contraloría, de Servicios Parlamentarios. Entonces esas particularidades ya nos las dictarán para incluso también meterlas en unas políticas y normatividad para el acceso.

LA C. PRESIDENTA.- El software tiene totalmente, se ha desarrollado a través del área de sistemas conjuntamente con la Página de Internet el grado de seguridad para que no pueda ser violado.

En un inicio cuando se hizo el primer cambio de la página, sí hubo momentos, riesgo; incluso, servicios parlamentarios nos ayudó con comentarios, se hicieron muchas pruebas porque se iniciaba.

Creo que tenemos la certeza de que está resguardado, que tenemos el resguardo de esa información. Yo no quiero decir que es totalmente, con la toda la seguridad, yo les doy la seguridad de que tiene seguridades, pero cada día la gente en sistemas se está capacitando más para seguir resguardando de una manera más adecuada la información que tenemos, estamos con la seguridad.

Por eso es muy importante que todos los pasos tengan claves de acceso, nadie puede entrar sin clave y ustedes determinan quiénes son los que están autorizados para recibir, quiénes están autorizados para ver, quiénes están autorizados para contestar, quién tiene la opción para ver absolutamente todo lo que pasa del área. Por ejemplo, en mi caso yo tengo la facultad de ver todo lo que está pasando en la Oficialía Mayor, todo; sin embargo, en las cuestiones específicas de actividades las tienen nada más limitadas por la clave de lo que realmente realizan.

Adicionalmente a este sistema, que es el que estamos manejando, hay un sistema de control de recursos humanos que está manejado por el área de la Dirección General de Administración y opera por claves, Juan Pablo y yo podemos ver, pero lo demás solamente lo ven por claves de acuerdo al trabajo que tienen que estar desarrollando, y tenemos seguridad en nuestro trabajo, la verdad que sí creo que está con resguardo. Pero de todos modos habría que seguir y siguen trabajando para darnos más seguridad siempre.

LA C. Brenda.- En la parte del archivo para la documentación que está clasificada como reservada, confidencial, igual es un trato diferente, no es lo mismo para los documentos que son públicos, igual los vamos a resguardar ahí mismo en el archivo, pero en otro espacio para que no se tenga acceso a ellos.

LA PRESIDENTA.- La plantilla de personal del área de archivo es personal profesionalmente calificado para el manejo de esa documentación.

EL C. Miguel Ramírez.- Independientemente si es reservada o confidencial –es también pregunta-, ¿yo como área puedo decir archivo esta información quiero que sea de acceso limitado, restringido o nulo?

LA PRESIDENTA.- Puede determinarse que solamente tal persona está autorizada a verla, nadie más, y nadie más puede tener acceso a eso.

LA C. Brenda.- Sí, de hecho igual aquí en las sesiones es por cada uno de ustedes que son los generadores de los documentos como vamos a determinar el acceso a los documentos que ustedes mismos generan.

EL C. JUAN LUIS RAMÍREZ.- A mí me queda claro que al interior del software o del sistema tienen diferentes niveles de acceso en función del área que lo está generando, eso me queda perfectamente claro, pero me sumo un poco a la pregunta original del licenciado Miguel Ramírez, en el sentido estricto que la página de Internet está vulnerable o por lo menos hasta hace un año que nos hackearon estaba vulnerable. Me quedo tranquilo cuando usted dice que se ha ido reforzando el sistema de seguridad porque es en ese sentido estricto, porque nuestra información una vez que clasificamos como pública, confidencial o reservada, en el nivel que esté está en el aire, es decir cualquiera puede tener o acceder a ella. Sólo es en ese estricto sentido en la parte de seguridad de acceso a nuestra página.

LA C. Brenda.- Se está platicando con Informática que sí va a estar en Internet, sí va a estar en la página, pero es completamente seguro. De hecho es otra dirección, entonces aunque entren a la página no hay el acceso ahí directo, no lo vamos a tener así.

LA PRESIDENTA.- Son archivos diferentes, no tiene nada que ver, solamente que lo estamos utilizando como ahora para entrar a nuestro correo electrónico de la Asamblea utilizamos la página para ubicar nada más el correo, pero no tiene nada que ver el correo de nosotros con la página de Internet; es exactamente lo mismo, porque tenemos que tener un marco de referencia, pero nada que ver con el acceso de las personas a la información que vamos a tener. O sea, la seguridad, y además sí cuando estemos trabajando con cada uno de ustedes, sí le pediría a la parte técnica que esté con

ustedes porque ellos sí pueden responder desde el punto de vista técnico el nivel de seguridad que esto va a tener, pero lo tenemos cubierto, no estaríamos ofreciendo un producto que no estuviera totalmente resguardado, y han estado trabajando, no ha vuelto a suceder el hackeo de nuestra página. La mejor muestra de que eso se da, incluso a mí me pasan un reporte diario de cuántas personas están intentando hackear la página, y son miles de gentes, porque se dedican a eso. Entonces hay reportes de toda la gente que quiere vulnerar la página y no ha podido hacerlo, entonces eso ya es importante, eso ya es un grado de seguridad que vamos a tener, y siempre cada unidad administrativa tendrá características especiales que tendrán que considerarse, porque ninguno, a pesar de estar en un marco general de correspondencia, cada uno de nosotros requiere tratamientos especiales que vamos a verter en el sistema, y es una cuestión confidencial los movimientos de personal; la falta de personal es extremadamente confidenciales, son firmas de los diputados y aquí viene toda esa información y no es pública. Entonces ahí tenemos que tener un cuidado muy especial, los procesos licitatorios, cuestiones muy específicas que para nosotros son fundamentales; lo datos personales de todos ustedes. Nosotros tenemos la información de todos ustedes y todos sus datos; todos. Y eso es estrictamente confidencial, no pueden salir de aquí esos datos porque tenemos que resguardarlos y una gran medida es tenerlos resguardados. Los papeles a veces no se puede uno sentar encima de ellos, no es posible para poder decir de aquí no salen, somos instancias muy grandes y venimos una serie de gentes en esos mismos documentos.

Aún así pues estamos tratando de cuidar esto, pues que no salgan documentos que en algunos casos se ha dado y pues si nos ha causado problemas, pero esto es parte de este proceso para resguardar más la documentación. Por eso yo sí estoy previendo que a partir del lunes mis documentos los tenga el área de archivo, porque a partir del lunes si algo sale, salió del archivo, no salió de mi área, porque mi área no va a manejar papeles.

¿Alguna otra cosa más?

EL C. SECRETARIO.- Muy bien, agotados los comentarios con respecto al punto número uno de nuestros casos, se somete a su aprobación el procedimiento de transferencia documental.

Si gustan levantar la mano quienes estén a favor de la aprobación de este procedimiento.

Por parte de la Contraloría General el licenciado Miguel Ramírez; por parte de la Tesorería la maestra Lidia Juárez; por parte de Proceso Parlamentario el licenciado Francisco Hernández; por parte de Comunicación Social el licenciado Juan Luis Ramírez; la Presidenta C.P. Bertha Marbella Flores Téllez,

y la secretaria ejecutiva Brenda García, y el licenciado Luis Miguel Barbosa, todos están a favor de aprobar este caso, motivo por el cual lo turno para sus respectivas firmas.

Caso número dos, creo que de este tema se ha estado hablando en esta mesa, precisamente se trata de la aprobación del sistema de control de gestión de la Asamblea Legislativa, el cual como ustedes han vertido diferentes comentarios prácticamente sería la aprobación del mismo.

Quienes estén a favor de su aprobación, favor de levantar la mano.

Por parte de la Contraloría General el licenciado Miguel Ramírez; por parte de la Tesorería General la maestra Lidia Juárez, por parte de la Coordinación de Proceso Parlamentario el licenciado Francisco Hernández Tecua; por parte de Comunicación Social el licenciado Juan Luis Ramírez Bautista; la Presidenta de este Comité la C.P. Bertha Marbella Flores Téllez; la licenciada Brenda García Cuevas como Secretaria Técnica y un servidor, licenciado Miguel Barbosa, votamos a favor, motivo por el cual me permito remitir y turnar este caso para su firma.

Dando continuidad en el punto siete, es el seguimiento de los casos a lo cual me permito hacer lectura de los mismos.

El caso 7.1, el convenio de colaboración por parte de la Asamblea Legislativa y el Archivo General de la Nación, se informa a este Comité que dicho convenio ha sido turnado al Archivo General de la Nación con objeto de tener su respectiva opinión y así como cubrir la formalidad que merece el caso.

Una vez que dicho Archivo nos de también respuesta, estaríamos en condiciones de fijar fecha y firma para llevar a cabo este convenio de colaboración entre la Asamblea Legislativa y el Archivo General de la Nación.

No sé si haya algún comentario al respecto.

Simplemente lo informo.

Punto 7.2. Se refiere al acuerdo de la regularización de los traslados documentales.

El acuerdo de los traslados, fue aprobado prácticamente en la sesión extraordinaria celebrada en fechas pasadas. Lo único que quedó pendiente es la firma respectiva del acuerdo, motivo por el cual en este momento procedo a turnarlo para su respectiva firma.

Punto 7.4. Integración del programa institucional de desarrollo archivístico al programa anual de trabajo de Oficialía Mayor.

En este sentido, a recomendación de la Contralora General, se hace del conocimiento de los integrantes de este Comité, que fue remitido a través del formato electrónico, tanto el manual como el reglamento a la Normateca de la Contraloría General, con fecha 8 de abril del año en curso.

Respecto a la recomendación de la Contralora General, María del Carmen Barbosa Ramos, para integrar el programa institucional de desarrollo al Programa Anual de Trabajo de la Oficialía; de la misma forma también se informa que éste ha sido integrado al Programa Anual de Trabajo de la Oficialía Mayor.

Con esto agotamos los puntos que han sido considerados en el orden del día.

No sé si hubiera algún comentario adicional.

Le cedo al palabra a la Presidenta del Comité.

LA C. PRESIDENTA.- Nada más, si no hay otro comentario, agradeciéndoles su colaboración, su asistencia y sobre todo su apoyo para terminar lo que aquí hemos tratado.

Muchas gracias y nos esperamos en la próxima reunión.

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

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

_____ Lic. Francisco Hernández Tecua en suplencia del Coordinador de Proceso Parlamentario Vocal	_____ Lic. Ricardo Sotelo García en suplencia de la Directora General de Asuntos Jurídicos. Asesor
_____ Lic. Ma. De Lourdes Cortes Santillan, en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional. Invitado	_____ Lic. Juan Carlos García Rodríguez en representación del Presidente del Comité de la Biblioteca. Invitado
_____ Lic. Juan Pablo Espejel Juárez. Invitado	_____ Ing. Rogelio Arturo Rosas Hernández. Invitado