

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

25 de julio de 2013

EL PRESIDENTE JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA.- Buenos días a todos. Bienvenidos a esta segunda sesión ordinaria del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos. Muchas gracias por su participación.

Un saludo de parte del Presidente de este Comité, el licenciado Aarón Josué Ramos Miranda, Oficial Mayor, quien en esta ocasión no podrá acompañarnos, por tal motivo me presidir esta sesión.

Me voy a permitir la lista de asistencia: Su servidor Juan de Jesús Orendain Munguía, Director de Transparencia e Información Pública y Datos Personales, Secretario Ejecutivo del Comité; el licenciado Omar Alejandro Espinosa Romo, en representación de la maestra Ana Imelda Campuzano Reyes, Contralora General y vocal del Comité; la licenciada Gabriela Moreno Lugo, en representación del licenciado José Alfonso Brito Sánchez, vocal de este Comité; el licenciado José Manuel Reyes Martínez, representante del arquitecto Francisco González Gómez, Director General del Instituto de

Investigaciones Parlamentarias, vocal de este Comité; el licenciado Morgan Pérez Zarco, representante de la licenciada María de los Ángeles Huerta Villalobos, asesora de este Comité; el licenciado Osvaldo Mejía Quintero, Director General de Servicios e invitado a este Comité; el licenciado Luis Suárez, representante del licenciado Ricardo Peralta Saucedo, Secretario Técnico de la Comisión de Gobierno e invitado del Comité; el licenciado Adán Peña Hernández, en representación del C. Alfonso Vargas López, Secretario Técnico del Comité de Administración e invitado de este Comité; el maestro Jesús García Garcés, Director General de Informática e invitado a este Comité. De la lectura de esta lista de asistencia se deduce que hay quórum legal para llevar a cabo esta sesión.

Daremos lectura o el punto referido a la lectura y aprobación del orden del día. En virtud de que la carpeta fue enviada con antelación a todos los participantes, les solicito a ustedes la dispensa de la lectura.

Quienes estén a favor de esto favor de manifestarlo levantando la mano.

Aprobado por unanimidad.

El siguiente punto del orden del día se refiere a la lectura y aprobación de la versión estenográfica de la sesión de instalación del COTECIAD 2013.

De igual manera esta versión estenográfica fue enviada con suficiente antelación a los participantes de este Comité, por lo que les solicito también la dispensa de la lectura.

Quienes estén a favor, favor de manifestarlo levantando la mano.

Aprobado por unanimidad.

La versión estenográfica será pasada posteriormente para firma de los que participaron en la sesión de instalación.

El siguiente punto del orden del día se refiere al cuadro general de clasificación.

Me permito informar a ustedes que la licenciada Patricia Rodríguez Jiménez, quien está aquí en representación del C. Armando Eduardo García Barrera, subdirector de archivo central y secretario técnico de este Comité, se encuentra presente con nosotros y fungirá como secretario ejecutivo en esta ocasión.

Respecto al cuadro general de clasificación que se encuentra marcada con el número 4 en la orden del día y que fue entregado a ustedes con la carpeta de la sesión, me voy a permitir solicitarle a la licenciada Patricia Rodríguez Jiménez nos haga un resumen del tema que se está presentando.

LA C. LIC. PATRICIA RODRIGUEZ JIMENEZ.- Buenos días, vengo en representación del Subdirector del Archivo Central.

En este punto sólo queremos comentarles que estamos haciendo la actualización como nos lo marca la Ley de Transparencia para tener disponible toda la información que está resguardada en el archivo. Lo único que estamos haciendo en este cuadro es tomando todas las indicaciones que tenemos en este cuadro para que puedan tener disponible toda la información.

En este cuadro describe la estructura jerárquica y funcional de todos los documentos en la que se establece un principio de bueno en donde tenemos que tener un fondo, una sección, una serie de cada uno de los documentos que nos es transferido al archivo central.

Unicamente lo que estamos haciendo aquí es la actualización para que pueda estar disponible en la Página. Eso sería todo.

EL C. PRESIDENTE.- Alguien desea hacer algún comentario o alguna consulta sobre este tema, esta a su disposición el micrófono.

De no ser así, este Comité toma nota de la información presentada y elaborada por la Subdirección de Archivo.

El siguiente punto de la orden del día se refiere al catálogo de información documental. Igualmente le voy a pedir a la licenciada Patricia Rodríguez Jiménez si nos puede hacer un resumen del tema que se está presentando.

LA C. LIC. PATRICIA RODRIGUEZ JIMENEZ.- En este cuadro de disposición documental ahí también nosotros lo que tenemos que hacer por ley es tener una actualización cada principio de año. Lo que estamos presentando en esta sesión es precisamente la actualización hasta lo que tenemos transferido hasta 2013.

Ahí es importante tomar en cuenta la vigencia y el plazo de conservación de los documentos, ya les estamos enviando en su carpeta la actualización hasta el

2013, básicamente también es para su conocimiento y para que lo subamos a la Página y lo tengamos actualizado.

EL C. PRESIDENTE.- Nada más abundando un poco en lo que dice la licenciada, observarán en las primeras páginas que ahí sí se establece el plazo de conservación de la documentación que está en el archivo y algunas páginas posteriores del año 2000 para atrás no existe este dato.

La Ley de Archivos y la Ley de Transparencia nos obliga a que los archivos que se encuentran resguardados tengan muy claramente definida cuál es el tiempo de conservación.

En este cuadro estamos presentando cómo está la situación actualmente.

Si alguien desea hacer uso de la palabra, algún comentario, alguna consulta, por favor.

El licenciado Mario Espinosa Romo, representante de la Contraloría General va a hacer uso de la palabra.

EL C. LIC. MARIO ESPINOSA ROMO.- Gracias Presidente.

Para solicitar a la secretaria ejecutiva, la licenciada Jiménez, nada más con fines pedagógicos, la explicación del cuadro de disposición documental en cuanto a las abreviaturas. Entiendo que pueden tener algunas clasificaciones de valor histórico, etcétera, nada más que nos precise para tener digamos un panorama más claro.

EL C. .- Me comenta la licenciada Patricia Rodríguez Jiménez, que existe pues un diccionario, un glosario de estos términos y a efecto de no cometer algún error en la descripción o algo que no esté correcto, que se compromete enviar a la brevedad posible este diccionario de términos y de abreviaturas.

¿Algún otro comentario?

Muy bien, de no haber más comentarios, este Comité toma nota del informe presentado por la Subdirección de Archivos.

El siguiente punto de la orden del día se refiere al programa de clasificación y caducidad de las transferencias primarias anteriores a 2012, esto es

continuación de lo que estábamos mencionando en el punto que acabamos de comentar y de igual forma le voy a pedir a la licenciada Patricia Rodríguez que nos haga los comentarios que proceda.

LA C. LIC. PATRICIA RODRIGUEZ JIMENEZ.- También en su carpeta les hicimos llegar un programa de actualización, de clasificación de vigencias, de las transferencias primarias que recibimos antes del 2012.

Aquí básicamente lo que estamos solicitando a los integrantes de este Comité es su autorización para iniciar un programa de trabajo con todas las áreas generadoras en relación a todas las transferencias que recibimos antes del 2012.

¿Por qué motivo? En el formato de inventario que tenemos a bien enviarles a las áreas cuando hacen una transferencia, antes del 2012, no contenía dos rubros que son muy importantes, que es el plazo de conservación de la documentación y el otro es la clasificación, ya sea pública, privada o confidencial, como el área lo determine. Sin embargo para nosotros es muy importante tener toda esta información.

Lo que estamos solicitando es que puedan aprobarnos e iniciar ese programa de trabajo con todas las áreas generadoras, donde ustedes nos envíen pues algún representante que trabaje con la gente del área del archivo central, podamos estar revisando cada una de las transferencias de toda la documentación que ahí tenemos para efectivamente trabajar esos dos rubros, que nos estaría sirviendo mucho para la siguiente etapa, de esa manera podemos empezar a hacer la valoración documental y poder pasar a la segunda etapa de las transferencias secundarias. Entonces sí es muy importante para nosotros que pudieran estar aprobándolo.

Ya nosotros les enviamos en una forma muy breve cuáles serían las etapas que seguiríamos en este programa para llevar a cabo esta actualización. Básicamente eso sería así en términos muy generales.

EL C. .- Gracias, licenciada. Lo que acaba de comentar la licenciada Patricia Rodríguez lo encuentran ustedes desglosado en el punto 6 de la orden del día.

Si quieren hacer comentarios sobre el particular, estamos a sus órdenes.

De no haber mayores comentarios, me permito someter a la votación de este Comité el siguiente acuerdo.

Con fundamento en el artículo 17 del Capítulo Segundo de la organización y composición de los sistemas institucionales de archivo, el COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideran necesarias para promover y garantizar la correcta administración de los documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

El artículo 21 fracción VI del Capítulo Tercero de las funciones y componentes del sistema, señala que: Entre las funciones del COTECIAD está la de aprobar los instrumentos de control archivístico establecidos en el artículo 35 de la presente ley. Que a la letra dice:

Artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.- Los archivos del Distrito Federal contarán al menos con los siguientes instrumentos archivísticos:

Fracción XIV. Inventarios de transferencia primaria y secundaria.

El artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Capítulo I, en las disposiciones generales se señala que los entes obligados deberán:

Fracción I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

Fracción II. Publicar y mantener actualizada para su disposición en Internet la información a la que se refiere la presente ley, así como garantizar que sea fácilmente identificable, accesible y cumpla los requerimientos de organización que determine el Instituto.

Por su parte el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Capítulo II, de la transparencia y publicidad de los actos de los entes obligados, señala que: “Todo ente obligado del Distrito Federal deberá publicar en sus respectivos sitios de Internet y en los medios que estime necesarios un listado de la información que

detentan por rubros generales, especificando el ejercicio al que corresponde, medios de difusión y lugar en donde se pondrá a disposición de los interesados, a excepción de la información reservada o clasificada como confidencial en términos de ley. Dicho listado deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 29 de esta ley”.

Por tanto, se acuerda el Programa de Clasificación y Vigencias de Transferencias Primarias Anteriores a 2012, presentada por la Subdirección de Archivos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Les agradeceré que quien esté de acuerdo con este acuerdo, sirvan manifestarlo levantando la mano.

Aprobado por unanimidad.

A continuación el tema de los asuntos generales. No tenemos ningún asunto general registrado en esta Presidencia, pero si alguno de ustedes desea incorporar alguno, estamos a su disposición.

De no ser así, damos por concluida esta segunda sesión ordinaria del COTECIAD y les damos las gracias por su asistencia y su cooperación, dije segunda, es primera sesión ordinaria del COTECIAD.

Muchas gracias.

