

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

En la Ciudad de México Distrito Federal, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil ocho, se reunieron en la sala de juntas ubicada en el quinto piso del edificio de Gante número quince, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal cero seis mil diez, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las siguientes personas: Lic. Luís Miguel Barbosa Betancourt Responsable de la Oficina de Información Pública, Archsta. Brenda García Cuevas, Subdirectora de Archivo Central, C. Lic. Francisco Salgado en suplencia de la Contralora General, C. M.F. Lidia Juárez en suplencia del Tesorero General, Lic. Francisco Hernández Tecua en suplencia del Coordinador de Proceso Parlamentario, Lic. Ricardo Sotelo García, en suplencia de la Directora General de Asuntos Jurídicos, Lic. José Carmona, en representación del Presidente del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática, Lic. Juan Pablo Espejel Juárez, Director General de Administración, con el objetivo de celebrar una reunión de trabajo con la siguiente orden del día:

- Lista de Asistencia.
- Lectura y aprobación del orden del día.
- Aprobación del Acta de la segunda sesión ordinaria.
- Asuntos generales:
  1. Presentación del calendario de sesiones 2009
  2. Informe de actividades 2008
  3. Exposición del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Siendo las diez y ocho 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. SECRETARIA TÉCNICA.-** Sí existe el quórum para iniciar la sesión.

**EL C. SECRETARIO EJECUTIVO.-** Habiendo quórum para llevar a cabo la sesión, la damos por iniciada pasadas las 18 horas de este 22 de diciembre y procedemos a dar lectura al orden del día.

Como punto número 1, lista de asistencia, la cual ha sido subsanada.

Como punto número 2, lectura y aprobación del orden del día.

Punto número 3, aprobación del acta de la 2ª sesión ordinaria de este Comité.

Como cuarto punto final son los asuntos generales, en donde tenemos tres asuntos por consultar. El primero se debe a la presentación del calendario de sesiones 2009; el segundo es el informe de actividades 2008, y como tercer punto y último, la exposición del sistema institucional de archivos de acuerdo a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Se somete a su consideración el orden del día.

Quienes estén de acuerdo, favor de levantar la mano. Estando todos de acuerdo queda aprobado el orden del día.

# OFICIALIA MAYOR

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

Solicitamos a ustedes si está aprobada el acta de la 2ª sesión ordinaria.

Les agradeceremos favor de levantar la mano con objeto de tomar su aprobación. Por parte de la Tesorería, por parte de Contraloría, por parte de la Coordinación de Proceso Parlamentario, y por el Secretario Ejecutivo están de acuerdo. Se da por aprobada el acta de la segunda sesión ordinaria.

Se está circulando a todos ustedes el acta de la sesión anterior, por lo que agradeceremos favor de firmarla. Dicha acta fue turnada junto con el archivo electrónico en días pasados.

Procedemos a desahogar el cuarto punto relativo a asuntos generales.

En su carpeta ustedes encuentran el calendario de sesiones que se pretende llevar a cabo para el año 2009 y le pediría a la Secretaria Técnica favor de indicarnos las fechas en las cuales se pretende llevar a cabo en el 2009 las sesiones de este Comité.

**LA C. SECRETARIA TÉCNICA.-** De acuerdo a nuestro manual específico de operación del Comité se designaron estas fechas para las sesiones, que va a ser el lunes 16 de febrero, lunes 15 de junio, jueves 15 de octubre. Van a ser 3 sesiones e igual, se llamará en su caso cuando sean las sesiones extraordinarias.

La fecha de recepción de casos va ser el 2 de febrero para la primera sesión y la entrega de carpetas será el lunes 9 de febrero.

Para la segunda sesión será la recepción de casos el 1º de junio, la entrega de carpetas el 8 de junio.

Para la tercera sesión será el 1º de octubre la recepción de casos, la entrega de carpetas el 8 de octubre y la tercera sesión el 15 de octubre.

**EL C. SECRETARIO EJECUTIVO.-** Con base en la programación presentada, se solicita a todos ustedes favor de levantar la mano quienes estén a favor de que quede aprobado el calendario de sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para las sesiones ordinarias correspondientes al año 2009.

Favor de levantar la mano quienes estén de acuerdo. Por parte de la Tesorería, Proceso Parlamentario, Contraloría General, el Secretario Ejecutivo de acuerdo. Se aprueba entonces el calendario de sesiones del Comité 2009.

Como punto número 2 dentro de asuntos generales, procedemos a someter a ustedes el informe de actividades 2008. Dicho informe viene contenido dentro de la carpeta que fue turnada con antelación a esta sesión, por lo cual sometemos a su consideración el omitir su lectura y solicitaríamos en su caso a la archivónoma Brenda García favor de explicarnos en qué consiste o nos haga un resumen de dicho informe, por favor.

**LA C. BRENDA GARCÍA.-** Inicio con lo que es el informe de las actividades del Comité, vienen anotadas cuáles fueron las sesiones, en este caso fue una extraordinaria nada más, los acuerdos que se firmaron, que sólo fue uno, se menciona qué se llevó a cabo en la primera sesión de instalación que fue el 31 de enero, lo que se acordó en la sesión extraordinaria del 6 de marzo de 2008, igual todo lo que vimos en la primera sesión y en la segunda sesión, los participantes que asistieron a cada una de las sesiones, al final viene breve por cuadros el informe de actividades del Archivo Central, esto fue de acuerdo al PIDA, al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que se entregó igual en enero, se mandó igual al Instituto de Acceso a la Información, viene así igual esquematizado por las siete áreas que pedían, se menciona que se colocó ya la estantería en el archivo, los manuales que se elaboraron en el archivo, las unidades de archivo y las actividades que han hecho hasta el momento y nuestros procesos archivísticos.

# OFICIALIA MAYOR

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

Les informo que el Archivo ha realizado 73 transferencias, por lo tanto tiene 1,700 cajas de archivo actualmente, se ha hecho integración de expediente, viene aquí más o menos como un proceso archivístico. Un ejemplo es de expedientes de personal tenemos 2,692, en tanto que esto integra contratos, bajas, movimientos de personal, se han identificado hasta el momento 75 series y se han hecho 73 inventarios de diferentes acervos, de diferentes fondos.

Nuestros instrumentos de control archivístico, se presentó el cuadro de clasificación en su primera fase, se realizó también la tabla de determinantes, que también se les presentó a ustedes en una sesión, se identificaron 230 carpetas ya inventariadas, ya foliadas hoja por hoja, realmente de eso se hizo un catálogo, también se les presentó a ustedes las carátulas estandarizadas para los expedientes y para las carpetas, y hasta el momento el Archivo lleva 194 consultas en el Archivo de Concentración, 142 en el Archivo de Trámite, 62 en el Archivo Histórico y la Unidad de Control de Gestión ha recibido hasta el 19 de diciembre 15,002 oficios que han sido digitalizados, escaneados y turnados.

Se les menciona en el informe los cursos y las capacitaciones que se han dado por medio del Archivo. En cuanto a tecnologías de la información se creó una red electrónica de información y el instrumento electrónico de gestión documental, que es el sistema de control de gestión, que se espera que el siguiente año esté aplicándose en toda la unidad administrativa.

**EL C. SECRETARIO EJECUTIVO.-** Si existiera algún comentario de parte de los integrantes de este Comité. ¿Alguna pregunta?

Yo nada más tuviera una pregunta. Evidentemente se han recuperado ya muchos de los espacios y se ha hecho una inversión, se ha establecido ya la estantería, se tienen muchos avances en lo que es la integración, podríamos llamarle depuración de la documentación. Si pudiéramos una pregunta, o sea considerando el tamaño del diagnóstico que se tomó del problema del Archivo, ¿cómo qué porcentaje podríamos decir que llevamos de avance?

**LA C. BRENDA GARCÍA.-** Se le han pedido a todas las áreas que envíen sus documentos, de la estantería por ejemplo es para instalar 850 cajas, el Archivo tiene 1,700, la estantería en este momento no es suficiente.

Nos hemos encargado de ir a cada comisión, a cada comité, a cada dirección, subdirección a explicarles el llenado del formato que hacemos para nuestra transferencia y recogerles a cada área sus documentos. Estos documentos están inventariados ya todos y están completamente identificados y podríamos hablar que se ha formado un 60 por ciento del archivo histórico, hasta el momento como un 40 por ciento del archivo de concentración y llevamos el 70 por ciento del archivo de trámite en Oficialía Mayor y ya está al 100 por ciento lo que es la Unidad Control de Gestión.

**EL C. SECRETARIO EJECUTIVO.-** Yo someto a consideración, si fuera necesario que este Comité emitiera, considerando el arranque, bueno, el cierre de 2008 y el arranque de 2009, pues un documento en el cual se invitara nuevamente a que las unidades administrativas que no han concluido sus transferencias o que tienen algún rezago, pues exhortarlos o invitarlos a que continuaran preparando sus expedientes, ordenándolos y remitiéndolos al archivo central.

Entonces, someto a su consideración.

Adelante, licenciado Juan Pablo.

# OFICIALIA MAYOR

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

**EL C. LIC. JUAN PABLO ESPEJEL.-** Yo estaría de acuerdo con la propuesta que usted formula, pero en la medida en que se dirija de una manera diferente, porque lo cierto es que en lo que hace a nuestras áreas, entendemos claramente la obligación que tenemos; sin embargo, no se ha podido concretar en su totalidad la transferencia por razones que incluso son ajenas a la propia oficina de archivos y que tienen que ver con las adecuaciones a su área de trabajo.

De tal manera que en los hechos ni ellos ni nosotros, y no hablo de la Dirección General que tengo a mi cargo, sino en general de las unidades administrativas no depende sólo de nosotros la transferencia de los archivos.

De manera que creo que debería de matizarse, porque formulada en los términos en que usted lo señala en un principio, se podría entender en el sentido de que ha habido un cierto incumplimiento de nuestra parte y no es que lo haya habido, simple y sencillamente que la capacidad o la posibilidad de transferir se ha visto limitada de ambas partes por las limitaciones en materia de espacio.

**LA C. BRENDA GARCIA.-** Tuvimos problemas con el espacio debido a lo que fue el reforzamiento y, bueno, ya me instalaron la estantería, ya vamos a restituir las cajas, las áreas que sí han participado con nosotros han hecho sus solicitudes, sus oficios y hemos estado trabajando juntos, ya les vamos a recibir sus cajas a todos, ya me instalaron la estantería y entonces ya a partir de mañana y, bueno, realmente también esto es por algunas áreas que todavía no nos han enviado ningún documento.

**EL C. SECRETARIO EJECUTIVO.-** Correcto. Entonces, creo que la propuesta tendría que quedar en ese sentido, que hubiera una valoración previa en la misma área de archivo de la capacidad que tiene ahora sí de respuesta digamos en cuanto al mobiliario, a su capacidad de archivar, de almacenaje y que en su caso emitiéramos comunicados, que invitando a las áreas para que en ese tenor de que fueras tú teniendo la capacidad en el archivo pudiéramos ir continuando; o sea, que no se detuviera este proceso de transferencia y lo mismo que el área de archivo pudiera apoyar en las áreas, en las dudas y en todo lo que tuviera que ver con el llenado de formatos y todo que sé que se ha hecho esa capacitación, pero no estaría por demás que se continuara en eso.

No sé si en ese tenor quedáramos. Si están de acuerdo, favor de levantar la mano, de acuerdo.

**LA C. BRENDA GARCIA.-** Perdón otra cosa. Bueno, la Ley de Archivos nos comenta que estos informes debemos de subirlos a la página de Internet. Entonces, igual si están de acuerdo que este tipo de formato, así como se esquematizó, se ponga en el Portal de la Página de la Asamblea.

**EL C. SECRETARIO EJECUTIVO.-** Si pudieras volver a repetir el planteamiento.

**LA C. BRENDA GARCIA.-** Este informe que venía en la carpeta y que más o menos se los resumí, quiero su aprobación para subirlo a la página de la Asamblea, ponerlo en el portal, en la sección de archivo, ponerlo como nuestro informe del COTECIAD y del archivo.

**EL C. LIC. JAUN PABLO ESPEJEL.-** Solamente digamos que para efectos de adecuar a las políticas con las cuales se maneja el portal, sea sometido a la revisión previa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**LA C.** .- Yo también sugeriría que se propusiera en el Comité de Transparencia para que se revisara toda la información y el formato en que se debería de presentar.

**EL C. SECRETARIO EJECUTIVO.-** ¿Alguien más?

Aquí hay dos puntos, entonces regresáramos. En cuanto al informe que se sometió a su consideración, la propuesta es que dicho informe se subirá a la página institucional de la Asamblea Legislativa previa revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como por el área de

# OFICIALIA MAYOR

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

transparencia, específicamente el Comité de Transparencia, con objeto de que cumpla con todos los requisitos institucionales.

El punto número dos, volvemos, era el caso, el acuerdo previa valoración que haga el Archivo Central, se emitirá algún comunicado para invitar a las áreas a que continúen realizando su transferencia durante el año 2009.

Muy bien, si están todos de acuerdo favor de levantar la mano sobre estos dos puntos.

Entonces se aprueba tanto el acuerdo así como el informe que será publicado en el portal de Internet.

Pasamos al último punto de los asuntos generales, relativo a la exposición del sistema institucional de archivos, de acuerdo a la Ley de Archivos del Distrito Federal. Para ello le pido a Brenda García favor de exponer el tema.

**LA C. BRENDA GARCIA.-** Esta es una exposición de lo que nos pide el artículo 18 de la Ley de Archivos del Distrito Federal. El archivo central tiene un sistema institucional de archivos y tiene sus unidades de archivo, que son las que comentaba hace rato. La única diferencia, lo único que nos pide de más la Ley de Archivos, es que cada unidad administrativa, lo que es Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría, Comunicación Social y Servicios Parlamentarios, cuente con un archivo de trámite y una unidad control de gestión, que no sea general como se había generado hasta el momento, que iba a ser un archivo de trámite para toda la Asamblea.

Este artículo dice que por cada unidad administrativa debe haber un archivo de trámite y debe haber un control de gestión, que es igual a lo que sería Oficialía de Partes o la correspondencia, entradas y salidas.

Entonces, sólo es mencionarles esta parte que se les va a pedir a cada unidad administrativa designen a sus tres personas que van a ser las responsables para llevar a cabo, coordinados con el archivo central, que formen su archivo de trámite y lo que sería su control de gestión.

**EL C. FRANCISCO SALGADO.-** Buenas tardes. ¿Ese es el número de personas mínimo para operar el sistema?

**LA C. BRENDA GARCIA.-** Pensando en que no tienen tanto personal, se está pidiendo como mínimo tres personas, pero si cada área puede asignar a más personal, sería mejor, tendrían un mejor control de sus documentos.

Lo demás que tiene la Ley, la mayoría se está cubriendo, nos pide que tengamos nuestros componentes normativos y operativos y el componente normativo es éste, que es el COTECIAD que ya lo tenemos formado, y los operativos son las unidades de archivo, que ya también las tenemos conformadas, por eso sólo se está pidiendo ahora un encargado de archivo de trámite por unidad administrativa y uno de control de gestión, que son los que operarían el sistema control de gestión que ahora ya se les va a aplicar en cada área y los vamos nosotros a capacitar, a coordinar para que finalmente sus documentos, después del archivo de trámite, lleguen al archivo de concentración, que es el que se va a encontrar aquí en la planta baja de este edificio.

**LA C. LIDIA JUAREZ.-** Yo quería proponer esto del sistema de control de gestión que también se podría oficializar o calendarizar por cada unidad administrativa porque también es algo que ha venido deteniendo en Tesorería y no lo hemos podido implementar y a ver si a partir de 2009 pues ya se podría echar a andar.

# OFICIALIA MAYOR

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

**LA C. BRENDA GARCIA.-** Bueno, ustedes nos van a mandar a sus responsables y los vamos a capacitar. Toda esta parte va a ser en enero, lo más pronto que se pueda, igual para que lo empiecen a operar y se les instale el sistema y ya empezarlo a trabajar a partir de enero.

**EL C.** .- Bueno a este respecto entonces se entiende que derivado de que la ley indica que cada una de las unidades administrativas deberán de tener a su propio personal que opere sus sistemas, será importante que en el transcurso del mes de enero pues se hagan propuestas de cómo quedará, cada área pretende integrar su unidad, considerando que ya existe un área bastante eficiente que está operando, pero sobre todo en cuanto a la gente o al personal que vaya a ser para que se procediera a su capacitación y en el caso de carecer de cualquier conocimiento técnico bueno pues se les pudiera proporcionar justamente el área de archivos.

Entonces veo que sobre este asunto más bien damos conocimiento para que durante el mes de enero se tratara más a detalle. No sé si ustedes estén de acuerdo sobre ese punto, porque incluso se habla de personal. Creo que cada área deberá definir de acuerdo a su capacidad, las gentes que estarían operando este sistema de archivos.

**EL C. FRANCISCO SALGADO.-** Si me permiten, sí creo que sería importante retomar este asunto con la presencia de los titulares de las unidades administrativas. Estoy viendo que aquí se crearían nuevas funciones a algunas áreas si no están contempladas dentro de los respectivos manuales de organización y de procedimientos, implica obligaciones que no está imponiendo la ley de archivos y sobre todo bueno la parte de capacitación al personal, tal vez nos gustaría conocer la experiencia que ha tenido la Oficialía Mayor porque veo que hay ya una unidad de control de gestión, el número de personas con el que operan, el manejo de documentos que tienen a días, semanas, meses, esto sería importante para determinar el tipo de persona implicado para cada unidad administrativa.

**EL C. SECRETARIO EJECUTIVO.-** Sí, yo creo que como dice el licenciado Salgado, de la Contraloría, es importante retomar este tema ya más a detalle porque implica decisiones que tendrán que tomar.

Evidentemente el sistema que ya está operando de control de gestión tiene muchísimas ventajas y bondades. La primera es un control más certero y seguro de la información de los documentos, y por el otro lado se maneja mayor eficiencia en lo que es el desahogo y la atención de asuntos, pero sí será importante que lo viéramos en una sesión que yo creo que pudiera ser extraordinaria en el mes de enero, para efectos de implementar todo lo que fuera necesario y que las decisiones se tomaran ya basadas en esos planteamientos que se hicieran, considerando la experiencia que se tiene ya del área de control de gestión que ha venido operando y ha tenido muy buenos resultados.

Entonces si ustedes están de acuerdo, someto a su consideración que en el transcurso del mes de enero pudiéramos tener una reunión de trabajo o una reunión extraordinaria de este proyecto de comité para decidir precisamente sobre la entrada en operación o implementación de esas unidades por cada unidad administrativa.

No sé si hubiera algún planteamiento de algún otro de los integrantes. Si no es así, someto a su consideración que pudiéramos en el mes de enero tener esta reunión extraordinaria para tratar el asunto de las unidades particulares de cada área administrativa en cuanto es control de archivo, derivada de la Ley de Archivos del Distrito Federal que se aprobó en este año.

Entonces si gustan levantar la mano quienes estén de acuerdo. Ok, queda de acuerdo, es unánime y queda aprobado.

Ahora había una pregunta. En el año que está concluyendo el Instituto de Acceso a la Información llevó a cabo un concurso con objeto de que todos los entes públicos participaran en alguna propuesta a efecto de ver qué tanto se ha podido avanzar en materia de acceso o de derecho a la información.

# OFICIALIA MAYOR

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

Considerando ahorita lo que les platicaba de las bondades del Sistema de Control de Gestión, en materia de innovación, por así decirlo, de esta Asamblea, pues se innovó con el Sistema de Control de Gestión.

Si bien sabemos que un Sistema de Control de Gestión no es una novedad, tiene muchísimos años de operar en muchas dependencias, en la Asamblea sí, porque no existía realmente un control tan sistematizado y tan bien organizado como el que se ha venido y se ha instalado a partir de este año ya de manera muy formal y operativamente por la Oficiaría Mayor.

Precisamente por parte de la Asamblea se concursó con el Sistema de Control de Gestión.

A la fecha el Instituto no ha emitido ningún resultado, no sabemos si a lo mejor ya ganamos un premio, esperemos que hayamos ganado un premio, pero no ha habido, me preguntaba la Secretaria Técnica Brenda García, y le comento que hasta el momento no hemos recibido ningún comunicado del Instituto sobre el tema que nosotros propusimos precisamente, que era el control de gestión en la Asamblea Legislativa. Yo creo que en el mes de enero tendremos resultados, a ver cómo nos fue con nuestra participación.

Con este cuarto punto se concluirían lo que son los asuntos generales.

No sé de parte de ustedes, de todos los integrantes, si hay algún tema, algo que les interesara tratar como asunto general. Lo someto a consideración.

¿Quiénes quieren participar?

¿No hay ningún comentario al respecto? Bien.

Antes de terminar, también quisiera agradecer por parte de la contadora Bertha Marbella Flores Téllez, quien derivado de la agenda de trabajo no pudo estar presente y me solicitó que yo presidiera esta sesión, por lo tanto me permito darles este mensaje y este comunicado de parte de la contadora y agradecerles su presencia durante este año en este Comité, que fue el arranque propiamente de lo que es el trabajo en materia de archivos.

Ya sólo me resta a todos pues desearles un buen año y pues mucho ánimo para el siguiente 2009 en esta Asamblea.

Muchísimas gracias a todos por su asistencia.

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

\_\_\_\_\_  
Lic. Luís Miguel Barbosa Betancourt.  
Secretario Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Archsta. Brenda García Cuevas.  
Secretaria Técnica

OFICIALIA MAYOR  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

---

\_\_\_\_\_  
Lic. Francisco Salgado en suplencia de la  
Contralora General  
Vocal

\_\_\_\_\_  
M.F. Lidia Juárez en suplencia del Tesorero  
General.  
Vocal

\_\_\_\_\_  
Lic. Francisco Hernández Tecua en suplencia  
del Coordinador de Proceso Parlamentario

\_\_\_\_\_  
Lic. Ricardo Sotelo García en suplencia de la  
Directora General de Asuntos Jurídicos.  
Asesor

\_\_\_\_\_  
Lic. José Carmona, en representación del  
Presidente del Grupo Parlamentario del Partido  
de la Revolución Democrática  
Invitado

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Pablo Espejel Juárez, Director General  
de Administración.  
Invitado