

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



VI LEGISLATURA

SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO

Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos
Reunión de Trabajo

VERSIÓN ESTENOGRÁFICA

Salón Cuatro. Gante 15, 2º piso.

28 de noviembre de 2013

LA C. LIC. PATRICIA RODRIGUEZ JIMENEZ.- ...que se han revisado un total de 4 mil 847 cajas que se ha ido haciendo de manera ordenada, como les comentaba al inicio, para poder tener la certeza de que son los documentos que ustedes han transferido por cada fondo al Archivo Central. Eso ha sido una parte importante para poder avanzar en ese programa, para poder entonces decirle a cada área qué transferencias son las que tienen que apoyar.

Si recuerdan, en ese programa se habla de que no tiene ni siquiera la fecha, bueno más bien no nos clasifican su información, qué carácter, de qué carácter es, ni tampoco el tiempo de conservación. Entonces es muy importante que nosotros tengamos este trabajo previo para poder ya trabajar con cada uno de los fondos.

Asimismo es importante hacer mención que en el año 2009 y 2012 se dio el cambio de Legislatura y si ustedes notan en ese informe es donde se recibió la mayor cantidad de transferencias primarias.

Otro de los avances logrados es la identificación y clasificación de documentación contenida en mil 119 cajas, las encontramos como cajas equis,

eso quería decir que no sabían cuál era el contenido de estas cajas, sin embargo ahorita llevamos un avance de 878 cajas identificadas, cada uno de los expedientes, entonces esto también es importante para nosotros.

Se identificaron y se clasificaron también 152 cajas de personal que tiene que ver con expedientes de personal de base activo, inactivo, técnicos operativos de confianza, personal de honorarios, mandos medios y superiores. Para nosotros también es importante por las solicitudes que nos realiza a veces el área jurídica, la propia área de recursos humanos, otra área, algún documento de estos expedientes ya los tenemos todos en un área específica y ya con esta identificación de cada uno.

También es importante comentar que la documentación que se encontraba dispersa, digamos fuera de su ubicación topográfica correspondiente, ya en este momento toda está integrada.

También se elaboró la topografía del archivo de concentración, lo cual nos permite tener un mejor control de la ubicación de los archivos que se encuentran bajo la guarda y custodia con el fin de contar con los mapas de ordenación topográfica que es también un instrumento archivístico que se nos exige en la ley para que podamos tener la ordenación topográfica de todos los acervos, tanto de concentración como del archivo histórico.

Hasta ahorita este es el avance que tenemos. Digo no también dejar de lado que atendemos todas las solicitudes, todas las búsquedas que se requieren por todas las áreas de esta Asamblea, así como también atendemos las solicitudes de Información Pública que correspondan al archivo.

Hasta este momento esto es lo que podemos comentarles. Gracias.

EL C. PRESIDENTE.- Está a su consideración el informe presentado por la licenciada Patricia Rodríguez Jiménez.

No hay quien desee hacer uso de la palabra, perdón el licenciado Omar Espinosa va a hacer uso de la palabra.

EL C. LIC. OMAR ESPINOSA.- Nada más para no dejar de manifestar mi reconocimiento a la licenciada por el trabajo que ha venido realizando y a exhortarla a continuar, porque pues está dando un esquema de ordenamiento

integral que tenemos que heredar institucionalmente a las siguientes legislaturas. Entonces estamos oportunamente trabajando y reuniéndonos y no dejar de hacer patente el reconocimiento de nuestra área y ofrecer cualquier auxilio y apoyo que requiera para continuar adelante.

Gracias.

EL C. PRESIDENTE.- Si nadie más desea hacer uso de la palabra, este Comité toma nota del informe presentado y se asienta el reconocimiento hecho por el representante de la Contraloría General.

Como cuarto punto de la orden del día, se hará una presentación de avances al programa de clasificación y caducidad de transferencias primarias, perdón. Se presentará la propuesta del formato de la guía general de fondos, igualmente este fondo ya fue enviado con suficiente antelación en la carpeta que se les hizo llegar oportunamente y le pediré igualmente a la licenciada Patricia Rodríguez que nos haga una presentación breve del asunto.

LA C. LIC. PATRICIA RODRIGUEZ JIMENEZ.- Sí, licenciado gracias.

En relación al punto cinco de la orden del día y con fundamento en el Artículo 35 del Capítulo Quinto de los instrumentos de control archivístico de la Ley de Archivos del Distrito Federal, que a la letra dice, *los archivos del Distrito Federal contarán al menos con los siguientes instrumentos archivísticos.*

Uno es el cuadro general de clasificación.

Dos, son los inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico.

Tres, es la guía general de fondos de los archivos históricos, que es el tema que nos ocupa en este punto.

Cuatro, son los inventarios de transferencia primaria y secundaria.

Quinto, inventarios de baja documental.

Sexto, que son los controles de correspondencia de entrada, en trámite, control de gestión y salida. Esa es un área que atiende el área de control de gestión de la Oficialía Mayor.,

Séptimo, es el control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios.

Octavo, es el catálogo de disposición documental.

Noveno, son mapas de ordenación topográfica de los acervos de concentración e histórico.

Décimo, son controles de conservación y restauración de documentos.

Con fundamento en el Artículo 21, en la fracción VI de la Ley de Archivos del Distrito Federal, corresponde a este comité interno de Administración de Documentos, COTECIAD, aprobar los instrumentos de control archivísticos establecidos en el artículo 35 de la presente ley.

Se solicita a los integrantes de este Comité la aprobación del formato de la Guía General de Fondos con la finalidad de trabajar en el área de normatividad, ya que este es un instrumento archivístico de consulta que proporcione información de manera más amplia y general sobre los documentos, fondos, colecciones de un archivo histórico, el volumen, el soporte, la tipología, además proporciona los datos sobre la historia de la institución generadora, la historia del edificio, la ubicación, el horario, los servicios que presta y el nombre del responsable.

Asimismo con esto daríamos cumplimiento a una de las actividades programadas en el numeral 3 del programa de trabajo anual del archivo central que es la metodología archivística, donde ahí tenemos la obligación de estar de manera permanente haciendo la ordenación de todos los documentos que ahí llega. Entonces pues es para nosotros importante tener este instrumento para poder dar un avance.

Esto sería todo.

EL C. PRESIDENTE.- Se pone a la consideración de este Comité el formato presentado y relatado por la licenciada Patricia Rodríguez Jiménez.

Adelante licenciado Juan Carlos Jiménez Montesinos.

EL C. LIC. JUAN CARLOS JIMENES MONTECINOS.- Sí, adicionalmente autorizar este formato que es el básico para que se pueda llevar un control archivístico.

Le comentaba yo aquí a mi colega, al director de Informática, que si habría algún problema que empezáramos a meternos al asunto de la sistematización de los archivos, porque mucho ayudaría principalmente para el asunto de

transparencia, por ejemplo el escaneado de los documentos importantes, ya tenerlos en un sistema; bueno, a parte de la excelente chamba que ya hacen en el archivo, pero es mucho trabajo, y al final eso se va a la basura, solamente lo histórico es lo que se va a quedar, si así es registrado.

Si le metiéramos un poco al análisis, invitáramos a la Directora de Normatividad viéramos el formato y que nos apoyara Informática, ahorita que tendríamos un tiempo para hacer un análisis bien, para que el área nos dijera “Sí, mira, nosotros queremos un sistema así o ya hay en el mercado un sistema así que nos permitiría escanear, guardar, salvaguardar y evitar el conjunto de metros cuadrados que vamos a requerir cada año para seguir usando cajas y cajas. Porque además quien se haya dado una vueltecita allá abajo, se pueden dar cuenta que no estamos en las mejores condiciones, el manto freático, pues donde no hay agua pero aquí sí sobra.

Entonces ese es un problema que es latente en el archivo, no tenemos uno archivo con las condiciones necesarias para poder archivar y es una propuesta adicionalmente al formato que pudiéramos entrarle desde una vez a la sistematización, abusando aquí de que de una vez nos dé una opinión el Director General de Informática con la Dirección de Normatividad, digo para eso nos reunimos, porque si nos vamos a reunir nada más, pues qué bien, entonces no le veo yo así. Esa es mi propuesta, por lo menos pedir un diagnóstico en el área de sistema.

Todo orienta para allá y eso va a ayudar mucho en el asunto de transparencia, porque se pueden conectar muchos archivos históricos a subirlo con la página Web y ya nos vamos a evitar también que a cada ratito nos estén pidiendo cosas y cosas y cosas.

Es una propuesta, la dejo en el aire, señor Presidente.

EL C. PRESIDENTE.- Muchas gracias, licenciado Juan Carlos Jiménez Montecinos.

También comentar que este documento, el artículo 14 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Distrito Federal nos obliga a publicar en la página de transparencia del ente obligado los

instrumentos archivísticos y documentales de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

De tal suerte que este documento en este momento no está, no se refleja en la página de Transparencia y a partir de la aprobación si así lo considere este comité, se subiera a la página de transparencia y estaremos cumpliendo con esa obligación.

¿Alguien más desea hacer uso de la palabra?

Licenciado Jesús García Garcés, Director General de Informática quien se incorporó a esta sesión.

EL C. LIC. JESUS GARCIA GARCES.- Bueno, en base a lo que platicaba el licenciado Juan Carlos, es muy importante generar un sistema que nos permita a nosotros automatizar los procesos y se necesitaría de un análisis efectivamente para poder implementar y desarrollar la propuesta del formato, donde el formato tal cual tendríamos que trabajarlo a lo mejor con el área correspondiente y a su vez con el área de normatividad.

Una vez que ustedes me proporcionen tal cual el formato, el área se comprometería a desarrollar e implementar ese sistema que nos ayude a automatizar toda la parte de la documentación e información que genera la Asamblea y pues esto estaría integrado dentro de la intranet para que el área correspondiente pueda hacer consultas de la información que se vaya generando y a su vez poderla analizar y generar reportes que puedan permitir publicarse en la Página Web de una manera rápida, clara y oportuna.

EL C. .- Muchas gracias, licenciado.

¿La aprobación del formato, licenciada, tendrá que incorporarse a algún procedimiento que ya esté registrado?

LA C .- Sí, sería el Manual de Procedimientos, ahí tendremos que integrarlo y por eso es importante trabajarlo con el área de normatividad, para que podamos hacer esa incorporación.

También, licenciado, quisiera comentarles que la Guía General de Fondos tiene que ver más con los archivos históricos. Nosotros en la Asamblea estamos

ahorita en un proceso todavía en la primera etapa que son puras transferencias primarias que se encuentran en el archivo de concentración.

Creo que esto es muy importante que empecemos a trabajar porque el tiempo ya nos ha ganado, tenemos 25 años de vida aquí en la Asamblea y esto para nosotros ya nos está tal vez insistiendo por ejemplo INFODF y otras instancias que podamos ya tener esta valoración documental y bajas documentales y ya empezar a catalogar qué documentos son los de carácter histórico, que son los que estarían plasmados en esa guía general de fondos. Básicamente esa tiene que ver con los archivos históricos de todas las instituciones.

EL C. .- Muy bien.

Yo le preguntaría a este Comité si la propuesta hecha por el licenciado Juan Carlos Jiménez Montecinos y comentada también por el licenciado Jesús García Garcés la podamos adoptar como un acuerdo de este Comité en el sentido de conformar un grupo de trabajo para llevar a cabo el análisis sobre la sistematización de los archivos.

¿De acuerdo? Muy bien.

Entonces sobre el asunto que nos ocupa, yo solicitaría la aprobación de los miembros de este Comité para aprobar este formato y se le comunique a la Dirección General de Normatividad a efecto de adecuar y actualizar los procedimientos que proceden.

Quienes estén por la afirmativa, favor de manifestarlo. Aprobado por unanimidad.

El 6º punto del orden del día se refiere a la propuesta del Programa Interno de Protección Civil del Archivo Central de la Asamblea Legislativa.

Nuevamente le pido a la licenciada Patricia Rodríguez nos haga la relatoría de este asunto.

LA C. LIC. PATRICIA RODRÍGUEZ.- En relación al punto 6 del orden del día, es para dar cumplimiento también a una de las metas programadas en el Apartado 6º del Programa de Acciones Preventivas para la Protección del Acervo Documental.

Esta actividad es, la programada de protección civil y simulacros de evacuación en siniestros, así lo marca el Programa de Trabajo Anual en 2013 para el Archivo Central.

Estamos poniendo a su consideración este Programa Interno de Protección Civil para ser incorporado a las actualizaciones del Programa de Protección Civil de la Asamblea Legislativa por un tercer acreditado.

EL C. .- Está a su consideración el punto.

Tiene la palabra el licenciado Oswaldo Mejía, Director General de Servicios.

EL C. LIC. OSWALDO MEJÍA.- Buenas tardes.

Yo nada más quisiera someter a consideración de este Comité que esta propuesta que se nos presenta pudiera ser hecha del conocimiento para su opinión y valoración de la Dirección de Resguardo dependiente de la Dirección General de Servicios. Lo anterior en razón de que justamente el personal de resguardo, empezando por el Director, es quienes coordinan incluso los operativos de materia de protección civil, son quienes han estado sujetos de procesos de capacitación en esta materia y por lo tanto yo no sé si quienes integramos en cualquier carácter este colegiado tendríamos como el conocimiento o el expertis para poder validar un programa de protección civil.

Entonces yo lo que sugeriría es que la propuesta que se nos presenta adecuadamente por el área de archivo pudiera ser hecha del conocimiento del área de resguardo para que ellos emitieran su opinión y en su caso efectivamente pudiera pasar a formar parte del Programa de Protección Civil de la Asamblea Legislativa.

EL C. .- Licenciado Juan Carlos Jiménez Montecinos.

EL C. LIC. JUAN CARLOS JIMÉNES MONTECINOS.- De hecho existe por parte de la Dirección General de Administración y el Sindicato una Comisión que se encarga de esos menesteres y nos coordinamos con la Dirección de Resguardo.

Entonces lo que podríamos hacer es que este documento lo trasladáramos al Comité, que es el que tiene las atribuciones para dictaminar, y ahí entramos todos. A lo mejor hasta lo tomamos de ejemplo, porque nos hemos tardado ya

un rato en poder dictaminar en todo. Por ejemplo aquí ya está, monitores, teléfonos de emergencia; y allá hemos avanzado pero quien tiene realmente es la Dirección de Resguardo todo el operativo de Protección Civil, pero entra dentro de higiene y seguridad también.

Entonces yo propondría que lo trasladáramos y lo sometiéramos al Comité de Seguridad y de Protección que se maneja en la Dirección General de Administración y ahí ya lo consultamos con resguardo.

EL C. .- Gracias.

Yo también coincido con el licenciado Montesinos, porque en efecto creo que ayer se celebró la décima reunión de la Comisión Mixta de Seguridad, Protección e Higiene en el Trabajo, y precisamente se ha tratado ese tema en esas diez sesiones, ya se hicieron levantamientos físicos, ya se hizo todo un trabajo de diez sesiones, donde precisamente tiene una actividad preponderante la Dirección de Resguardo, entonces en lugar de traer a la Dirección de Resguardo aquí, creo que sería más conveniente llevar esta propuesta a la Comisión que acabo de mencionar, igual que como lo comenta bien el licenciado Montesinos.

EL C. PRESIDENTE.- ¿Alguien más desea hacer uso de la palabra? Nada más para fines del acuerdo, ¿la Comisión a la que será enviada será la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo?

EL C. .- Es Seguridad Mixta de Protección e Higiene en el Trabajo.

EL C. PRESIDENTE.- Comisión Mixta de Protección e Higiene en el Trabajo. En lo que tenemos el dato lo podemos corregir.

Someto a la consideración de este Comité el siguiente acuerdo: Se aprueba por este Comité el Programa Interno de Protección Civil del Archivo Central de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VI Legislatura, se envíe a la Comisión Mixta de Protección, Seguridad e Higiene en el Trabajo para su análisis y valoración e incorporación en sus trabajos. Asimismo, envíese a la Dirección de Resguardo, dependiente de la Dirección General de Servicios, de la misma manera para su conocimiento y valoración, para posteriormente ser incorporado a las actualizaciones del Programa Interno de Protección Civil de la

Asamblea Legislativa del Distrito Federal por un tercer acreditado. Los que estén a favor de este acuerdo, favor de manifestarlo.

Aprobado por unanimidad.

El siguiente punto del orden del día son asuntos generales. Tenemos un asunto general agendado. La licenciada Patricia Rodríguez tiene un asunto general que comentar.

LA C. LIC. PATRICIA RODRÍGUEZ.- En asuntos generales sólo comentarles que uno de los acuerdos de la sesión pasada fue entregarles en relación al catálogo de disposición documental toda la nomenclatura que tiene que ver con ese catálogo, les hicimos llegar también en su carpeta un documento precisamente para cubrir con ese compromiso que acordamos en la sesión pasada.

EL C. PRESIDENTE.- ¿Alguien más tiene algún tema que tratar en el apartado de asuntos generales?

LA C. LIC. PATRICIA RODRÍGUEZ.- Perdón, licenciado. Si me permite, también comentarles que les vamos a hacer llegar este mapa, es el mapa topográfico. Comentarles que en este año se nos hicieron llegar 70 anaqueles, donde este trabajo que se está ordenando ya ahorita ya quedó todo lleno y, como decía el licenciado, sí cada vez el espacio es insuficiente, pero comentarles que el espacio que conocemos como “La Gárgola”, que está a un lado de la escalera de emergencia, ya así es como quedó la topografía, que es la ubicación de cada una de las cajas con expedientes, y les vamos a hacer llegar esta copia.

EL C. PRESIDENTE.- Muy bien, muchas gracias.

No habiendo más asuntos que tratar, damos por concluida esta segunda sesión ordinaria del 2013 del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

Gracias por su asistencia y participación.

