

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Y LEGISLATURA

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 veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil once, se reunieron en el Salón Cuatro, segundo piso del edificio de Gante número quince, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal cero seis mil diez, las siguientes personas: Profra. Freyja Doride Puebla López, Presidenta; Lic. Alejandro Torres Rogelio, Secretario Ejecutivo; C. Fabiola Cordero Rebollo, Secretaria Técnica; Lic. Arianda Berenice Velázquez Olivares en suplencia del Dr. Pablo Trejo Pérez, Vocal; Lic. Carlos Macedo Pascual en suplencia del Lic. José Manuel Ballesteros López, Vocal; Lic. José Alfredo García Franco, Vocal; C. Amador Ortiz Estrada, en suplencia del Lic. Fernando Macías Cué, Vocal; Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez, Asesora; C. José Trinidad Morales Soto en suplencia de la Lic. María de los Ángeles Huerta Villalobos Directora General de Informática, Invitada; con el objetivo de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos en Dos Mil Once, con la siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y certificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura y Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria.
4. Presentación y Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2011.
5. Información de la Situación Normativa del Sistema Institucional de Archivos.
6. Auditoría A/10/11-ALDF "Sistema Institucional de Archivos.
7. Asuntos Generales.

Siendo las once horas con quince minutos 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 PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ.- Buenos días. Bienvenidos a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos. Le pediría al Secretario, el licenciado Alejandro Torres, si me puede apoyar con la lista de asistencia.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



V LEGISLATURA

EL C. SECRETARIO EJECUTIVO LIC. ALEJANDRO TORRES.- Gracias, buenos días. Está presente la maestra Ariadna Berenice Velázquez Olivares, supliendo al doctor Pablo Trejo, Contralor General de la Asamblea; está presente también el licenciado José Alfredo García Franco, Director del Instituto de Investigaciones Parlamentarias; se encuentra también la licenciada Marian Berenice Álvarez Chávez, Directora General de Normatividad; se encuentra Amador Ortiz Estrada en representación de Fernando Macías Cué, Coordinador General de Comunicación Social; el de la voz. Tenemos quórum.

LA C. PRESIDENTA.- Siendo así, pasaríamos al segundo punto, que es la lectura y aprobación del orden del día. En virtud de que el documento les llegó en tiempo y forma, yo les pediría que si están de acuerdo pudiéramos votar el orden del día y seguir con los siguientes puntos. Si están de acuerdo, les pediría con votación económica en aprobar el orden del día.

EL C. SECRETARIO EJECUTIVO.- Aprobado.

LA C. PRESIDENTA.- Entonces se aprueba el orden del día. Le pediría a Fabiola, que es la Subdirectora del Archivo, si nos presenta, bueno, también pediría que dispensáramos la lectura y la aprobación del acta de la 4ª sesión ordinaria del COTECIAD. Si alguien tiene alguna duda al respecto o quieren hacer algún comentario acerca de esa Acta. Aquí vamos a hacer una pequeña observación respecto del punto 3. Alex.

EL C. SECRETARIO EJECUTIVO.- Sí, se trata del acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2010. En las carpetas que se distribuyeron se consigna que se celebró en la Ciudad de México Distrito Federal a los 17 días de febrero, cuando en realidad fue a los 23. Se ha hecho la corrección correspondiente, se les ha entregado una nueva acta, entonces para que quede constancia de ello. Sería la única observación.

LA C. PRESIDENTA.- Entonces en ese sentido se hace ya la corrección.
Le pediría a la Subdirectora del Archivo que nos presentara el calendario de sesiones ordinarias para el 2011.

LA C. SECRETARIA TÉCNICA FABIOLA CORDERO REBOLLO.- Sí, buenos días a todos los que nos acompañan aquí en el COTECIAD. Como ustedes saben, hemos dedicado los primeros meses de este año a trabajar en la regularización de la normatividad y es por eso que presentamos a ustedes estas 3 sesiones ordinarias que integran el calendario de las sesiones de 2011 para el COTECIAD, que sería la Primera Sesión Ordinaria el miércoles 24 de agosto, es hoy; la 2ª Sesión Ordinaria el miércoles 12 de octubre y la 3ª Sesión Ordinaria el jueves 17 de noviembre. Desde luego considerando que pudiera efectuarse alguna sesión extraordinaria de así acordarlo algunos de los integrantes de este órgano.

LA C. PRESIDENTA.- ¿Entonces tienen alguna observación o consideración con base en el calendario de sesiones ordinarias? Entonces les pediría si lo podemos votar. Por unanimidad se acuerdan estas fechas para realizar las sesiones subsecuentes del Comité.

El siguiente punto de nuestra orden del día es la información de la situación normativa del Sistema Institucional de Archivos. También le pediría a la Subdirectora de Archivo que nos hiciera su presentación.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



LA C. SECRETARIA TÉCNICA.- Desde luego hemos estado trabajando, como lo mencioné en el punto anterior, en las mesas de trabajo precisamente para la regularización y retroalimentación de la normatividad correspondiente al Archivo General. Por parte de lo que corresponde a nuestra área hemos hecho las aportaciones correspondientes en mesas realizadas y coordinadas por la licenciada Marian Berenice y desde luego con la participación de la Contraloría. Sí me gustaría que en este punto la licenciada Marian Berenice nos pudiera apoyar complementando la información.

LA C. LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Marian Berenice Álvarez, por la Dirección General de Normatividad. Como lo comenta la Subdirectora hemos estado trabajando y como ya es del conocimiento de todos los titulares. Voy a ser muy breve en el avance que hemos tenido respecto del Manual de Operación Técnico del COTECIAD.

Como ya saben, una vez aprobado el contenido del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, el COTECIAD, quedaron pendientes dos puntos importantes, los cuales el primero se dirimió ya en sesiones ordinarias pasadas.

Para hacerles un poco recuento de ello me refiero a voz y voto del Secretario Ejecutivo, el cual ya ha sido solventado. En esa ocasión en las sesiones ordinarias, con las que ustedes ya cuentan, se acordó que en atención a la homologación de los demás manuales de operación de los Subcomités Administrativos se iba a quedar con voz y voto.

Nada más nos quedó pendiente respecto a este manual en particular la denominación del Departamento de Archivo. En la cuarta sesión se acordó reunimos para que se pudiera llegar a un acuerdo en el nombre, sin embargo en virtud de que ningún área tiene la facultad de modificar tal situación, se concluyó que se estuviera al resultado de la actualización de manuales. Eso fue lo que comentamos en una mesa de trabajo de fecha 24 de febrero del 2011.

Hoy en día con el trabajo que se ha venido haciendo con la asesoría externa de la Contraloría respecto a la actualización de manuales todas las direcciones generales de Oficialía Mayor han participado en hacer su avance y actualización de manuales, pero en particular la Dirección General de Servicios entregó un manual con fecha 12 de abril mediante el oficio número OM/BL/1521/2011, la Oficialía Mayor a través de la encarga del despacho le solicitó a las direcciones a su cargo continuar con ese proceso de actualización, lo que les refería, es en el documento que les estoy enviando.

Hay más documentos y más referencias del avance que hemos tenido, pero en conclusión estamos en espera de las observaciones que le dé Contraloría a la Dirección de Servicios y de que el Director de Servicios nos proporcione a nosotros su propuesta final en la que se maneje qué denominación fue la que se quedó.

Hasta donde yo tengo entendido con los enlaces designados, se quedó como Subdirección de Archivo General, pero toda vez que el Comité de Administración va a ser el facultado para expedir el manual estamos en espera de que junto con Contraloría todas las direcciones podamos concluir la normatividad y en consecuencia pueda expedir el Comité de Administración tal situación.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



V LEGISLATURA

No sé qué vamos a hacer o qué sugieren respecto de todos los formatos que están pendientes o que ya se han venido publicando, eso sí me gustaría que opinara la Subdirectora y todos los demás por favor. Es todo.

LA C. SECRETARIA TÉCNICA.- En efecto en sesiones pasadas planteamos la actualización de diversos formatos e instrumentos archivísticos que para nosotros son fundamentales en las tareas que realizamos de manera cotidiana en el archivo general.

Entonces en estas mesas de trabajo se llegó a comentar que precisamente derivado de la delimitación y aprobación de las funciones establecidas en el manual pues desde luego se iba a derivar desde la denominación y por ende pues desde luego también la regularización y la certeza de todos los instrumentos que nosotros utilizamos ya bajo esta nueva denominación.

Sin embargo bueno a mí me gustaría conocer también la opinión de la Contraloría con respecto a este punto puesto que muchas acciones sustantivas que realizamos en el archivo general dependen precisamente de la aprobación del manual o en su caso si pudiéramos trabajar en una mesa posterior la propuesta para que nosotros podamos seguir avanzando en cuanto a la normalización de los instrumentos archivísticos y otros procedimientos.

LA LIC. ARIANDA BERENICE VELAZQUEZ OLIVAREZ.- De acuerdo a lo que nos ha señalado el licenciado Ricardo Guadarrama que es el esté encargado de toda la situación de los manuales, nos dice que por lo que hace a la denominación ya está todo avanzando y se quedó en lo de subdirección, de acuerdo al acuerdo del Comité de Administración donde se establecen las denominaciones y donde van a estar adscritas cada una de las subdirecciones y direcciones.

En este caso por lo que refiere a la subdirección de archivo, está adscrita a la Dirección General de Servicios. Por ese lado no hay ningún problema. La otra parte es que según tengo entendido lo que se pretende es que todo el manual de organización de la Oficialía Mayor esté completamente integrado y no haya manuales dispersos como hay actualmente, salvo los de procedimientos.

En ese tenor, hasta que no tengan todas las direcciones de Oficialía Mayor, todos sus manuales de organización como las funciones correspondientes a cada uno, pues difícilmente se va a poder tener el manual específico de la subdirección de archivos.

Por lo que hace a los formatos, hasta que no esté aprobada la otra parte, no podemos aprobar los nuevos, pero ustedes siguen manejando los que están vigentes. Mientras no haya uno posterior que los esté cambiando, esos siguen aplicándose y nosotros no tenemos ningún inconveniente en cuanto a esa parte.

LA LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ - Por lo que respecta a lo que dijo Contraloría, nada más podrían precisar cuál es el que está vigente. Cuál es el nombre que está vigente, al que se refieren. Los formatos y que denominación le ponen, para que quede bien claro si me gustaría que se precisara, nosotros lo hemos vivido en las mesas de trabajo, yo en constante reuniones con archivos si hemos tenido esa duda de tratar de hacer las cosas correctamente, efectivamente de que nos atengamos a lo que está

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



vigente y a lo que está publicado y que se precise cuál de los nombres si recuerdan ya ven que se manejaban diversos, cuál es el que están manejando.

LA C. SECRETARIA TÉCNICA.- Sí, actualmente se trabaja con el manual que se realizó en la IV Legislatura, sin embargo este nunca fue aprobado y en cuanto a los instrumentos archivísticos sí se aprobaron en la IV Legislatura, precisamente en las sesiones de COTECIAD, sin embargo precisamente entre el año 2008 y 2009 es que se da el cambio de denominación sin que esté por escrito algún antecedente para que esto sucediera.

Entonces hay instrumentos archivísticos que se aprobaron en 2008 que tiene la denominación de archivo central, y en 2009 ya hay instrumentos que tienen la denominación de archivo general y el manual con el que trabajamos que sin embargo no fue aprobado.

LA LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Perdón, lo que nosotros estamos haciendo en ese sentido junto con la Contraloría es revisando todos los acuerdos desde incluso la III Legislatura y la IV Legislatura, así como todos los oficios que han sido remitidos a Oficialía Mayor para poder tener todos los antecedentes y regularizar esto, no ha sido una tarea fácil porque bueno es revisar pues casi dos legislaturas, pero la intención es poder sustentar de la mejor manera estos conceptos y que bueno quede todo homologado, es lo que estamos trabajando con la Contraloría y hasta el momento hemos tenido un poquito de dificultad en encontrar mayor información, pero bueno pues esperemos que pronto podamos darle ya solución a esto y que quede todo homologado como en conceptos, como en las aprobaciones que se requieran para manuales y demás.

LA LIC. ARIANDA BERENICE VELAZQUEZ OLIVAREZ.- Sí, perdón. Nada más para que quede preciso, yo me refiero a evitar la confusión en la cuestión de archivo, que teníamos duda cuando teníamos la mesa de trabajo. Se va a venir trabajando con lo ya aprobado con la nomenclatura que está señalada en sesiones anteriores.

Eso es lo que quería que quedara preciso, porque ellos tienen que seguir trabajando, ustedes tienen que seguir haciendo el trabajo operativo y ese trabajo operativo tiene determinados formatos que tiene determinada denominación. A eso quería que llegáramos, a precisar si se va a seguir trabajando con la nomenclatura establecida aprobada en las sesiones anteriores, para que Archivo no tenga ningún problema en lo sucesivo.

LA C. PRESIDENTA.- Pues de momento así sería hasta que no podamos nosotros tomar ya la definición de cómo va a quedar y tengamos ya la aprobación por el Comité de Administración, de momento así seguiríamos trabajando, y bueno pues la intención sería corregirlo y tomar una sola definición en ese sentido. ¿Alguien más tiene algún comentario, alguna duda en este punto? Entonces procederíamos a pasar al siguiente punto que es un informe de la auditoría A/10/11-ALDF, Sistema Institucional de Archivos y Archivos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y yo le pediría a la Subdirectora si nos puede apoyar con algún comentario acerca de la auditoría que se está llevando en su área.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



V LEGISLATURA

LA C. SECRETARIA TÉCNICA.- Básicamente es informar a todos ustedes como miembros del COTECIAD, puesto que finalmente el COTECIAD coordina o fija los parámetros generales de manejo del sistema institucional de archivos, entonces es a efecto de mención pues tanto en que no sea un asunto concluido no pudiéramos estar dando información de esto, todavía la Subcontraloría no ha expedido alguna observación, algún resolutivo, entonces es básicamente es con la finalidad de informarlos a todos ustedes que hemos estado cumpliendo en tiempo y forma a los cuestionarios a la documentación requerida por la Subcontraloría.

LA C. PRESIDENTA.- ¿Algún comentario; alguna duda? Bueno, pasaríamos al punto número 7 que son asuntos generales y no sé si se haya tomado nota de alguien de algún asunto que en especial quieran que se trate. Marian.

LA C. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Yo nada más, perdón que me regrese, pero quiero precisarles para hacerles a todo el mundo del conocimiento, no es un asunto general, es sólo un poco del complemento del punto 5 nada más para que estén al tanto, si me gustaría que lo conocieran y que quedara establecido en el COTECIAD, que el último documento oficial expedido respecto del avance de normatividad, fue con fecha 18 de agosto mediante oficio DGN/BL/103-20011, mediante el cual la Dirección General de Normatividad solicita a la Dirección General de Servicios su proyecto definitivo, a fin de que ya con la nomenclatura que haya quedado yo se las haga a ustedes extensivas, nada más para que conozcan el proyecto. Ya de manera posterior lo que haya modificado en su caso Contraloría, también se la voy a solicitar a Dirección General de Servicios, en virtud de que va a ser ahí donde se va a ubicar la Subdirección de Archivos.

LA C. PRESIDENTA.- ¿Algún asunto más que quieran tratar dentro de asuntos generales? Pues no teniendo ningún otro asunto que tratar, daríamos por concluida la primera sesión ordinaria del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, siendo las 11:30 horas.
Muchas gracias.

Profr. Freyja Dorice Puebla López
Encargada de Despacho de Oficial Mayor y
Presidente

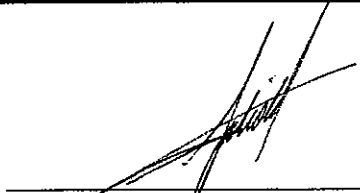
Alejandro Torres Rogelio
Director de Transparencia e Información Pública y
Secretario Ejecutivo

OFICIALIA MAYOR

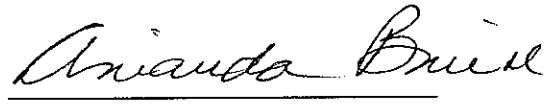
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



V LEGISLATURA



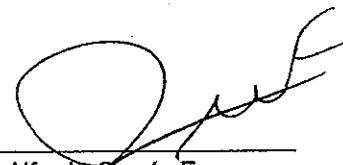
C. Fabiola Cordero Rebollo
Subdirectora de Archivo General y
Secretaria Técnica



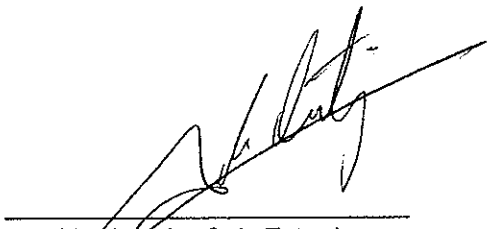
Lic. Arianda Berenice Velázquez Olivares en
suplencia del Dr. Pablo Trejo Pérez
Contralor General y Vocal



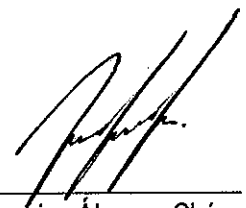
Lic. Carlos Macedo Pascual
en suplencia del Lic. José Manuel
Ballesteros López Tesorero General y
Vocal



Lic. Alfredo García Franco
Instituto de Investigaciones Parlamentarias y
Vocal



Lic. Amador Ortiz Estrada
en suplencia del Lic. Fernando Macías Cué
Coordinador General de Comunicación Social y
Vocal



p. A.
Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad y
Asesora

