

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

En la Ciudad de México Distrito Federal, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil diez, se reunieron en la sala de juntas ubicada en el salón Benita Galeana del edificio de Donceles, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal cero seis mil diez, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las siguientes personas: Lic. Francisco René Carbajal Patiño, Presidente; Lic. Lázaro Almazán Correa en suplencia del Secretario Ejecutivo; C. Carlos Martínez Morales, Secretario Técnico; Dr. Pablo Trejo Pérez, Vocal; Lic. José Manuel Ballesteros López, Vocal; Lic. Fernando Macías Cué, Vocal; Lic. Ángelo Cerda Ponce, Vocal; Lic. Alfredo García Franco, Vocal; 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.
- Asuntos generales:
  1. caso 1. Presentación del diagnóstico elaborado por el Archivo General.
  2. caso 2. Presentación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)
  3. Presentación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2010

Siendo las doce 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:

**EL C. PRESIDENTE.-** Procedo a preguntar al Comité Técnico si aprueba el orden del día. Si están de acuerdo, sírvanse levantar la mano.

Se aprueba el orden del día y procedemos al desahogo de la misma, pasando al punto número 2, lectura y aprobación del orden del día.

**EL C. SECRETARIO.-** Considerando el punto número 2 donde se aprueba y ya se dio lectura al orden del día, daremos paso al número tres, Caso Uno: Presentación del diagnóstico elaborado por el Archivo General, que será presentado por el Subdirector de Archivo, el licenciado Carlos Martínez.

**EL C. LIC. CARLOS MARTINEZ.-** Buenos días, señores integrantes de este Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

El Archivo Histórico fue creado desde la Legislatura número III. Así fue creado el Archivo Histórico.

Lo que es el Archivo General fue creado con la promulgación de la Ley de Archivos del 2008 y desde esos momentos ha venido laborando como se pudiera, a través de una computadora, pero el archivo no tenía un espacio físico.

El espacio lo cedieron apenas hace 6 meses y hemos concentrado alguna información de legislaturas pasadas, incluyendo la IV, pero no ha llegado más que el 60 por ciento de la IV Legislatura y algunas cosas de las pasadas.

Tengo aquí unas actividades. Son varias cuestiones que tengo en el inmueble. Muchos problemas con el circuito eléctrico, no nos han adecuado la parte que es el archivo histórico, que ahorita está ocupada por la empresa de limpieza y la empresa de renovación de muebles, faltan algunas placas conmemorativas, por ejemplo, de la III y IV Legislatura para concluir lo que es el Paseo de las Placas Conmemorativas.

El Archivo Central fue dividido en dos, cortaron el paso, la salida de emergencia la bloquearon y ya les estaré entregando posteriormente un disco con la fotografía del área. Sin embargo, estamos abiertos para que el día que ustedes gusten nos hagan una visita y puedan comprobar el estado en que se encuentra el archivo.

Lo que es el proceso de identificación, es un proceso que no se ha realizado ni en el archivo de trámite, concentración y archivo histórico.

Lo que es la clasificación, no tenemos todavía el cuadro de clasificación de la IV y V Legislatura, el catálogo a disposición documental y los documentos están sin clasificar. Aunque han mandado cajas de las legislaturas anteriores de los módulos de los diputados y de algunos diputados, no tenemos con certeza qué información se contiene. Tenemos los inventarios de las transferencias documentales, pero no sabemos con ciencia cierta qué es lo que hay.

No lo hemos hecho por el motivo que el archivo histórico no tiene la estructura metálica donde podamos ir trasladando de concentración a histórico y a su vez de trámite a concentración e ir como desahogando una parte, como ordenando las cajas, pero desgraciadamente todavía no podemos hacer eso.

Lo que es la ordenación, tenemos solamente en el archivo de trámite un sistema de ordenación numérica. Solamente de la Oficialía Mayor y de los años 2008 y 2009 que es cuando se crea la Unidad de Control de Gestión y solamente hasta 2009 es cuando tenemos como un número de trámite. A cada oficio que llegaba se le asignaba un turno y es ese orden numérico que tenemos en el archivo de trámite.

Sin embargo, el programa informático no está dando los resultados que se esperaban y por cuestiones de homogeneizar en las unidades de control de gestión de las cinco unidades administrativas y de las 66 oficinas de los diputados, vamos a presentar un proyecto posterior donde vamos a tener como un control de gestión estandarizado.

Descripción. El único instrumento que tenemos en estos momentos es el inventario de transferencia primaria, que grosso modo es la cuantificación de las cajas, de las carpetas y del número de hojas que tenemos en cada caja, pero no tenemos todavía la identificación de cada hoja.

Selección, valoración y expurgo. Aún no se realiza esta actividad ya que el establecimiento de criterios y métodos archivísticos necesarios para las actividades de valoración, selección y una cultura en la institución para realizar el expurgo, esto no lo tenemos ni en el archivo de trámite ni en el histórico ni en el de concentración.

El Sistema de Registro y Control. Los documentos enviados a esta unidad son recibidos mediante el formato de inventario de transferencia primaria. Cuando salen documentos en calidad de préstamo, se realiza mediante el vale de préstamo. Anteriormente se venía haciendo el préstamo, podía salir el documento del archivo, violentando algún lineamiento de ese préstamo.

Lo que estamos haciendo ahora es que no estamos dejando salir el documento y el procedimiento para solicitar alguna información es vía control de gestión vía el Oficial Mayor.

En el área de automatización, todavía no tenemos nada en ninguna de las áreas, no hemos llevado a cabo la digitalización de ningún documento, de ninguna hoja porque primero tenemos qué organizar la información para después poder digitalizar.

La difusión es otra de las actividades que no lleva a cabo el Archivo Histórico, porque no tenemos el local del Archivo Histórico.

Las únicas funciones que hemos llevado a cabo en el archivo de trámites, son archivación, ya que nos llega vía alguna transferencia, hemos organizado todavía por asunto, pero todavía no lo podemos mandar al archivo de concentración, porque son alrededor de 4 mil cajas de la legislatura IV y todo lo anterior.

En total del archivo de trámite son más o menos como 3 mil cajas y falta organizarlo.

Condiciones de resguardo de documentación. Aquí quiero mencionarles que aunque ya tenemos un área para el archivo de trámite y el de concentración, no tenemos paredes, no tenemos ventanas, tenemos el techo que no es de losa y tiene fugas, tenemos un problema muy fuerte con el drenaje de los dos archivos porque sí pintaron y remodelaron algunas oficinas, pero no modificaron lo que es la descarga pluvial y por ejemplo en estos momentos es un problema muy fuerte de inundación.

Recursos Humanos. Ahí no tenemos ningún problema porque no tenemos a ninguna persona. El único que está adentro es el Subdirector, pero no tenemos nada más.

Recursos Normativos. Lo que es el reglamento interno de este COTECIAD, el manual de operación, el manual de organización del archivo, los procedimientos, los lineamientos y los formatos estandarizados, yo creo que lo vamos a presentar como un punto o un caso en la primera sesión ordinaria que sería en el mes de marzo y ya podríamos presentarles una propuesta, porque ahorita la verdad es que hemos estado más concentrados en lo que es la lectura del acta de entrega recepción y verificar que los datos que me están entregando sean los correctos, mi acta consta de 10 cajas y 4 de cada unidad de control. La Unidad de Archivo de Trámite y el Archivo Histórico fue quien me entregó, pero todavía estamos en ese procedimiento. Es mucha información.

El servicio de usuario, como ya les mencionaba, es vía control de gestión, tiene que aprobarme el Oficial Mayor la consulta de lo que hay.

Problema principal del área, es en exigencia de organización documental que me entero que en la Asamblea como que es un problema general, no hay lineamientos o manuales de cada área específica y nosotros no hemos creado el Manual de Políticas y Procedimientos y lo que me urge es el personal. Eso es lo que es mi primer diagnóstico.

**EL C. PRESIDENTE.-** Tomamos nota del informe sobre la situación actual del Archivo General y me queda claro que ésta es la situación actual y nos tenemos que enfocar a cómo vamos a enfrentar toda esta problemática y llevar al Archivo General de la Asamblea Legislativa un estándar debidamente sistematizado y vamos a trabajar fuertemente en ese tipo de proyectos para digitalizar toda la información, pero una digitalización como herramientas poderosas, como es documentum, que nos va a permitir tener el acceso a la información digitalizada en forma inmediata, que nos va a permitir tener resúmenes de diferentes temas y trabajaremos fuertemente sobre este tipo de proyectos para poder sistematizar la operación del Archivo General.

Le pido aquí al responsable del Archivo General que empiece a trabajar fuertemente en este tipo de proyectos porque toda vez que ya tenemos un diagnóstico general de la situación actual, le pido de favor que a partir de este momento empiece a trabajar el desarrollo de un proyecto para poder llevar al Archivo General a un estándar debidamente sistematizado.

Si alguien tiene algún comentario, estamos a sus órdenes.

**EL C. DR. PABLO TREJO.-** Aprovechando, ya que vimos las condiciones físicas del lugar, entiendo que hubo una obra, habría que revisar el contrato de obra para ver si esta cuestión de la bajada pluvial estaba incluida en la obra y entonces hacer el reclamo a la empresa o bien hacer efectiva la fianza que existe por vicios ocultos, pero eso es una tarea de ustedes.

El otro, una recomendación, la carrera de Archivonomía pudiera abrir un programa de servicio social con nosotros y apoyarnos en los jóvenes que están dedicados a eso y sería con muy poco costo aprovecharíamos a los jóvenes que están estudiando y nos ayudaría a la Institución para ir depurando el archivo.

**EL C. PRESIDENTE.-** Tomamos la propuesta del contralor general y estamos totalmente de acuerdo en que debemos también desarrollar un programa para ir incorporando gente del Servicio Social con especialidad en Archivonomía.

Por otro lado, vamos a revisar los contratos con la empresa constructora para hacer valer las garantías correspondientes amén que nosotros nos tendremos qué dedicar a que quede debidamente resuelta la problemática que aquí se plantea.

Si no tienen inconveniente, podemos pasar al siguiente punto.

**EL C. SECRETARIO.-** Para concluir el punto 3, el caso Uno relativo al estado en que se encuentra el Archivo, sometemos a la consideración de los integrantes del Comité si es de aprobarse darle la prioridad a la digitalización y adecuación del área, sistematizar el Archivo, que el Subdirector de Archivo prepare un proyecto para estos casos y tomar también en cuenta la revisión del contrato de obra que tuvo el edificio de Gante y por el otro lado acercarnos a los jóvenes que estudian la carrera de Archivonomía y apoyarnos en el servicio social dentro de la Asamblea. Si es de aprobarse de manera económica, se les solicita levanten la mano.

Aprobado, señor Presidente.

**EL C. PRESIDENTE.-** Pasamos al siguiente punto, el Caso número Dos: Presentación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico. Sobre este punto a mí me gustaría proponer lo siguiente:

Toda vez que estamos obteniendo en esta mesa una serie de recomendaciones que son extremadamente importantes, me gustaría que lo que es el programa institucional de desarrollo archivístico, tuviera una revisión a partir de hoy y presentarse debidamente modificado para la siguiente sesión, donde ya incorporemos desarrollos de tecnología para poder modernizar el archivo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Si están ustedes de acuerdo con esta propuesta, sírvanse levantar la mano para apoyarla.

Se aprueba.

Pasaríamos entonces al punto 5: Calendario de sesiones ordinarias 2010. Le damos intervención al Secretario Ejecutivo para que nos haga la exposición del mismo.

**EL C. SECRETARIO.-** Como ustedes y cada uno de los integrantes que del Comité tuvo a bien recibir una carpeta donde se somete a la consideración del propio Comité las fechas de sesiones ordinarias de este Comité, la cual la instalación es el día de hoy; la primera sesión ordinaria sería el viernes 26 de marzo; la segunda sesión ordinaria el viernes 25 de junio; la tercera sesión ordinaria el día viernes 27 de agosto y la cuarta y última sesión ordinaria del presente año sería el viernes 12 de noviembre. De estar de acuerdo con esta propuesta, esta calendarización, en votación económica pedimos a los integrantes del Comité sírvanse manifestarlo.

Si bien es cierto que el documento se refiere únicamente a sesiones ordinarias, yo creo que sería pertinente también agregar que pudiera haber las sesiones extraordinarias que se requieran, para que quede votado y ya tengan ustedes la libertad de señalar las sesiones cuando lo consideren necesario y pertinente.

**EL C. SECRETARIO.-** De acuerdo al manual específico de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos que se encuentra actualmente vigente, sí señala las reuniones extraordinarias y serán únicamente para aquellos casos que requieran un asunto de mera urgencia que no puedan esperar a la sesión ordinaria.

En ese sentido, tomamos notas para estar presentes y ser convocados con oportunidad y lo tomamos en cuenta también para tenerlo listo.

Se somete a votación económica el calendario de sesiones ordinarias 2010 del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

Aprobado, señor Presidente.

**EL C. PRESIDENTE.-** Hemos desahogado el orden del día. Si no hubiese algún punto más qué tratar por parte de los integrantes de este Comité, entonces damos por terminada la sesión de instalación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

# OFICIALIA MAYOR

## COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



V LEGISLATURA

Se da por terminada esta primera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las trece 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.

\_\_\_\_\_  
Lic. Francisco René Carbajal Patiño  
Oficial Mayor y Presidente

\_\_\_\_\_  
Lic. Lázaro Almazán Correa  
Secretario Ejecutivo en suplencia del Director de  
Transparencia e Información Pública

\_\_\_\_\_  
C. Carlos Martínez Morales  
Subdirector de Archivo General y Secretario  
Técnico

\_\_\_\_\_  
Dr. Pablo Trejo Pérez  
Contralor General y Vocal

\_\_\_\_\_  
Lic. José Manuel Ballesteros López  
Tesorero General y Vocal

\_\_\_\_\_  
Lic. Fernando Macías Cué  
Coordinador General de Comunicación Social y  
Vocal

\_\_\_\_\_  
Lic. Ángelo Cerda Ponce  
Coordinador de Servicios Parlamentarios y  
Vocal

\_\_\_\_\_  
Lic. Alfredo García Franco  
Instituto de Investigaciones Parlamentarias y Vocal