

ACTA DE LA PRIMERA 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 dieciocho días del mes de marzo del año dos mil nueve, se reunieron en la sala de juntas ubicada en el tercer 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: C.P. Bertha Marbella Flores Téllez Oficial Mayor y Presidente, el Lic. Luís Miguel Barbosa Betancourt Responsable de la Oficina de Información Pública y Secretario ejecutivo, la Archsta. Brenda García Cuevas, Subdirectora de Archivo Central y secretaria Técnica, los vocales; C. M.F. Lidia Juárez en suplencia del Tesorero General, el asesor; Lic. Ricardo Sotelo García, en suplencia de la Directora General de Asuntos Jurídicos, los invitados; Lic. Juan Carlos García Rodríguez en suplencia del Presidente del Comité de Biblioteca, Lic. Martha Patricia Esquivel López en suplencia del Coordinador del Grupo Parlamentario PAN y el Ing. Arturo Rogelio Rosas Hernandez Director General de Servicios, 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 Primera sesión ordinaria.
- Asuntos generales:
 1. Acuerdo por el que se invita a los órganos internos de organización, órganos auxiliares de carácter administrativo, unidades administrativas y grupos parlamentarios a realizar transferencias documentales al archivo general.
 2. Carátula estandarizada de identificación de expedientes.
 3. Carátula estandarizada de identificación de carpetas.
 4. Carátula estandarizada de identificación de cajas.
 5. Procedimiento de transferencia primaria.

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. Luís Miguel Barbosa.- Esta Secretaría Ejecutiva solicita la verificación de la asistencia para corroborar que existe el quórum necesario para llevar a cabo la sesión.

LA C. Bertha Marbella Flores Téllez.- Sí, tenemos el quórum necesario para iniciar la sesión.

EL C. Luís Miguel Barbosa.- Correspondemos a leer el orden del día:

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 3.- Aprobación del acta de la tercera sesión ordinaria correspondiente al ejercicio 2008.
- 4.- Asuntos generales. Dentro de asuntos generales se tiene contemplado:

- I. Acuerdo por el cual se invita a los órganos internos de organización, órganos auxiliares de carácter administrativo, unidades administrativas y grupos parlamentarios a realizar transferencias documentales al Archivo Central.
- II. Carátula estandarizada de identificación de expedientes.
- III. Carátula estandarizada de identificación de carpetas.
- IV. Carátula estandarizada de digitación de cajas.
- V. Procedimiento de transferencia primaria.

Con relación a la lectura y aprobación del orden del día, quienes estén a favor levantar la mano.

Quedado aprobado el orden del día.

Como punto número 3 aprobación del acta de la tercera sesión ordinaria del 2008. Dicha acta fue remitida previamente a la convocatoria en un disco electrónico, para cualquier comentario o aclaración.

Si se dispensa la lectura, considerando que esta acta fue remitida con anterioridad, agradeceríamos a los asistentes favor de levantar la mano, si es que existe algún comentario o alguna adición a dicha acta.

De no existir, favor de levantar la mano a efecto de que quedara aprobada dicha acta correspondiente a la tercera sesión ordinaria de 2008. Una vez que existe mayoría, queda aprobada dicha acta de la tercera sesión ordinaria del 2008.

Procedemos a desahogar el punto número 4 correspondiente a asuntos generales. El inciso 1 es el Acuerdo por el cual se invita a los órganos internos de organización, órganos auxiliares de carácter administrativo, unidades administrativas y grupos parlamentarios a realizar transferencias documentales al Archivo Central. Para tal efecto cedo la palabra a la archívoma Brenda García, a efecto que dé una mayor explicación sobre este tema.

LA C. BRENDA GARCÍA.- Buenas tardes. se acordó que se realizara este acuerdo en la tercera sesión del 2008, donde invitáramos a todas las unidades administrativas y unidades legislativas a que hicieran entrega de sus documentos al Archivo Central, esto con el fin de crear la gestión de esta IV Legislatura una memoria histórica y que la Asamblea pudiera contar con documentos tanto administrativos como legislativos para futuros investigadores.

Todo esto es con fundamento en la Ley de Archivos donde nos dice que debemos de tener procedimientos para transferencias primarias y secundarias, que tenemos que tener inventarios para las transferencias y en esta carpeta también se está presentando el procedimiento para realizar dichas transferencias.

LA C. P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Creo que esto es muy importante que sería importante que se dejara asentado la gran importancia que tiene el transferir los documentos al Archivo, creo que es dejarlos resguardados, estamos al término casi de esta Legislatura y sería muy importante y fundamental que se transfirieran los documentos al Archivo con el efecto de que estén debidamente resguardados.

Hemos platicado también con el área legislativa de la Comisión, del diputado Rétiz, para ver si se puede hacer alguna modificación al Reglamento o a la Ley Orgánica con el fin de que podamos establecer como obligatoriedad hacer las actas de entrega-recepción de la documentación que obre en todo lo que son las Comisiones y Comités, ya que una vez que se realice el cambio, toda esa documentación que generaron las Comisiones y Comités en sus diferentes ámbitos de trabajo pudieran

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

estar resguardados para efectos de que cuando llegue la nueva puedan ser sujetos de poderlos de alguna manera tener acceso a ellos, de poder revisar en todo caso, apoyarse en el trabajo que ya se hizo en esta IV Legislatura, como en las Legislaturas pasadas y tenerlo como un ejemplo del trabajo que se va a realizar y darle una continuidad a esos trabajos y no que se pierdan porque no los tenemos resguardados.

La experiencia nos ha dicho al integrar todo lo que es el archivo, nos dio que no había documentación soporte anterior, que estaba, bueno no se entregó y por ahí teníamos una serie de problemas. Creo que es el momento de poder entregar esta documentación y formar un archivo histórico de esta Asamblea.

EL C. Arturo Rogelio Rosas Hernandez.- Para nosotros es muy importante porque sí me preocupa porque últimamente hemos estado meneando muebles, en todos los archivos nos están dejando sus archivos activos. Es muy preocupante porque tenemos cajas y cajas de archivos, Oficial Mayor, de todo lo que hemos estado meneando, es una cantidad muy alta.

LA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ.- Es indicarles que con motivo de la reestructuración de los edificios, del acondicionamiento de oficinas, del remozamiento de todas las instancias de oficinas, hemos tenido por experiencia que en todos los cambios que hemos realizado de los grupos parlamentarios, de los diputados, de las Comisiones y Comités que se han cambiado, nos han dejado muchas cajas que no están clasificadas, que no tenemos de donde son; han dejado documentos tirados, no hay una cultura de la entrega.

Si nosotros entregáramos toda la documentación, los cambios se harían solamente con las computadoras, con el mobiliario, pero no con el archivo; el archivo es algo que debe de estar resguardado, yo creo que deberíamos mandar un nuevo oficio, exhortando a todos los diputados y las Comisiones y Comités que es el momento de entregar los archivos porque también por motivo de una protección civil de que los edificios no se carguen con un exceso de peso, ya que los papeles son lo que pesan más que cualquier otra persona, no debemos de tener en los edificios una carga superior a la permitida.

Entonces la permitida establece que los archivos estén depositados en las partes bajas de los edificios, pero que los pisos de arriba no tengan cargas. Por eso se había tomado la decisión de que todos los documentos posteriores al 31 de diciembre del 2008, pasen a formar parte de los archivos y que solamente en las áreas operativas tengamos lo correspondiente al ejercicio 2009.

Yo le pido a las áreas de la Oficialía Mayor que ese procedimiento y esa instrucción se acate totalmente, porque sí necesitamos bajar los archivos de las partes del 5º, 4º, 3er piso por medidas de seguridad y de protección civil. Eso es importante.

Adicionalmente al valor histórico que representa la documentación y de trabajo de las áreas legislativas y el valor probatorio que tienen los documentos de las áreas administrativas porque eso comprueba el ejercicio del presupuesto de esta Asamblea Legislativa.

Entonces es muy importante que retomemos esto y por eso lo estamos reiterando.

EL C. Luis Miguel Barbosa.- ¿Algún otro comentario?

Pues nada más refrendar que dicho acuerdo quedó autorizado y avalado y se está dando cumplimiento al acuerdo por el que se invita a los órganos internos de organización y todos los órganos auxiliares y administrativos de esta Organismo Legislativo, a fin de que documenten su archivo.

A continuación de esto se presenta en el punto 2, punto 3, 4 y 5, lo que son las carátulas estandarizadas para expedientes, carpetas y cajas que permitirán la identificación de la información que se turne precisamente al archivo central.

Finalmente el punto 5 que habla del procedimiento de transferencia, por lo tanto le pido a Brenda García si puede hacer una exposición sobre estos puntos.

LA C. BRENDA GARCIA.- Bien, una lectura de la carátula que utilizaremos para identificar los expedientes. Se está pidiendo lo que es el fondo serie que es nuestro cuadro de clasificación.

Es un multinivel internacional para todos los archivos donde identificamos los documentos. En esta carátula estamos pidiendo tanto título del expediente, fecha de apertura, fecha de cierre, si es que se cerrara el expediente, número de hojas con la que cuenta el expediente para detectar las pérdidas o cuando se presta, que nos regresan, una hoja de menos o que ya nos pongan más, porque sucede que cuando lo prestamos, si llevaban 100 hojas, regresa con 150 ó regresa con 60 hojas. Entonces la idea es identificar hoja por hoja, el contenido, el asunto exacto del expediente.

También estamos poniendo lo que sería la disposición documental que son nuestros valores documentales, tanto valor primario como secundario, valores que se le asignan al documento o al expediente como unidad compuesta para determinar sus vigencias, los plazos que se guardarían en el archivo de trámite, en el archivo de concentración o si pasaría a archivo histórico, igual los tiempos en que cuánto tiempo se va a resguardar o se va a eliminar completamente. Estos puntos los va llenar el archivo, o sea no se preocupen, estos rubros que son los valores los va a llenar el archivo de acuerdo a su clasificación del documento y al valor que tenga el documento desde que se genera.

También ponemos los que son los valores informativos, esto para cumplir un poco con lo que es la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, donde anotamos si el documento va a ser reservado, confidencial o público.

Lo que ya les comentaba que son los plazos de conservación, cuánto tiempo se va a conservar en cada archivo y cuántas transferencias va a realizar ese expediente.

Esta carátula se va a colocar dentro del expediente, todos los expedientes van a tener esta carátula con la que vamos a identificar el asunto completo, su fondo que es de dónde viene, dónde se generó el documento, qué valores tiene, si va a ser público, va a ser reservado, confidencial y cuánto tiempo se va a conservar en cada uno de los archivos.

Esta carátula está cumpliendo con lo que nos pide la Ley de Archivos en su capítulo 5, que igual se publicó el año pasado.

La carátula de carpetas. Esto se está haciendo de acuerdo al catálogo de identidad gráfica de la Asamblea, que es la guía de imagen de identidad gráfica, nos pide ciertas medidas para las carátulas y de cierto tamaño del logo, todo esto se va a respetar, todo es igual, la diferencia es que nosotros vamos a anotar la clasificación de dónde proviene esa carpeta, tanto unidad administrativa, qué dirección, qué área, para que podamos saber el contenido de la carpeta, no sólo nosotros en el archivo, sino en el área donde crean esta carpeta, desde ahí conozcamos su clave de clasificación, las fechas que ocupa esa carpeta y no nada más tenga así: Oficialía Mayor sin otro dato, sino que podamos conocer su clasificación, su fecha de inicio, su fecha de cierre y cuántos volúmenes cuenta esa carpeta, hasta dónde termina el asunto, si es una carpeta nada más o son 10 carpetas; conocer la continuidad.

Hasta abajo tiene lo que sería una clasificación cromática, esto es una clasificación que les vamos a poner a cada unidad administrativa, a cada comisión y a cada comité, para identificarlas también con el

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV LEGISLATURA

color; nosotros vamos a saber de dónde viene, si es una comisión, si es un comité, si es una unidad administrativa, entonces esto nos permite más rápido de acuerdo al color, ubicar o encontrar sus documentos. Es en cuanto a la carpeta.

Para lo que sería la carátula para las cajas de archivo. Todas las cajas que se transfieran al archivo, van a tener esta etiqueta, igual vienen los tamaños de la etiqueta, donde pedimos igual la clasificación, su clave topográfica que esa ya se la asignaríamos nosotros como archivo, que esto nos va a decir en qué pasillo, en qué anaquel, en qué entrepaños se encuentra. Esto es igual para las búsquedas, es una ubicación topográfica, dentro de lo que ya va a ser el acervo de lo que es ya toda nuestra estantería como archivo.

También vamos a anotar qué expedientes contiene la caja, de qué número a qué número tiene, su clave con la que llegó al archivo, su clave de transferencia y la fecha con la que ingresó al archivo. Tiene el campo de observaciones por cualquier otra observación o dato que quisiéramos agregar a la caja en esos momentos.

Cada instructivo tiene quién es el responsable de llenado, vienen las abreviaturas y lo que significan, para que igual conozcan qué archivo es el que lo va a llenar o el área generadora de qué es responsable, del llenado de estos formatos, y los archivos qué campos son los que van a llenar.

El siguiente punto era el procedimiento para transferencias primarias. Este procedimiento es de acuerdo a lo que nos pide la Ley de Archivos en su artículo 27 y 35 de la Ley de Archivos, los procedimientos e los inventarios para transferencias primarias y secundarias.

Este es el procedimiento para transferencia primaria, donde aquí lo vamos nosotros a autorizar para poderlo enviar al Comité de Administración para que ya nos den la autorización formal para utilizarlo.

Este procedimiento nos indica tanto las normas como políticas para transferir documentos. Se presenta el acta de transferencia que utilizamos, viene el formato de inventario, viene igual lo que sería el diagrama de flujo, viene nuestro marco jurídico para realizar las transferencias.

Es importante tener un control para las transferencias, ya que normalmente pasa que cuando llevan las cajas sin una relación, sin un inventario al archivo, después resulta que no saben qué nos enviaron y por lo mismo se empieza con el dimes y diretes de que "sí te lo entregué, no me lo entregaste". Entonces por eso es importante seguir el procedimiento para que las áreas generadoras tengan controlada su documentación que entregaron al archivo, como nosotros como archivo podamos responder por esos documentos que nos entreguen.

Estos son todos los procedimientos.

EL C. Luis Miguel Barbosa.- En relación a los puntos antes desahogados, ¿hay algún comentario al respecto que quisiera aclarar o procederíamos a pasar a la aprobación de estos procedimientos a fin de que pudieran ser aplicados a la brevedad?

Creo que la explicación ha sido clara, y creo que ahora sí que sobre la práctica es sobre donde puede haber alguna duda.

Entonces quisiera pedirle a esta mesa, quienes estén de acuerdo en autorizar los puntos 2, 3, 4 y 5 que refieren a carátula estandarizada de identificación de expedientes, carátula estandarizada de identificación de carpetas, carátula estandarizada de identificación de cajas y procedimiento de transferencia primaria, favor de levantar la mano quienes estuvieran a favor.

No hay voto en contra, motivo por el cual quedaría autorizado dicho procedimiento, así como sus carátulas y formatos complementarios.

LA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Yo en este punto quisiera informarles de lo que se está realizando para habilitar las instancias del archivo.

En el edificio de Gante 15, en la parte de abajo, de la entrada hacia la izquierda, está localizado el archivo. Se ha destinado un área bastante generosa en esa parte para instalar los archivos.

Hemos puesto el mobiliario requerido para que los documentos que se reciban y se han recibido a la fecha estén debidamente resguardados, clasificados y totalmente sobre todo el resguardo de ellos. El área de archivos requería mobiliario especial, el cual se ha colocado.

Hemos destinado más áreas donde estaba el área del fotocopiado, que ya nos entregaron la empresa que estaba en uso de ese espacio, fue la última que nos entregó los espacios. En ese lugar también va a haber un área de archivo, como en la parte de atrás.

La parte de atrás era una parte que estaba bastante deteriorada, anteriormente era una discoteca, entonces estaba muy mal, en condiciones pésimas. Ahorita se ha hecho el rescate de estos espacios, hay luz suficiente, hay aire en esos lugares, no se podía respirar, no se podía ver, ahorita está con aire, con luz.

Estamos haciendo en esa parte todo un espacio para que el Archivo pueda tener las áreas requeridas y en la parte de atrás va a ser un área de servicios generales en donde van a haber los talleres de reparación de mobiliario, de desechos de mobiliario para poder hacer los trámites de venta de esos desechos, los procedimientos establecidos que nos marca la ley para poder dar de baja mobiliario.

En este momento tenemos mucho mobiliario que está en pésimo estado, estamos haciendo avalúos con el Gobierno del Distrito Federal para proceder a su venta como desecho porque ya no sirven, en esa parte van a estar ubicados los talleres y la parte de los archivos.

Le pediría a Brenda que nos diga qué áreas van a integrar el Archivo, que les platique cómo está concebido ese proyecto, salas de lectura, no sé, algunas cosas que ella les tiene que explicar.

LA C. BRENDA GARCIA.- En estos espacios se va a ubicar lo que es el archivo de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico. El archivo de concentración y el archivo histórico realizan consultas, el archivo histórico son consultas externas, del público en general, y el archivo de concentración son todas las consultas de todos los que trabajan en la Asamblea, por tal motivo va a haber una parte que se va a llamar la Sala de Consultas, donde van a estar las mesas, tanto las computadoras como mesas individuales para que realicen sus consultas, en las computadoras van a consultar los inventarios y uno que otro documento que ya tenemos en este momento digitalizado, que lo van a poder visualizar por medio de la computadora, y los documentos que no estén digitalizados en la parte de sala de consulta que no es electrónica.

También va a contar con la parte de procesos archivísticos, donde vamos a realizar lo que es expedientación, la ordenación, nuestra descripción, que es toda la organización de los tres archivos. Los acervos es donde está la estantería, donde van a estar ubicadas nuestras cajas con documentos y todas van a estar separadas por fondos, que los fondos son las unidades administrativas y son las direcciones, así es como vamos a tener dividido nuestro archivo.

Vamos a ocupar los espacios, la altura, por lo tanto la estantería va a ser igual con un entrepiso de doble altura. La sala de consulta, que es la que también estamos viendo, que sea de doble altura para ocupar al máximo ese espacio.

El espacio donde vamos a tener la restauración de documentos, porque como no preservamos el documento, le colocamos mal la grapa, que le colocamos mal el broche baco, que si ya se rompió le pegamos un diurex, y ese es un gravísimo error, entonces va a existir esta área que va a ser el taller de

restauración, donde vamos a reparar en el caso que hubiere que el documento se encontrara roto, se le va a pegar los insertos para volverle a dar vida y utilidad al documento.

LA C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- Creo que es muy importante mencionar que hemos contado con todo el apoyo y colaboración de Servicios Parlamentarios, que es una base fundamental en lo que es el archivo histórico de la Asamblea, nos ha entregado todo el acervo que se cuenta de las cintas desde el inicio de esta Legislatura a la fecha, eso ya se rescató, estamos trabajando con ellos de recibir Diario de Debates, todos los documentos que forman parte de la historia de esta Asamblea, se están recibiendo, se están clasificando, se están cuidando y creo que eso es un gran éxito y es un gran avance en lo que se va a dejar para la entrega de la nueva Legislatura.

Entonces, nada más volverle a reiterar la invitación de que formemos parte, que hiciéramos un compromiso de poder hacer el COTECIAD, este Comité una visita a los archivos, hacerles una invitación para que en un mes que estará terminado el proyecto de los archivos podamos hacer una visita el COTECIAD completo para visitar el archivo, para enseñar a través de Brenda, que es la encargada de ese archivo, nos muestre cada una de las áreas, esperemos que en un mes tengamos terminado el proyecto y que ustedes que son miembros de este COTECIAD sean parte de esto que yo considero histórico, nosotros trabajamos en la parte administrativa, es nuestra obligación cuidar, resguardar los documentos.

Ustedes al ser parte de este potencial, deben de estar en el mismo canal y deben de formar de esto y además con esta alegría de estar terminando de una manera adecuada y dejando la base para que de aquí se continúe y se rescaten todos los documentos, que es la historia de este país.

EL C. Luis Miguel.- ¿Alguien quisiera agregar algo?

En esta mesa se tienen dos acuerdos que quisiera leer, si estuvieran todos conocidos, así se quedarán plasmados en la próxima acta.

1.- Se elaborará nuevamente un comunicado a fin de reiterar a los órganos internos de organización, a los auxiliares y administrativos de este Órgano Legislativo, a fin de que realicen sus transferencias al Archivo Central.

Dentro de este acuerdo quisiéramos hacer una propuesta, quisiera comentarle a la Presidenta, así como a Brenda García, que junto con este comunicado se pudiera hacer una invitación y poder realizar un taller práctico, en donde aparte de invitarlos pudieran mandar o designar a una persona que acudieran y hacer una explicación breve de cómo armar la etiqueta, todo lo que se acaba de ver, cómo va a ser el procedimiento; porque muchas de las veces las personas que nos apoyan administrativamente o lo desconocen y no se ponen a leer el procedimiento y tampoco lo van a leer los titulares de las áreas.

Entonces, para efecto de hacer más dinámico se pensaría que el documento llevara la invitación y que este taller se pudiera realizar, no sé, se pudiera hacer en la primera semana de abril, estaríamos hablando de 2 ó 3 de abril se pudiera llevar este taller; sería como primer acuerdo.

El segundo acuerdo es que dentro de un período aproximado de 30 días o 1 mes se llevaría a cabo una visita, bueno, una invitación y posteriormente una visita al Archivo Central de este Órgano Legislativo.

Serían los dos puntos que quedarían en la mesa ¿Correcto?

No sé si hubiera algún comentario adicional, algún otro asunto que quisieran ser tratado.

Si no existen asuntos que tratar en esta Mesa. Damos gracias a todos por su asistencia.

OFICIALIA MAYOR
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IV 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 Doce horas con cincuenta 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.

C.P. Bertha Marbella Flores Téllez
Presidenta

Lic. Luís Miguel Barbosa Betancourt.
Secretario Ejecutivo

Archsta. Brenda García Cuevas.
Secretaría Técnica

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

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

Lic. Juan Carlos García Rodríguez en suplencia
del Presidente del Comité de Biblioteca
Invitado

Lic. Martha Patricia Esquivel López en
suplencia del Coordinador del Grupo
Parlamentario PAN
Invitado

Ing. Arturo Rogelio Rosas Hernández Director
General de Servicios.
Invitado