

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



ACTA DE LA SEGUNDA 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 veinticinco días del mes de junio del año dos mil diez, se reunieron en el Salón Tres, segundo piso del edificio de Gante número quince, en la Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal cero seis mil diez, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las siguientes personas: CP. María de Lourdes Cedillo Rivas, Presidente; Ramón Verazaluce Osorio, Secretario Ejecutivo; C. Carlos Martínez Morales, Secretario Técnico; Lic. Arianda Berenice Velázquez Olivares en suplencia Dr. Pablo Trejo Pérez, Vocal; Lic. Carlos Macedo Pascual en suplencia del Lic. José Manuel Ballesteros López, Vocal; Lic. Francisco Hernández Tecua en suplencia del Lic. Ángel Cerda Ponce, Vocal; Lic. Alfredo García Franco, Vocal; Lic. Oscar Hernández Alemán en suplencia del Lic. Fernando Macías Cue, Vocal; Lic. Alekhen H. Méndez Pérez en suplencia del Dr. Alejandro Cárdenas Camacho, Asesor; Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez, Asesora, con el objetivo de celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, con la siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria
4. Presentación de actividades del Archivo General
5. Asuntos Generales
6. Integración de la mesa de trabajo para el análisis, adecuación y presentación del Manual Específico de Operación del mismo en la próxima Sesión Ordinaria.

Siendo las catorce 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:

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Damos inicio ahora a la segunda sesión ordinaria de este Comité, COTECIAD.

Quisiera preguntarle al Secretario Técnico si tenemos quórum para poder llevar a cabo la reunión del Comité.

C. CARLOS MARTINEZ MORALES.- Se encuentran 4 vocales de un total de 6. Hay quórum.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Estamos completos. Hay quórum. Gracias.

Como segundo punto, tienen a su disposición la orden del día y no sé si estén de acuerdo en que se apruebe de esa manera o tienen alguna sugerencia para modificación. Yo nada más quisiera someterlo a la votación de todos ustedes. Se aprueba el orden del día.

Como tercer punto, está la aprobación del acta de la 1ª sesión extraordinaria. Yo quisiera solicitarles que en atención a que se distribuyó con antelación y se tuvo el tiempo para poder leerla, se pudiera dispensar la lectura de la misma; y si no, si tiene alguien algún comentario, que así lo haga saber.

¿Se dispensa? Quiero someter a votación la dispensa de la lectura del acta. ¿Sí? Correcto.

El cuarto punto es la presentación de las actividades del Archivo General. Yo le quisiera pedir al licenciado Carlos Martínez que tome la palabra.

C. CARLOS MARTÍNEZ MORALES.- Buenos días a todos.

Es un informe de lo que hemos venido haciendo desde el día 1º de diciembre, en donde he tomado posesión, y algunas actividades que hemos llevado a cabo.

Primero, que el Archivo General se encuentra aquí en Gante en la planta baja, el Archivo de Concentración y el Histórico; de manera general también se encuentra el Archivo de Trámite y también el Departamento de Documentación y Trámite.

Aquí en Documentación y en Trámite, es un área en donde básicamente se recibe documentación y en donde inicia el proceso documental. Eso es el inicio también del ciclo vital del documento.

Cuando recibimos un oficio, primero es analizar que tenga elementos como la firma, como la fecha, como a qué destinatario llega. Una vez identificado el documento, procedemos a la captura y al registro de ellos y luego pasamos al turnado de la documentación por cada área.

En el Archivo de Trámite hemos llevado una búsqueda exhaustiva de varios documentos, 526 en total de Tesorería General, 188 de la Contraloría General, y estamos trabajando ahorita en la conformación de asuntos. Un asunto es un documento relacionado con otro de distinta área.

Asimismo, también estamos haciendo una expedientación de ellos para su posterior identificación y proceder a la instalación en los gabinetes concentradores.

En la identificación hemos revisado esos contenedores y documentos de orden interno, la foliación, la asignaturación y la captura de los datos. También ahí es donde evaluamos los inventarios de transferencia primaria y estamos ahorita en la creación del cuadro de identificación y de captura.

También en lo que es la instalación, vemos una ordenación interna, hay identificación de cajas y ubicación de ellas en la estantería.

En el Archivo de Concentración, lo que es la inventariación, hemos formulado y llenado del inventario somero de expedientes de personal. El área de Recursos Humanos nos ha mandado para nuestro resguardo los expedientes de todo el personal hasta la IV Legislatura, la V la tienen ellos en su poder.

Un total de 300 expedientes de personal de honorarios, y con los empleados de base y mandos medios, son un total de 5000, más o menos.

En la valoración, identificación de tipologías documentales. Como hay documentos que ya pasan a nuestro resguardo, pues hay que hacer ese cambio de guarda y cuando consideramos que un documento es de carácter histórico, lo estamos pasando también al Archivo Histórico y también ahí tenemos que hacer una transferencia, que esa ya sería una secundaria.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Glosa documental. Estamos ordenándolos ahorita de manera general por el principio de procedencia, esto es, de qué área viene, y así es como lo hemos mantenido.

Una vez que pasa al Archivo Histórico, ya no es ordenado por el área de procedencia sino más bien por el asunto que conlleva. Un ejemplo es, por ejemplo, cuando nos piden una requisición que ya es de la III Legislatura, pues se entiende que cuando uno busca, por decir algo, la requisición uno, pues se encuentran varios documentos tanto de Tesorería como de Adquisiciones, hasta también del Departamento Jurídico.

El préstamo documental consiste en la búsqueda de estos documentos y mediante un vale lo hemos venido prestando a las áreas.

También en la asesoría hemos orientado a varias oficinas en cómo armar su archivo de trámite, también cómo ir controlando su correspondencia, pero también cómo ir creando su archivo de trámite.

Por ley, al término de la legislatura, bueno, nosotros estamos en la posibilidad de recibir la documental que manden, pero de manera intermedia cada año se puede ir llevando. Entonces los archivos de trámite deben de llevar un orden o una forma de crearse.

Del Archivo Histórico tenemos nada más documentos de la IV y V Legislatura. Cuando fueron los cambios de edificios, el espacio que albergaba al archivo fue movido varias veces, entonces, no quisiera decir que se perdió, pero sí no se ha identificado hasta este momento.

Tenemos algunas cajas, algunos costales de documentación que así nos entregaron, que pertenecen a la I, II y III Legislatura, pero es documento muy diverso y muy revuelto, digamos, por decirlo de alguna manera.

Tenemos de la IV y V Legislatura un total de 160 unidades administrativas, 27 oficinas de diputados, 56 módulos de atención, 2 grupos parlamentarios, 54 Comisiones, 9 Comités, un total de 308 transferencias. En total, 3 mil 562 cajas de documentos en el Archivo Histórico.

Al Archivo de Concentración le hace falta algunas transferencias de algunas oficinas que en su momento no se pudo dar, pero que hasta que no se integre este Comité y nos autoricen los formatos no podemos llevar a cabo esas transferencias. Se ha venido postergando un poco, pero sin embargo la Contraloría nos ha apoyado cuando tenemos algo de suma urgencia.

Entonces sí estamos recibiendo o por lo menos ellos nos han asesorado en ese trámite.

En total del Archivo Histórico hay un total de 40 consultas, 18 asesorías.

Préstamos tenemos 250 carpetas de la Oficiaría Mayor, digo, es material para préstamo, perdón, 18 carpetas de Contraloría, 20 carpetas de diversas unidades administrativas.

En la reprografía, es decir, las copias que hemos brindado, pues son 1 mil 280 documentos.

En la ubicación topográfica tenemos un avance del 30 por ciento hasta este momento, porque no nos ha llegado el total del Archivo de Concentración. Eso requiere más espacio y entonces tenemos que ir liberando el Archivo Histórico. Nos hace falta ahí liberar un poco más de área.

Se lleva a cabo en este momento identificación y ordenación de las cajas de la IV Legislatura para su mejor ubicación topográfica.

¿Qué es lo que estamos haciendo en este momento? En este momento estamos creando un nuevo programa de control de correspondencia para las 6 unidades administrativas y las 66 oficinas de los diputados. Estamos pensando que sea de forma automática y en tiempo real, que al momento de que reciba un documento o que genere un documento un diputado, pues al mismo momento se pueda ver en la pantalla del área al que fue solicitado el trámite.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



En normatividad, junto con la Dirección General de Normatividad, hemos revisado algunos manuales y estamos creando ahorita el Manual de Políticas y Procedimientos. Ya después de la mesa del COTECIAD, ya entraremos a ello.

También este sistema automático que les comentaba, va a ayudar mucho a regular lo que es el Sistema Institucional de Archivos, pero de una manera ahora informática.

También estamos desarrollando el proyecto de sistematización del archivo, que también va a tener un módulo de correspondencia con otros programas. El anterior Oficial Mayor nos había comentado la conveniencia de un programa que se llama "Documentum", nosotros lo hemos evaluado y nos parece un poco caro. Hay otras herramientas que tienen una certificación mundial, como de Microsoft, que es el programa SharePoint.

Estamos haciendo en este momento también la Dirección General de Servicios nos ha apoyado mucho en esta época de lluvias, pero hace falta corregir el desnivel del drenaje y así también hacer impermeabilizaciones de emergencia.

Grosso modo es lo que venimos comentando. Hay una última parte que se me hace interesante, que es la elaboración del Manual de Sanidad, que tiene que ver con el control de plagas, pero también con los lineamientos de protección para los trabajadores que estamos ahí, porque se nos hizo como una epidemia de herpes, todo mundo trae granitos ahorita, el personal del Archivo, y no vayan a pensar mal. Eso sería todo.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Buenas tardes.

Respecto al punto que acaba de describir el Subdirector, nada más quería comentarles algo, preguntarle al Subdirector con la finalidad de tratar de regular en la cuestión normativa y de operación al COTECIAD, de toda la descripción que nos hizo de las actividades que está haciendo Archivo ¿tienen algún antecedente o alguna referencia sobre el catálogo de disposición documental? Porque de conformidad con la ley ese catálogo a propuesta de ustedes, de los de Archivo, tiene que ser aprobado por el COTECIAD, posteriormente seguir con las clasificaciones, validaciones y todo lo que nos explicaron.

Entonces, es importante saber si hay algún antecedente o algún documento que hayan retomado respecto a este punto, si no para que de alguna manera se pueda crear de conformidad con la ley, para cumplir con la Ley de Archivos del Distrito Federal.

C. CARLOS MARTINEZ MORALES.- No hay en este momento un catálogo, pero yo creo que más bien te refieres al cuadro de clasificación archivística, el cuadro general de clasificación, no se ha elaborado porque no se ha identificado la totalidad de la documental que hay en el acervo, y lo digo así acervo porque decir archivo es como decir que ya lo tenemos todo ordenado, no es así, no hay un cuadro de clasificación. Tenemos ahorita la tarea de organizar alrededor de 24 millones de hojas más o menos, es igual a lo que tenemos, en años son como 7 años más o menos, son algunas cosas, ya les comentaba, de la III Legislatura, Segunda, Primera, pero son muy variados, tenemos que organizarlo también.

CP. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS.- Yo propongo a esta mesa para este punto que ya habíamos platicado y de acuerdo al análisis que se hizo a la ley, que para la próxima sesión se presente, Carlos, de no tener tú inconveniente, presentemos un cronograma de las actividades cómo se van dando por la cantidad de volumen, papel, espacio de todo lo que se está ordenando y que con eso lo vayamos evaluando en cada sesión. Yo lo someto a votación que así sea y que tengamos esa evaluación de

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



manera que en cada reunión vayamos, o sea ya realmente la implementación en lo que tiene que fungir el COTECIAD como tal en la aplicación de la ley dentro del Archivo.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- De la propuesta que dice, Oficial, no sé si, reitero otra vez la pregunta, para que ustedes puedan, en la interpretación que yo vi en la cuestión normativa que estuvimos revisando y ahora analizando, yo tengo esa inquietud, que ustedes como órgano tienen que valorar efectivamente la disposición documental, para eso necesitan tener una base.

Entonces, yo considero pertinente que sí se empiece a trabajar sobre el catálogo de disposición documental y los instrumentos auxiliares, es importante que como base se tenga ese proyecto a mi parecer, para después cumplir con los procedimientos y las funciones que tengan como COTECIAD junto con Archivo. Es todo.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Me parece que se complementan tanto la propuesta como la respuesta, es decir la Subdirección de Archivos en este caso en conjunto con la Oficialía Mayor y las demás direcciones y oficinas que tengan que ver en esta cuestión tendrán que llevar a cabo las medidas pertinentes a efecto de que efectivamente se empiecen a ordenar los documentos y se constituyan en archivo.

Yo creo que como órgano colegiado el COTECIAD debe ser informado de las mismas y tiene la libertad la Oficialía Mayor y estas oficinas de tomar las medidas pertinentes para el desarrollo adecuado.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Muchas gracias, licenciado García Franco. ¿Alguien más?

Entonces, votamos la propuesta que hace la Presidenta del Comité respecto a esta parte. Los que estén por la afirmativa, levanten la mano. Muy bien.

El siguiente punto es asuntos generales, hablaba yo de las mesas que me han sido asignadas. Marian por favor.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Dentro de asuntos generales les voy a informar el resultado que tuvimos de las mesas de trabajo de lo que se me encomendó en la primera sesión extraordinaria respecto al manual de funcionamiento de operación del COTECIAD.

El resultado de la revisión considerando las observaciones presentadas por los integrantes del COTECIAD al día 16 de junio del presente año es el siguiente:

Se acordaron las observaciones en lo general al manual específico del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos y quedaron pendientes en lo particular unas que voy a señalar a continuación, toda vez que es importante que sobre esas acuerden directamente los titulares.

Me refiero al punto uno que es el siguiente. La Dirección General de Asuntos Jurídicos solicita que en su calidad de asesor se le dé derecho a voz y voto. Lo someto a consideración de todos ustedes.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- ¿No sé si se quieren pronunciar?

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Aquí la cuestión es que se someta a discusión para que se defina cuál va a ser la posición y yo pueda incluir esa postura en el proyecto del manual que ya estamos trabajando. No sé qué tenga que decir al respecto al Dirección General Jurídica sobre ese punto.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



LIC. ALEKHEN H. MÉNDEZ PÉREZ.- Gracias.

Así como lo comenta la licenciada Marian, en la mesa de trabajo del día miércoles se propuso por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos que se nos incluyera el derecho de voto en este Comité, toda vez que la ley es muy ambigua al respecto, en su artículo 17 no nos pone como asesores sino deja abierta la posibilidad de que el Comité tenga como miembros mínimos, no sé, varios vocales, el secretario ejecutivo, el secretario técnico y a nosotros nos pone como representantes, no haciendo alusión a si se nos puede dar el derecho de voto dentro del Comité. Fue una propuesta hecha ante la mesa, que se quedó se iba a votar el día de hoy.

Entonces, yo creo que nada más es cuestión de que se vean las características y las necesidades del propio Comité, eso no significa que con el hecho de que se vote en contra de que tengamos el voto vamos a estar alejados del mismo, serían unas observaciones meramente técnicas y pues eso sería lo que nos limitaría en no darnos el voto.

Fue una propuesta hecha, algunos miembros aquí estábamos presentes, otros están los titulares, no sé si tengan conocimiento de lo mismo, pero ésta fue la propuesta que se quedó en la mesa. Entonces, en base a lo que se propuso ese día, para los que no estaban presentes, nosotros planteamos la homologación del Comité de Transparencia con el COTECIAD a efecto de que, casi somos los mismos miembros y si en uno somos el director ejecutivo, nos gustaría tener el derecho al voto, nada más.

LIC. CARLOS MACEDO PASCUAL.- Buenas tardes.

Efectivamente en la mesa se tocó ese punto en donde el compañero manifestaba la intención de que se le diera voz y voto, argumentábamos en ese momento que voz y voto se le daba únicamente a los titulares y que el hecho de que se le pudiera asignar voz y voto al Director General de Jurídico era un tanto contraponer lo que la propia legislación establecía. Por eso es que se propuso que se analizara aquí y que al final se definiera por los propios titulares para que no entráramos en más controversia en el momento en que estábamos llevando a cabo la mesa.

En mi punto de vista muy particular yo considero que no es factible que se le pueda otorgar por esa situación, porque obviamente no es titular de una unidad, es perteneciente o corresponde a la Oficialía Mayor, y que obviamente ya tiene su representante, si estamos hablando en cuanto a voz y voto, a través de su Presidenta, que es la Oficial Mayor, entonces considero que no es factible.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Gracias. En abono de lo comentado por Tesorería en este momento, yo quisiera decirles que tradicionalmente la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la participación de en este caso la Dirección General de Normatividad y alguna otra que se me escapa ahorita ha sido de asesores, y en todos los lugares donde se señalan como asesores a quienes se han señalado con tal carácter son eso, asesores, no teniendo la oportunidad de votar por obvias razones, se convierten en asesores, es un poco la imparcialidad que se necesita de esa categoría, de haberles dotado de esa categoría a efecto de que estén ajenos a la cuestión de los posibles resultados de la votación.

Yo también considero que sería conveniente que no tuvieran voto, no nada más Jurídico sino los que participan como asesores.

LIC. ARIANDA BERENICE VELÁZQUEZ OLIVARES.- Antes de que el punto se someta a votación, yo creo que estamos en un asunto general en el que solamente es el informe, no creo que sea el momento

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



procesal para que podamos someter a votación si se le concede o no el derecho a voz y voto, es un mero informe de las mesas de trabajo y de los resultados que se han tenido respecto de las observaciones y de lo que hemos estado trabajando.

Por otro lado, en la Contraloría consideramos también que solamente, por la naturaleza del propio Comité, los titulares de las unidades administrativas y que integran el propio Comité, son los únicos que deben de tener voz y voto y que tanto Normatividad como la Dirección General Jurídica solamente participen de asesores del COTECIAD.

LIC. ALEKHEN H. MÉNDEZ PÉREZ.- Nada más para reiterar un poquito lo que se trató en la mesa, o sea, simplemente es una propuesta porque así como lo manifestaba Carlos, del Archivo, nosotros también manejamos un archivo de trámite, nosotros no encargamos de defender a la Asamblea cuando llegan amparos, demandas y también manejamos un área de archivo, por eso también se sumó la propuesta. Pero nada más es para reiterarla y en el momento que ustedes consideren oportuno el votarla, adelante.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Platicaba ahorita con la Presidenta del Comité, yo creo que también sí se debería de votar ahorita porque finalmente está incluida en el manual y es parte de.

Yo, antes de que se pudiera votar, quisiera nada más hacer un comentario a la licenciada. Uno de los argumentos que se toma ahorita es que se quiere homologar con el Comité de Transparencia, y no se puede, yo creo que no se puede porque en ese Comité la Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene la calidad de secretario ejecutivo y ahí tiene voto, y ahí no hay discusión, entonces ahí yo creo que no podemos homologarlo porque no es el tema, porque en este caso es como asesor, no como secretario ejecutivo.

Y dos, en el cuadrado que aparece, que trabajamos y en el que platicamos en la mesa el miércoles pasado se decía, si no mal recuerdo, Berenice, me corriges, que en la petición de la Dirección General Jurídica decía que todos los asesores conservaran la voz, excepto la Dirección General Jurídica que tuviera voz y voto. En mi opinión personal, creo que no podemos hacer distinción, yo creo que sería discriminar a los demás asesores o darles un tratamiento distinto y yo personalmente considero que no debería darse ese tratamiento a todos los asesores.

Entonces si tienen a bien, sometemos a votación esta parte que el Jurídico, quién vota, por favor levante la mano, quien vota porque el Jurídico tenga voz y voto. Entonces así queda.

Bueno, quién vota porque no tenga voz y voto en el Comité.

Tiene razón, voto. Disculpenme, por favor. Que quede claro. Me refiero al voto.

Adelante.

Entonces cuántos votos fueron. Cinco porque no tengan voto, exclusivamente, y una abstención de parte de el área de Comunicación Social.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Gracias. El siguiente punto, que también se refiere que lo definan aquí los titulares, es que se establezcan las características de sus suplentes.

Comento el siguiente punto, en virtud de que había observaciones en las cuales se proponía que los suplentes de los titulares tuvieran algún cargo o fueran el siguiente inferior o hasta determinado nivel de estructura, sin que fuera ningún otro trabajador o que esté adscrito aquí a la Asamblea Legislativa, y otros opinaban que fuera alguien de su confianza, sin especificar qué características, cargo o niveles tenían que tener los suplentes.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



En virtud de eso, como ustedes como titulares lo tendrían que definir, sí es importante que voten qué es lo que tengo yo que establecer en el manual para que se cumpla esa característica del suplente.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.-¿Alguien quiere tomar la palabra?
Licenciado García Franco, por favor.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- En ese aspecto únicamente señalar que ya se ha intentado en diversas ocasiones que por ejemplo los suplentes sean el grado inmediato inferior del titular, lo cual ha sido muy complicado, entre otras razones por la altísima movilidad que tenemos de personal porque se están atendiendo diferentes tareas en las actividades de la Asamblea. Bueno, ha sido tal esta cuestión de que, si no recuerdo por ejemplo en el manual de adquisiciones se señala que tienen que ser subdirectores o directores de área quienes estén como suplentes de diversas actividades y es imposible.

Probablemente lo rescatable sería que hubiese una redacción que salvara la cuestión de la institucionalidad, que salvara la cuestión de que fuesen empleados de la Asamblea, trabajadores de la Asamblea que pertenezcan al área que está siendo representada o unidad que está siendo representada y que además pudiesen cubrir el perfil. No podemos vincularlo, no podemos decir es que si la persona que se designa como representante no cubre el perfil no se queda en la sesión, eso no lo podemos hacer porque nos vamos a amarrar las manos.

Entonces yo lo que creo más conveniente y por lo que se ha suscitado en la experiencia de diversas actividades de la Asamblea, es de que salvemos la cuestión del perfil más o menos y de que sean empleados de la Asamblea, conste, no por honorarios, que sean empleados y obviamente de estructura, es decir a lo mejor hasta jefes de departamento, pero no cerrarlo con alguna categoría. Los empleados por honorarios hay otras implicaciones que yo no voy a señalar en este momento, no es la mesa para señalarlo, se tendría que discutir en otro lado y simplemente estoy atendiendo a una cuestión que fue comentada en esta reunión.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- ¿Alguien más?

Yo nada más quisiera comentar, yo no estoy en el caso, mi suplente es subdirector, sin embargo, en esa mesa yo expliqué que desde mi punto de vista no tendría que ver nada esa situación porque finalmente hay gente muy capacitada en ciertos temas y no necesariamente o por alguna razón, aun cuando son de base y son de estructura y no tienen el cargo de subdirector y eso limitaría la funcionalidad de una oficina.

Yo por eso quisiera que quedara claro que no estoy de acuerdo que tuviera acceso solamente el inferior del titular el que tuviera que ser el suplente. Efectivamente como dice el licenciado García Franco, sí que sea institucional, salvar la redacción con todo eso, pero no limitarnos a que solamente el inferior.

Presidenta, por favor.

CP. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS.- A ver, yo creo que entonces para este punto como resumen, votaríamos por tres cosas: uno, que sea trabajador de la Asamblea; dos, que esté adscrito a la unidad administrativa a la cual va a representar, y tres, que sea persona de estructura, y con eso ya contemplamos todo lo que habían comentado.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Por favor de la Tesorería, Carlos Macedo.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



LIC. CARLOS MACEDO PASCUAL.- Un poco abundando a lo que se ha comentado, obviamente el manual nos establece que únicamente pueden ser suplentes los que tengan nivel jerárquico de dirección de área, secretario técnico o equivalente. Yo creo que ahí igual podemos abundar un poco más o aumentar para dar un poco más de posibilidades para nombrar a un suplente, pero igual comparto que sea únicamente a nivel de estructura, porque obviamente tratando de conservar la institucionalidad y no perdiendo, no porque vayamos a debatir si son o no capaces o no los compañeros que pudieran ser de otro nivel, porque eso creo que no es el debate, pero sí es importante establecer que la finalidad de representación es de un nivel de alguna forma, entonces creo yo que no es correcto que se pueda nombrar a otro tipo de nivel.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Alguien más.

LIC. ALEKHEN H. MÉNDEZ PÉREZ.- Yo creo que no se trata de restar en ningún Comité, se trata de sumar y algo muy importante es señalar el hecho de que el titular de cada integrante de este Comité tiene que tener primero la confianza en su suplente, tiene que asumir los riesgos que pueda implicar las decisiones que tome su suplente, no debe importarnos si tiene un cargo de estructura o no, eso es muy limitante, porque yo creo que todos aquí dentro de sus áreas tienen personal que llega por otras personas y que los integran a su área y a lo mejor no tienen la disposición, no tienen la confianza de decirles sabes qué, yo quiero que vayas y me representes, aunque tenga un puesto de dirección, jefatura de departamento, dirección de área, etcétera, entonces sería muy limitante y sí sería importante señalar que se trata de sumar, no de restar.
Nada más.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- ¿Alguien más? La Contraloría, por favor.

LIC. ARIANDA BERENICE VELAZQUEZ OLIVARES.- Dos cosas. Una, preguntarle al licenciado García Franco qué personal de honorario no sería posible que estuviera como suplente y las razones del mismo. Y dos, el día de la mesa estaba la propuesta del manual y había una propuesta que había hecho el Archivo General. Por parte de la propuesta del Archivo General manejaba la propuesta original más otro supuesto normativo que sería que en el caso de que no existieran niveles jerárquicos en área, fuera alguien de personal de confianza siempre y cuando fuera trabajador de la Asamblea, ese fue el corchete que quedó y que se iba a discutir aquí. Yo creo que abonando a todo lo que se está diciendo, esa podría ser una redacción yo creo que bastante válida, porque no lo dejamos amarrado a la parte de los niveles jerárquicos y ahí es la posibilidad de que otra persona que esté adscrita a la unidad pudiera ser el suplente del titular.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Me parece que el punto está salvado. Respecto a la pregunta de por qué trabajadores por honorarios sí o no, es razonablemente lógicamente de que no representan a la Asamblea porque son contratados por honorarios, independientemente de otros efectos administrativos y de otras cuestiones que no es conveniente por lo menos comentar en esta mesa. Digo, con toda franqueza hay que exponerlo.

Para salvar el punto creo que podemos confiar en que la coordinación presente una redacción, ya salvando esta cuestión y en el entendido de que todos estamos de acuerdo en que se debe ampliar el abanico de

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



posibilidades para que señale a personal como suplente y así se presentará, si es que permite para salvar este punto.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- ¿Alguien más? Pero entonces quedaría pendiente la redacción que nos tendría que presentar y entonces no se podría votar en este momento.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Queda pendiente, aunque ya se señalaron los tres aspectos por parte de Oficialía. Yo digo que sí, que se abra el abanico.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Entonces por favor quien esté de acuerdo con que sea con las consideraciones que había marcado la presidenta del Comité para ser suplente del titular, que levante la mano.

Son cinco votos. Unánime.

Adelante Berenice, por favor.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- El siguiente punto que comentamos en la mesa de trabajo era respecto de las actas correspondientes de cada una de las sesiones se registrara el nombre y el sentido del voto de cada uno de los integrantes. Ahí hubo diversas opiniones si había que poner el nombre de quien votaba a favor o de quien votara en contra o de quien se abstuviera.

Refiero este punto en virtud de los comentarios resultado de los enlaces que dieron de algunos de los titulares, por favor.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- El licenciado Carlos Macedo, de Tesorería.

LIC. CARLOS MACEDO PASCUAL.- Efectivamente tocamos este punto porque se señalaba en la mesa que se debía al momento de realizar la votación establecer en la propia acta cuántos votos eran en contra y cuántos eran a favor, quiénes votaban en contra y quienes votaban a favor. Lo que obviamente yo no considero que sea viable puesto que se entiende que es una votación de una sesión y no se tiene que establecer quienes a favor y quienes en contra, únicamente números, cuántos a favor y cuántos en contra, no propiamente la persona y creo que, digo eso no lo comentaste, pero también se establecía que dieran la justificación del por qué no.

Entonces en ese quedaría y yo estoy totalmente en contra de que eso suceda, de que se pueda determinar de esa forma.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Licenciado García Franco, adelante.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Me parece que es importante la explicación que se ha vertido y yo quisiera agregar una cuestión.

A veces es importante que una persona esté en desacuerdo y que además quiera manifestar como si fuese un voto particular, ahí sí, que esta persona que haya votado en contra, que este integrante que haya votado en contra quisiera agregar su voto particular. Me parece que también debiera ser respetado ese derecho.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Efectivamente no se va a señalar a la gente por qué. Es como poner en el índice, este no voto a favor. No, eso que se respete, pero que si alguno de los que discreparon mediante el voto quisiera hacerlo con la figura de voto particular, que también quedara estipulado.

Nada más.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- ¿Alguien más? Berenice, por favor.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Respecto a las razones del por qué no lo comentabas, no lo comenté porque bueno ahí sí fue muy claro que todos estaban de acuerdo en que eso no operaba.

Entonces al respecto sí le pediría a la Presidenta si pueden entonces estar a favor de que en caso de que alguien no estuviera de acuerdo o discrepara del asunto que se votara, se le respete el derecho de manifestarlo en el acto y hacer señalamiento de su nombre.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Nada más comentar algo antes de tomar la votación. Entiendo que todos van porque no se pongan los nombres.

Desde un punto de vista muy personal yo creo que todos los que venimos a deliberar a ciertas mesas, digo lo hacemos con pleno conocimiento de lo que estamos haciendo. Pero más allá de eso, nosotros un día de estos no vamos a estar aquí y la gente, muchos ciudadanos busca mucha información y la verdad a mí me ha tocado que me han preguntado cuánta gente votó a favor en una sesión y cuántos no, y yo creo que también como surte efectos jurídicos la votación que se toma en cuenta aquí, es decir el acuerdo final, aunque después pudiera tomar otro sentido, yo no le vería ningún inconveniente, muy personal, en que pusiéramos los nombres. ¿Por qué? Porque eso hace más transparente la situación al tomar el acuerdo.

Es decir si Pedro, Juan y Carlos votaron a favor y Luis y Saúl no, no tiene ningún problema, no creo que meta en ningún problema a nadie. Desde mi punto de vista es un trabajo más transparente, ayuda en mucho en verdad en los datos estadísticos que la gente busca y lo digo pues desde el punto de vista en el que yo me encuentro, el de la transparencia, porque es un problema cuando nos piden la información de cuántos votos estuvieron a favor y cuántos votos en contra.

Sin embargo es un argumento que quiero tomar en cuenta para que se pueda discutir o no, yo estaría porque si pudiéramos poner los nombres, porque no tiene nada de malo, porque finalmente son temas abiertos, son temas de los que se da cuenta y de los que son públicos y que pues no tendría nada de malo. Eso es un argumento que yo quiero tener.

El licenciado García Franco.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Me parece interesante la discusión que se plantea y además esto nos llevaría entonces a decir a qué tipo de votación nos vamos a referir. Si es votación general o si vamos a hacer votación nominal, porque lo que estamos haciendo aquí es una votación general, levantamos la mano, se aprueba y vámonos.

Del otro modo tendríamos que pasar a la votación nominal y bueno se me ocurre el ejemplo de la Suprema Corte, al momento de que se le está tomando la votación a cada Ministro, el Ministro Aguirre Anguiano, etcétera. Entonces tendríamos que definir qué tipo de votación y en qué casos, lo cual me parece más complejo, lo digo con todo respeto. Perdón por el término, burocratiza más las cosas, pero si a esas vamos entonces también vamos a tener que definir qué tipo de votación queremos.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Está bien. Carlos Macedo, de Tesorería.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



LIC. CARLOS MACEDO PASCUAL.- Efectivamente comparto con el licenciado Franco.

Obviamente si aquí estamos estableciendo que es una sesión de varios participantes, no se puede particularizar, salvo que entonces modifiquemos ya el manual y establezcamos que la votación se tomará de forma particular con la argumentación de cada uno y en ese momento definirá él mismo si es afirmativa o negativa su votación, con lo cual ya cubriríamos la parte que comenta el licenciado Ramón y creo yo que eso más bien sería alargar todo, pero la final se pondría.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Bueno, pues entonces aquí habría que hacer dos cosas. Primero votar de qué manera vamos a votar y después votar lo que estamos hablando. ¿Están de acuerdo? Licenciado García Franco.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- A ver si podemos salvar el punto. Igual proponer porque el sentido de las votaciones lo puedes calificar, en qué sesión votas nominal o en qué punto vas a votar nominal o en qué punto vas a votar de manera general o bien las dejamos todas nominales y entonces sucede lo que se propone y lo acordamos en este momento. No se trata de querer pasar a la posteridad, de que mi nombre esté, no se trata de eso, para que lo pida que se inscriba con letras de oro. Creo que para salvar el punto yo cambiaría mi postura pero de que se califique como tal, que la votación se no se califique, que sea toda nominal y vámonos y que así se redactase.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- Estoy de acuerdo. La verdad yo creo que eso es más sano para todos desde mi punto de vista, perdón que yo insista, yo creo que es más sano para todos, es más transparente que podamos hacer eso, aunque nos podemos llevar cinco minutos más, digo finalmente va a ser una redacción, en fin, pero esto nos va a salvar muchos problemas de verdad, los que se quejen y los que algún día no estemos, de verdad es más sano. La presidente de la Comisión, por favor.

CP. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS.- Estamos aquí en una mesa de debate y de pluralidad. Entonces qué te voy a decir Ramón, vamos a votar por dos. Yo veo aquí, una quien vota porque sea voto nominal o voto general y si es con voto general que tenga la alternativa de dejar asentado su negativa o su favor expresamente a solicitud, serían dos votaciones y ya lo votamos.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- A ver, nada más para entenderle bien. ¿Es decir solamente va a quedar el nombre cuando sea negativo el voto?

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- No, es decir cuando la votación es general no se dice el nombre de si votó a favor o si votó en contra. Simplemente quien quiera hacer un voto particular y razonado pues que lo haga y que diga su nombre, y en el otro sentido por eso entonces se hablaría se una votación nominal. Yo nada más quiero que tengamos que en cuenta que muchas veces van a estar los suplentes por aquello de la votación nominal, nada más tengamos memoria en ese sentido.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Adelante. Entonces llegado el punto, salvado el punto como dice el licenciado Franco, a ver vamos a votar.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Primero, quién vota porque la votación sea general. Votación general, cuatro.

Ahora votación nominal, dos.

Se queda como votación general con las observaciones que hizo el licenciado García Franco.

Ahora vamos a votar el punto tres seguramente. Ya quedó.

Perdón, el cuatro, Berenice.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- El siguiente punto es el referente a que si las resoluciones derivadas de los acuerdos aquí en las sesiones tendrán el carácter de irrevocable.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Adelante licenciado García Franco quiere decir algo.

Carlos Macedo, de la Tesorería.

LIC. CARLOS MACEDO PASCUAL.- Aquí el punto que tocábamos en la mesa era que la redacción que presentaba el manual decía que las resoluciones o acuerdos que se tomaran en el COTECIAD eran irrevocables, pero también después decía que sólo podían ser revocadas por el COTECIAD, lo cual obviamente es contradictorio porque o son revocables o son irrevocables, no puede definirse una cosa y después decirse lo contrario, por eso es que al momento de llevar a cabo la mesa no definíamos cuál era el punto o de que forma se iban a dar el tratamiento a las resoluciones que tomara el COTECIAD, si establecer que son revocables o irrevocables o en qué casos sí se puede y en qué casos no, por eso era el debate en ese momento.

A mí consideración creo yo que se debe de señalar en cierto o sea especificar más claramente si en el caso de las resoluciones que emita el propio COTECIAD pudieran ser revocables o impugnables, vamos a decirlo de otra forma, por cualquier otra persona fuera del COTECIAD y yo creo que es factible que pudiera hacerse, porque si no esto obviamente coartaría el derecho a poder solicitar alguna documentación o algo y no se permitiría el acceso a la ciudadanía.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- ¿Alguien más? El licenciado García Franco.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Es otro aspecto que también puede abrir así como una Caja de Pandora porque a mí me llamó la atención la propuesta de la redacción desde un inicio, independientemente de que efectivamente es contradictoria me parece que va más allá, y yo lo que quisiera que rescatáramos en este momento es las facultades que tiene el COTECIAD y a lo mejor eso nos va a permitir concluir que el COTECIAD no puede amarrarse las manos. Me parece que son desafortunadas las dos.

El COTECIAD va a emitir una resolución. ¿Pero el COTECIAD sobre qué va a emitir resoluciones; son jurisdiccionales? No. ¿Entonces por qué van a tener el carácter de irrevocables?

Si yo descubro en este momento y quiero recurrir a un ejemplo que nos daba en el informe la Subdirección de Archivos, resulta que hay un sistema de Microsoft que en este momento nos permite archivar tales documentos, etcétera. Entonces el COTECIAD toma la decisión si así fuese de que se contratara por ejemplo, pero resulta que dentro de dos años, ese sistema que se propuso en ese momento ya está obsoleto y tenemos que tomar otra resolución, el COTECIAD tiene que tomar esto, pues la toma.

¿Quién nos va a impugnar las resoluciones? Y no es que me quiera ver muy determinante; no. Si nosotros vemos las facultades que tiene el COTECIAD a nadie vamos a meter a la cárcel. Por un lago.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



V LEGISLATURA

Por otro lado, qué bueno que tocaste el punto ahorita en este momento, de si son impugnables las resoluciones del COTECIAD o no, pues yo digo que no, quien nos quiera venir a impugnar pues vamos a tener problemas, pero vamos a suponer que decimos o que concluimos que son impugnables y que por lo tanto no son irrevocables, necesitamos un procedimiento, el cual no está previsto en el manual.

Mejor, yo le comentaba a la licenciada Berenice, cuando comentamos el punto ahorita así de manera muy rápida, que cambiemos totalmente la redacción, porque el COTECIAD es el órgano autorizado para definir el derrotero que tome la situación del manejo de documentos, de archivos, etcétera, en la Asamblea y no puede amarrarse las manos.

Aquí me voy a permitir leer el artículo 33 de la Ley de Archivo dice: Con base en los proceso de valoración y disposición documental que invariablemente deberán efectuarse dentro de los entes públicos por grupos de valoración, integrados al seno de su COTECIAD, se integrarán los catálogos, disposiciones, etcétera. Es decir, me parece que no nos podemos convertir en este momento en la Santa Inquisición.

Entonces cambiemos la redacción y simplemente dejemos que el COTECIAD acuerde conforme tenga que archivar los documentos de la Asamblea, conforme tenga que registrarlos, clasificarlos y con la libertad administrativa que se necesita para poder sacar adelante ese trabajo.

Gracias.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- ¿Alguien más quiere comentar algo?

Adelante. Entonces quisiera tomar la votación, que considero que también no se debe de tomar como revocables los acuerdos.

Que levante la mano quienes, que no sean irrevocables los acuerdos.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Más bien yo en el entendido de lo que han platicado, supongo que la votación iría más encaminada a que se modifique la redacción, sin hacer mención de la palabra revocable o irrevocable, en función del objeto del COTECIAD, que nada más es hacer los procesos de validación y disposición documental. Digo grosso modo esa es su función.

Entonces en base a eso creo que nada más se votaría en ese sentido por favor.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Muy bien. Entonces hay que votar el cambio de la redacción para que no quede como irrevocable.

Levanten la mano por favor quien esté de acuerdo en el cambio de esa redacción.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Perdón, antes de la votación. Es un poquitito más allá. No referirnos a si son revocables o irrevocables. ¡Aguas!

Dejar una redacción más o menos en el sentido de que el COTECIAD tomará los acuerdos necesarios a efecto de llevar a cabo las funciones archivísticas necesarias para el desarrollo del trabajo administrativo y legislativo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Se acabó.

De acuerdo a la normatividad. Que se cambie la redacción nada más.

RAMÓN VERAZALUCE OSORIO.- Que se cambie la redacción. Levante la mano quien esté a favor de que se cambie la redacción.

¿Alguien tiene un asunto general?

Berenice, adelante.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- ¿A los demás integrantes del COTECIAD, respecto de las observaciones que vimos o de los enlaces les informaron hay otro punto que quisieran comentar?

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Perdón. Sí yo por ahí observé uno que se refería a la autorización o publicación por parte del Comité de Administración. En este sentido nada más quiero dejar asentado y ponerlo a consideración de los demás integrantes del Comité, el hecho de que la Ley de Archivos, por lo menos yo lo que interpreto es que el COTECIAD deberá emitir su manual. Y aquí chocamos un poco con el Comité de Administración o con las facultades que tiene el Comité de Administración.

Ahí simplemente lo que propongo es que lo apruebe, es decir, lo emita el COTECIAD y se le dé conocimiento del Comité de Administración para los efectos a los que haya lugar. Y aprovechar la presencia aquí del Comité para preguntarle cómo la ve.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- Licenciado Tapia, adelante.

LIC. LUIS RODRIGO TAPIA SANCHEZ.- Mira, yo estaría en la disposición que nos mandaran el Manual de Organización, lo revisara el Comité y lo aprobara normalmente, como se le está dando el trámite. O sea es normal, lo pidieras normal simplemente, para qué nos saltamos un proceso interno.

Yo no le veo ningún problema en que se haga de la forma tradicional y ordinaria administrativamente, porque al contrario, yo creo que se estaría cumpliendo con todos los trámites correspondientes propuestos en la Asamblea.

Está bien el COTECIAD, el Manual lo hace el COTECIAD, pero nosotros como parte administrativa lo estaríamos aprobando. No habría ningún problema.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- A ver entonces ya no estamos igual.
Licenciado García Franco.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Quiero buscar el término exacto que utilizará...

Aquí está rapidísimo: Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

Fracción V.- Emitir su Reglamento de Operación y su Programa Anual de Trabajo; y

VI.- Aprobar los instrumentos de control archivístico, etcétera.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Está bien.

A ver, Berenice.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Bueno, ya respecto de este punto, mi opinión es que pues sí no está de más cumplir con el procedimiento que nos marca la Asamblea Legislativa, para la expedición de los procesos de sus manuales.

Nada más hacer las modificaciones que habíamos marcado en la cuestión de la introducción, en cuanto a la última línea, que decía: El presente manual entrará en vigor al día siguiente. Habíamos comentado de su publicación o de su expedición.

Yo creo que en el proyecto, les hago del conocimiento que de conformidad a lo que estoy escuchando ahorita, lo propio sería ponerle de su expedición. Salvo que opinen otra cosa.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Eso quería comentar.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- Carlos Martínez, por favor.

C. CARLOS MARTINEZ MORALES.- Sí me preocupa un poco que no tenemos el manual y la próxima sesión sería hasta el mes de agosto. Entonces no podemos, no sí si podemos llamar a una sesión extraordinaria o esperarnos a agosto y ahorita decía Fernanda ahí, no sé, algo que influye en la calificación de la página de Internet de la Asamblea, eso nos pega, entonces yo quisiera que le diéramos un poco de celeridad, vamos a cumplir un año y no es posible que no esté resuelto lo del manual.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- Sí, adelante, Berenice.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Bueno, entonces Secretario Ejecutivo y Presidenta, en base ya a lo comentado, si pudieran por favor someter a votación, que se dé atención a la normatividad de la Asamblea Legislativa y a lo que marca la ley, y posteriormente ya les señalaré el plan de acción efectivamente como comenta el Subdirector, para ya dar por concluido este tema.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- Adelante. Entonces vamos a someter a votación el seguimiento que marca la ley de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para estos casos, en la aprobación del Reglamento.

Quien esté sí de acuerdo que por favor levante la mano.

Todos por unanimidad.

¿Algún punto más?

Berenice.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Como ya no hubo más comentarios a lo de publicación y debido a la complejidad de la misma palabra, se va a quedar a expedición.

Procedo a señalarles el plan de acción que pongo a su consideración en la propuesta para agilizar este tema del manual.

Resueltos ya los puntos pendientes y una vez que la Subdirección de Archivo General me envíe las modificaciones que quedaron, las definiciones que quedaron pendientes en las mesas de trabajo, considero que la próxima semana les estaré enviando el proyecto para su última revisión y sugiero que se dé una fecha para una sesión extraordinaria, a fin de que ya se pueda emitir el manual.

Si me pudiera indicar el Subdirector de Archivo General qué día me pudiera enviar esas definiciones para incluirlas en el proyecto, por favor.

C. CARLOS MARTINEZ MORALES.- Sí, con respecto a las definiciones nada más es una definición del SIA que en su oportunidad le mandamos a la Dirección General de Normatividad y solamente nos restaría mandar una parte de antecedentes, es lo único que faltaría y estaríamos en la disposición que fuera lo más pronto posible.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- ¿Cuándo?

C. CARLOS MARTINEZ MORALES.-El lunes si quieren.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- ¿El lunes de la semana que entra ya?

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- No, el lunes te manda...

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- Por eso. El lunes te manda el documento y estamos hablando de la posibilidad de que fuera la sesión extraordinaria el próximo jueves 1° de Julio. Adelante, Berenice.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Si el lunes se manda la información, a mí me da oportunidad de que el día martes o miércoles ya todos ustedes tengan el preproyecto y podamos a la siguiente semana señalar...

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- Sería el 5 de julio, lunes 5 de julio, ¿están de acuerdo? Carlos Martínez no. A ver, Carlos.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- ¿Cuándo es 5 de julio?

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- A ver, es que él iba a dar su argumento. ¿Están de acuerdo en que sea el 5 de julio? Por eso dije. A ver entonces por favor.

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Sí, el 5 de julio.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- Bueno el 6 de julio, martes 6 de julio. ¿Están de acuerdo que sea el martes 6 de julio? Que levante la mano por favor el que esté de acuerdo en que la sesión extraordinaria sea a las, qué a las 14:00 horas. A ver, Berenice.

LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- Perdón, nada más, antes de votar, consideren que para su votación, si yo les mando el martes el proyecto y si ustedes tienen algunas observaciones, lo hagan de manera inmediata para que se hagan las correcciones correspondientes y estén listas para el 6 de julio.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- Correcto. A ver, Carlos Martínez, por favor.

C. CARLOS MARTINEZ MORALES.- Sí, perdón. Como complemento del manual, bueno también es una parte de formatos que no hemos revisado y no hemos creado, no he avanzado mucho, pero yo considero que para el día 8 de julio ya lo tendríamos más o menos, no sé, de un complemento anexo del manual, es un formato, sí más o menos.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- A ver, Berenice, por favor.

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ.- No recuerdo propiamente la cuestión de los formatos que ya habíamos comentado anteriormente cuando se adjuntaron en principio en el manual. Sin embargo, el manual es de funcionamiento del COTECIAD.

Considero que los formatos se van a discutir y se van a revisar en cuanto se envíe el catálogo y los instrumentos archivísticos, que ya lo mencionaron en el punto, que ya lo comentaron anteriormente, porque es cuestión más bien de procedimiento, considero eso, salvo lo que opinen.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- Entonces a ver, quien esté de acuerdo que la reunión sea el próximo martes 6 de julio a las 13:00 horas, ¿les parece bien o a qué hora?

LIC. JOSÉ ALFREDO GARCÍA FRANCO.- Yo diría que quede por confirmarse, que sea ese día por confirmar.

RAMÓN VELAZARUCE OSORIO.- Está bien. ¿Entonces están de acuerdo que sea el 6 de julio y por confirmar la hora?

Adelante. Levanten la mano, por favor.

Por unanimidad.

¿Algún otro punto que quisieran tratar?

No habiendo otro punto más que tratar, se da por cerrada la sesión de este Comité, siendo las 15:35 horas. Gracias.

Se da por terminada esta primera sesión extraordinaria del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las dieciocho horas con cuarenta y cinco 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.

CP. María de Lourdes Cedillo Rivas
Oficial Mayor y
Presidente

Ramón Verazaluce Osorio
Director de Transparencia e Información Pública y
Secretario Ejecutivo

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

Dr. Pablo Trejo Pérez
Contralor General y
Vocal

OFICIALIA MAYOR

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

Lic. Francisco Hernández Tecua
en suplencia del Lic. Ángelo Cerda Ponce
Coordinador de Servicios Parlamentarios y
Vocal

Lic. Oscar Hernández Alemán
En suplencia del Lic. Fernando Macías Cué
Coordinador General de Comunicación Social y
Vocal

Lic. Alfredo García Franco
Instituto de Investigaciones Parlamentarias y
Vocal

Lic. Alekhen H. Méndez Pérez
en suplencia del Dr. Alejandro Cárdenas
Camacho, Director General de Asuntos Jurídicos
y Asesor

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