

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 27 DE NOVIEMBRE DE
2012**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 27 de noviembre de 2012, se reunió el Comité de Información en el Aula 5 del Centro de Instrucción Internacional de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, ubicada en Avenida 602 número 161, Colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Delegación Venustiano Carranza, con el objeto de celebrar su Cuarta Sesión Ordinaria del año 2012.

Asistieron como miembros propietarios: Lic. Francisco Andrade Gámez, en su carácter de Presidente del Comité; Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia; Lic. Javier Gutiérrez Cigales, Jefe de Área del Órgano Interno de Control en ASA y el Lic. Javier Salvador López Enríquez, Prosecretario del Consejo de Administración.

Como Invitados participaron: Lic. Flor del Carmen Díaz Martínez, Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos; M. en I. María de Lourdes Arellano Bolio, Enlace de la Dirección de Investigación e Instrucción; Lic. Héctor Villarruel Garibay; Enlace de la Dirección de Combustibles; Lic. Esteban Villagordo Mesa, Gerente de Promoción y Administración de Activos Inmobiliarios; Lic. José Manuel Rueda Smithers, Enlace de la Subdirección de Comunicación Corporativa; Ing. Sergio Rivera Romero, Enlace de la Subdirección de Informática; Mtra. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, Enlace de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Estratégico; Arq. Raúl Pulido Guzmán, Enlace de la Subdirección de Construcción y Supervisión; Arq. Ing. Trinidad León Aragón, Enlace de la Subdirección de Operaciones y Servicios; C.P. Aquiles Romero Vega, Enlace de la Subdirección de Finanzas; Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Vinculación y Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos;

A continuación, el Secretario del Colegiado sometió a consideración de los integrantes del Comité el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y Aprobación del Acta de la sesión anterior, celebrada el 10 de agosto de 2012.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Unidad de Enlace para la Transparencia:
 - 4.1. Propuesta de fechas para celebrar Sesiones Ordinarias del Comité de Información durante 2013.
5. Coordinación de Archivos.
 - 5.1 Archivo de Concentración
 - 5.2 Archivo Histórico
6. Acuerdos.
7. Asuntos Generales.

1.- LISTA DE ASISTENCIA.

Una vez aprobado el Orden del Día, el Secretario del Colegiado comprobó con la Lista de Asistencia si existía el quórum legal, por lo que una vez efectuado el mismo, se procedió a dar inicio a la sesión pasando al siguiente punto del Orden del Día.



2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, CELEBRADA EL 10 DE AGOSTO DE 2012.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior celebrada el 10 de agosto de 2012, el Secretario del Comité informó que fue enviada a los participantes con antelación para recibir comentarios y observaciones, recibiendo modificaciones del Lic. Carlos Medina Rico, los cuales fueron incluidas oportunamente.

3.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Secretario del Comité informó que al mes de noviembre de 2012, en el Seguimiento de Acuerdos se reportan solo cuatro acuerdos, los cuales son CI-030512-04, CI-100812-01, CI-100812-02 y CI-100812-03, mismos que ya se encuentran cumplidos.

Con relación al Acuerdo CI-030512-04, el Lic. Carlos Medina Rico informó que en lo referente a la elaboración de los Criterios de Funcionamiento, estos serán presentados en la próxima sesión del COMERI para su autorización y publicación en la Normateca Interna del Organismo, a fin de dejar sin efectos el Manual de Funcionamiento del Colegiado.

Asimismo, indicó que con relación al acuerdo CI-100812-03, el cual se refiere a que este colegiado aprueba el listado para registro y actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados para que sean remitidos al IFAI mediante el sistema diseñado para tal fin; es de importancia informar al Colegiado que en la Primera y Tercera Sesiones Ordinarias de cada año, se da a conocer la actualización de los expedientes clasificados como reservados en el Sistema de Índices del IFAI.

4. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.

4.1 PROPUESTA DE FECHAS PARA CELEBRAR SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DURANTE 2013.

El Lic. Carlos Medina Rico expresó que son fechas propuestas, se someten a consideración de este Comité, sin embargo, son movibles respecto a la agenda del Presidente o derivado de alguna contrariedad que se presente durante el transcurso de ésta. La primera sesión propuesta, es el jueves 17 de enero, en donde se estarían autorizando los Índices de Clasificación que corresponden al período de julio-diciembre del 2012; la segunda sesión es una sesión de seguimiento por algún recurso de revisión que requiera que se celebre aquí en este comité o para dar seguimiento a las acciones de la Coordinación de Archivos; la tercera sesión ordinaria, es el viernes 12 de julio, donde se estaría presentando la actualización de los Sistemas de Índices del Primer Semestre del 2013 y en la cuarta sesión, el jueves 14 de noviembre, donde se estaría dejando en consideración algún asunto que requiera ser relevante.

El Presidente del Colegiado preguntó por qué la fecha de la primera sesión del 17 de enero es tan cerca del inicio del año, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió porque el IFAI al inicio de año solicita que estén actualizado dentro de los primeros 20 días hábiles los Índices Clasificados durante el segundo semestre del año anterior y es por este procedimiento que se calendarizó con esa fecha la sesión.

El Secretario del Colegiado resaltó que el área del Lic. Carlos Medina Rico cotejó ya los calendarios que se tienen programados para el Consejo, Comité, COCOSA y otros colegiados y ninguna fecha se traslapa, por lo que dicho calendario se somete a la consideración del Colegiado, manifestando los integrantes su conformidad el mismo fue aprobado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]

5. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala informó que, el Mtro. Alejandro Ramos fue nombrado como Responsable del Archivo Histórico y, a su vez, ella como Responsable del Archivo de Concentración, designaciones dadas por parte del Director General.

La Coordinación de Archivos estuvo colaborando en coordinación con la Gerencia del CIIASA, en la organización y participación en el Curso-Taller de Organización de Archivos, mismo que fue proporcionado a los responsables de Archivo en Trámite de todo el Organismo durante los meses de septiembre y octubre.

5.1 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

De igual forma, por lo que respecta al Archivo de Concentración, las transferencias primarias que se han recibido de agosto a noviembre, por parte de la Coordinación de las Unidades de Negocios, 90 paquetes que equivalen a 535 expedientes y la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, transfirió un total de 319 paquetes con un total de 1,952 expedientes, mismos que serán incluidos en el acervo del Archivo de Concentración; lo que equivale a 80 metros lineales en promedio y serán resguardados en el Archivo del Organismo.

El Presidente del Colegiado preguntó dónde está físicamente el Archivo de Concentración, a lo que la Lic. Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que se tienen tres bodegas, una que se considera la bodega principal ubicada antes de llegar al Prosecretariado, la segunda atrás del CIIASA y la tercera está junto a la Planta de Combustibles.

El Presidente del Colegiado preguntó si se tenía la información de los Libros Blancos que se hicieron de la desconcentración del aeropuerto, a lo que la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que está todo lo que se generó por parte de los aeropuertos, anteriormente a la desincorporación. Agregó que no lo tienen relacionado de esa manera, sin embargo cuentan únicamente con la documentación, habiendo desde planos, Contabilidad, Mantenimiento, Recursos Humanos, etc.

El Presidente del Colegiado preguntó al C.P. Aquiles Romero Vega si se hicieron Libros Blancos de la desincorporación de los aeropuertos, a lo que él respondió que no como Libros Blancos, por ejemplo, en el caso de Contabilidad, se hizo un estudio en particular de toda la desincorporación hablando de todo lo que se refiere a cifras contables básicamente, por ejemplo muy en lo particular que fuera de aeropuertos, que fue donde emanó, en aquél entonces había una Gerencia de Desincorporación, que fue la que manejó todo lo que fue la desincorporación.

Señaló el Presidente del Colegiado, que la inquietud se debe a que la Dirección General Jurídica de la SCT, tiene unos libros de la desconcentración de los aeropuertos y se suponía que ASA tuviera una copia.

La Mtra. Ma. de Lourdes Arellano Bolio expresó que existía el DATA ROOM, que era donde estaba toda esa información de todo el proceso, efectivamente la tenía la Gerencia de Desincorporación, cuando terminó el proceso toda esa área se vino adonde ahora está la Unidad de Verificación. Agregó que no como Libros Blancos, sin embargo los expedientes ASA no los tiene, tiene por temas aislados y tenía toda la información que es justo la que ellos

tienen, cuando se desmanteló esa parte como desincorporación, se mandó al Archivo de Concentración pero en ninguno están, ni siquiera están los títulos originales, ni copia de los títulos de concesión de los aeropuertos, lo tiene la SCT y lo tenía la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural. Concluyó informando que es probable que Iván Gómez tenga mayor conocimiento del proceso y los documentos, ya que era el encargado y es el último que queda del personal de la Gerencia de Desincorporación.

5.2 ARCHIVO HISTÓRICO

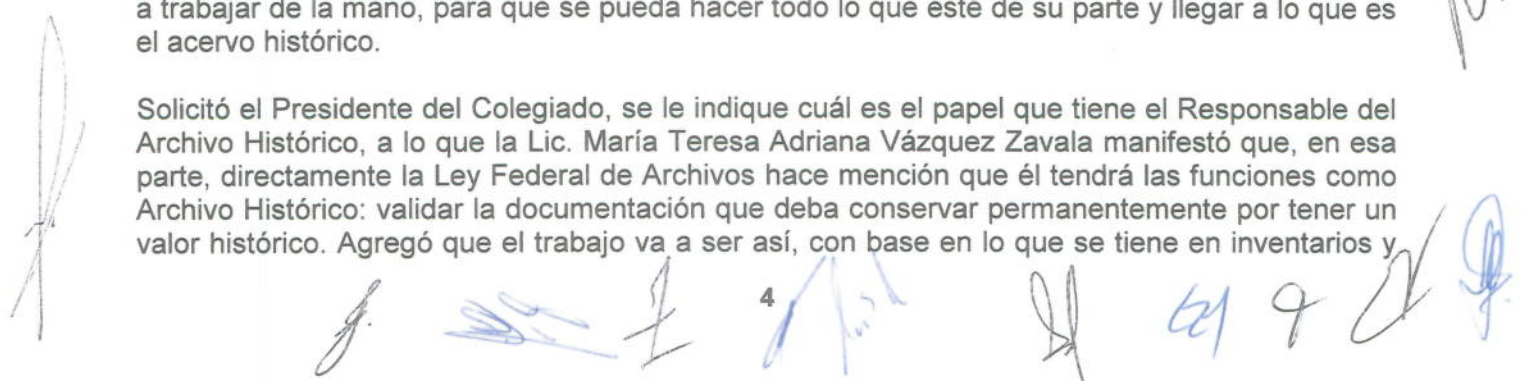
La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala indicó que respecto al Archivo Histórico, se informa que el Mtro. Alejandro Ramos está llevando a cabo la integración y la logística para conocer lo que es un programa de trabajo para el acervo documental histórico del organismo.

Cuestionó el Ing. Sergio Rivera Romero si estas acciones que se han llevado en las diferentes coordinaciones, solventaron la observación que hizo el Órgano Interno de Control con el Archivo, a lo que el Lic. Javier Gutiérrez Cigales expresó que se esta hablando de dos planos, el primero, con los hallazgos que se hicieron las áreas atendieron la observación planteada y para prevenir situaciones similares se convino que cada una de las coordinaciones elaborara un programa de trabajo para atender ese asunto, con cronología los compromisos y el tiempo que iban a tomar. Con eso se solventó la observación, sin embargo, está sujeta al seguimiento de ese programa que es donde se fusiona el trabajo de archivo, el trabajo de las áreas, el Archivo Histórico, que justamente es lo que se está previendo para el próximo año.

El Presidente del Colegiado indicó la importancia de distinguir cuál es el rol que tienen los responsables del Archivo Histórico y del Archivo de Concentración, para que no haya confusión entre las facultades de cada coordinación, el Mtro. Ramos depende de la Coordinación de Planeación y el Archivo de Concentración depende de la Gerencia de Recursos Materiales, entonces el concepto de Archivo Histórico, entendido como una serie de actividades que deben desarrollarse a partir de una normatividad que tiene sus objetivos específicos, pero la operación del archivo como tal sigue estando en la Gerencia de Recursos Materiales y sigue controlando el Archivo de Concentración, haciendo las depuraciones que tienen que hacerse y dándole mantenimiento u orden al archivo.

La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala precisó que el proceso para la creación de un Archivo Histórico va muy de la mano con el Archivo de Concentración, sí bien es cierto que ellos tienen la responsabilidad y encargo de mantener toda la organización, clasificación y ordenación del acervo documental que viene a recaer directamente en lo que es el acervo histórico, se ha llevado a cabo una reunión directamente con el Ing. Fidencio Valero, en donde se están coordinando para poder realizar este trabajo. Agregó que el trabajo es muy arduo, porque se tiene que hacer por parte del Archivo de Concentración una valoración de toda la documentación que se tiene, misma que se estima en 7 mil metros lineales, ya que hay que valorar, clasificar y ordenar, para hacer una transferencia directamente al Archivo Histórico. Concluyó señalando que finalmente, se esta tratando de aterrizar toda esa parte para empezar a trabajar de la mano, para que se pueda hacer todo lo que esté de su parte y llegar a lo que es el acervo histórico.

Solicitó el Presidente del Colegiado, se le indique cuál es el papel que tiene el Responsable del Archivo Histórico, a lo que la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala manifestó que, en esa parte, directamente la Ley Federal de Archivos hace mención que él tendrá las funciones como Archivo Histórico: validar la documentación que deba conservar permanentemente por tener un valor histórico. Agregó que el trabajo va a ser así, con base en lo que se tiene en inventarios y



con ayuda de las áreas, ya que ellos son los que generan directamente la información, va a ser la selección de aquellos expedientes que llegasen a tener alguna característica histórica. En primera instancia se van a dictaminar y el proceso tendrá que hacerse del conocimiento del Archivo General de la Nación y, a su vez, ellos avalarán si tienen características históricas o no.

En uso de la palabra, el Mtro. Alejandro Ramos Ortiz expresó que hubo dos motivos por los que la Coordinación de Servicios Corporativos, a través del Ing. Fidencio Valero estaba interesada en que se restableciera la figura de Responsable del Archivo Histórico. Por una parte, regularizar la situación, ya que en el marco de la auditoría a varias unidades administrativas que había hecho el Órgano Interno, existía un señalamiento preciso de que no se cumplía cabalmente como indicaba la normatividad en materia de clasificación, organización, administración y conservación de archivos. Por otra parte, el Ing. Fidencio Valero pidió se apoyara a la Coordinación de Archivos para que el Organismo contara con las figuras necesarias: ya existían designaciones de los Coordinadores de Archivo de Trámite; ya existía la Coordinación de Archivos, pero faltaba designar al Coordinador de Archivo Histórico, situación que se hizo en octubre pasado, nombrándose también al responsable del Archivo de Concentración, tal y como ya lo comentó la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala.

Agregó que la idea es que la figura de Coordinador de Archivo Histórico, que está en otra unidad administrativa y que no tiene estructura para esos fines, básicamente defina criterios y directrices. La idea es que haya dos niveles, por un lado, un área que defina directrices y criterios, que es la que va a responder a la Coordinación de Archivo Histórico, y, por otro lado, un área de archivo histórico operativa, preexistente ya en la Coordinación de Archivos y que necesariamente tiene que continuar ese trabajo. Indicó que se está por emitir los criterios pues la Gerencia de lo Consultivo, en reunión de trabajo para ese efecto, señaló que se debe emitir una circular para informar y comunicar a todo ASA, que se establecerá el Archivo Histórico, por lo que se tiene que trabajar coordinadamente con las unidades administrativas, que son el principal soporte. Insistió en que se debería apoyar institucionalmente a la Coordinación de Archivos para hacer un trabajo efectivo, ya que se requieren recursos humanos y materiales, además de que se tienen que definir los criterios para coordinarse con unidades administrativas. Expresó la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala que lo importante es el personal operativo del área de Concentración, ya que es necesario personal capacitado y especializado, para definir si es o no un acervo histórico, lo que preocupa al no haber suficiente personal especializado en el área de Archivos.

Comentó el Presidente del Colegiado que la tarea fundamental para el siguiente año es capacitar al personal, a través del Archivo General de la Nación, para saber cuáles son los elementos que caracterizan a un documento para catalogarlo como histórico.

La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala expresó que por la capacitación no hay problema, sino la situación a considerar es el volumen documental que se maneja, ya que es un volumen considerable, pero también hay que tener en cuenta que todas las transferencias que se envían directamente al Archivo de Concentración tienen que pasar por una revisión constante y continúa, por lo que si se trata de cubrir una parte, probablemente se podría desatender otra, por tanto se pediría se considere ese aspecto.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz señaló que en primera instancia, se está realizando una detección de necesidades, porque es evidente que se requiere reforzar la Coordinación de Archivos, incluso se estaba pensando en algún Programa de Apoyo de Servicio Social con personas con formación relativa al caso, pero sí es importante que quede claro que la designación del Archivo Histórico era para la definición de directrices, ya que ASA no tiene la

A series of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with 'SC' in the middle, and several other initials and signatures on the right.

capacidad para hacer el trabajo operativo.

A lo anterior indicó el Presidente del Colegiado que, es importante no dejar el tema pendiente, para evitar que nadie se responsabilice del tema, ya que al parecer no hay lineamientos ni criterios que definan su operación. Agregó que será importante establecer un acuerdo en el que el Mtro. Alejandro Ramos, como Responsable del Archivo Histórico, lleve a cabo reuniones de seguimiento con las áreas correspondientes, a efecto de determinar criterios o un plan de trabajo para definir las acciones de lo que implique el Archivo Histórico. Señaló que las reglas se contienen en el Reglamento Interior del Archivo Histórico y la idea es que exista un soporte, para eso se están organizando los archivos, hay una ley, reglamentos, se hacen distinciones porque hay muchísima información, la idea es consultar el Archivo Histórico y empaparse del tema y no precisamente estar adivinando los hechos.

La Mtra. María de Lourdes Arellano Bolio precisó que con relación al Servicio Social, la Escuela Nacional de Archivonomía y Biblioteconomía de la SEP, tiene una manera muy peculiar de hacer servicio social, ya que es personal bastante codiciado, en todo lo que son dependencias federales, el servicio social lo hacen como si fuera una asignatura, hay que ingresar un proyecto por parte de ASA, ellos lo valoran y mandan un promedio de cinco estudiantes a hacer el servicio social supervisado por un profesor, los evalúa como si fuera una asignatura, ellos en este momento justo lo están viendo por el lado de Biblioteconomía, entonces se ingresa el proyecto, están en lista de espera, se envían todos los formatos para inscribir ese proyecto como tal y aproximadamente por el mes de junio resuelven y envían al personal para que realicen el servicio, y como requisito indispensable es que los alumnos se encuentran dentro del sistema escolarizado, así se resolvería la problemática del área Archivos. Por el otro lado, señaló que no sabe si el área del Lic. Rueda tiene cuestión de Archivo Histórico en video, o nada más en papel, de hecho tiene que haber fotografías, videos, cd's, etc. Manifestó que del CHAC, se trajo a esta biblioteca solamente los libros de mayor consulta que tienen que ver directamente con aviación entren otras cuestiones, pero se tiene un acervo enorme de videos históricos, de alguna manera porque es cómo se hacían las cosas en ASA hace 5, 10 o 20 años, por lo que ahí se tiene también documentado y consideró que dicha información también debe formar parte del Archivo Histórico, entonces sugirió se debe considerar.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz señaló que son de las cosas que se tienen que empezar a revisar y ver con la Coordinación de Archivos, porque en ASA existe material para hacer una biblioteca y una fototeca, porque hay áreas que por su naturaleza y por su trabajo la tienen.

El Presidente del Colegiado expresó, que ellos van a enseñar la metodología, el Archivo General de la Nación seguramente tiene Reglas de Operación de los Archivos Históricos y los criterios que deben considerarse para que un documento sea histórico o no. Lo único que se tiene que hacer es traerlo e implementarlo, y a partir del Comité de Información que quede muy claro qué papel juega cada quien y apoyar al área de Archivo en este tema.

Agregó que todo lo que es normatividad, está en algún lugar, eso no es ni siquiera sujeto de meterse a un archivo, en los archivos deben estar los documentos que generan la información de los casos concretos, de las circunstancias y de las situaciones que se presentan en ASA durante el tiempo y que van llevándose a cabo.

Señaló el Lic. Javier Gutiérrez Cigales que la situación que planteó la Coordinación de Archivos es la falta de personal para que se capacite y de ahí poderlo tener, no es necesaria una nueva contratación, a lo mejor en algunas de las áreas pudieran apoyarlos.

6. ACUERDOS.

ACUERDO CI-271112-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de agosto de 2012.

ACUERDO CI-271112-02

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de noviembre de 2012.

ACUERDO CI-271112-03

El Comité de Información aprueba el Calendario de Sesiones para el año 2013:

<i>SESIÓN</i>	<i>MES</i>	<i>DÍA</i>
Primera	Enero	17
Segunda	Abril	19
Tercera	Julio	12
Cuarta	Noviembre	14

ACUERDO CI-271112-04

El Comité de Información instruye al Maestro Alejandro Ramos Ortiz a efectuar las reuniones correspondientes para la emisión de las directrices y lineamientos, relativos al Archivo Histórico.

7. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión a las 13:00 horas del 27 de noviembre de 2012, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.

FIRMAS:



LIC. FRANCISCO ANDRADE GÁMEZ
Coordinador de Planeación y Comunicación
Corporativa y Presidente del Comité de
Información



LIC. CARLOS MEDINA RICO
Titular de la Unidad de Enlace para la
Transparencia



LIC. JAVIER GUTIÉRREZ CIGALES
Jefe de Área del Órgano Interno de Control en
ASA




LIC. JAVIER S. LÓPEZ ENRÍQUEZ
Prosecretario del Consejo de Administración

INVITADOS:


LIC. FLOR DEL CARMEN DÍAZ MARTÍNEZ
Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos


**M. ENL. MA. DE LOURDES ARELLANO
BOLIO**
Enlace de la Dirección de Investigación e
Instrucción


LIC. HÉCTOR VILLARRUEL GARIBAY
Enlace de la Dirección de Combustibles


LIC. ESTEBAN VILLAGORDOA MESA
Gerente de Promoción y Administración de
Activos Inmobiliarios


LIC. JOSÉ MANUEL RUEDA SMITHERS
Enlace de la Subdirección de Comunicación
Corporativa


ING. SERGIO RIVERA ROMERO
Enlace de la Subdirección de Informática



**MTRA. GUADALUPE MARÍA ALMA
ZAMORA MERCADO**
Enlace de la Subdirección de Planeación y
Desarrollo Estratégico


ARQ. RAÚL PULIDO GUZMÁN
Enlace de la Subdirección de Construcción y
Supervisión


ARQ. ING. TRINIDAD LEÓN ARAGÓN
Enlace de la Subdirección de Operaciones y
Servicios


C.P. AQUILES ROMERO VEGA
Enlace de la Subdirección de Finanzas


MTRO. ALEJANDRO RAMOS ORTIZ
Gerente de Vinculación


**LIC. MARÍA TERESA ADRIANA VÁZQUEZ
ZAVALA**
Coordinadora de Archivos