

## ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2013

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 15 de noviembre de 2013, se reunió el Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en el Aula 5 del Centro Internacional de Instrucción de ASA, 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 2013.

Asistieron como miembros propietarios: Lic. Francisco Andrade Gámez, Coordinador de Planeación y Comunicación Corporativa, en su carácter de Presidente del Comité; Lic. Sandra María Hernández López, Titular de la Unidad de Enlace y el Lic. Arturo Esteban Díaz Olivera, Titular del Órgano Interno de Control en ASA. Asimismo, participó el Lic. Javier Salvador López Enríquez, Prosecretario del Consejo de Administración.

Como invitados participaron: Lic. Enrique Moreno Navarro, Director de Asuntos Jurídicos, Lic. Miguel Tirado Rasso, Subdirector de Comunicación Corporativa; Ing. Sergio Rivera Romero, Subdirector de Informática; Lic. María Luisa Aramburu Sierra, Gerente del Centro Internacional de Instrucción de ASA; Mtra. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, Gerente de Mejora de la Gestión, Dr. Luis García Cárdenas, Gerente de Proyectos Especiales; Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Vinculación; Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, Gerente de Administración de Recursos Humanos; Ing. Tania Buenrostro Domínguez, Supervisora Regional de Estaciones de Combustibles; Act. Agustín Díaz Fierros, Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Lic. Ivan Orlando Gómez Casas, Supervisor Regional de Aeropuertos de la Subdirección de Operaciones y Servicios; Lic. Sandra Gómez Vallejo, Jefa de Área adscrita a la Dirección de Combustibles; Ing. Saúl González Martínez, Jefe de Área adscrito a la Gerencia de Licitaciones; Lic. Gerardo Sánchez Pérez, Jefe de Área adscrito a la Gerencia de Administración de Recursos Humanos y la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos y asesora en dicha materia, así como Responsable del Archivo de Concentración.

En uso de la palabra, el Presidente del Comité, dio la bienvenida a los asistentes a la sesión y puso a su consideración el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y Aprobación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de julio del 2013.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Unidad de Enlace.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signatures and initials)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten initials)*

*(Handwritten initials)*

- 4.1. Análisis sobre la existencia y funcionalidad de la figura del "Enlace de Transparencia".
- 4.2. Avances del "Programa de Capacitación 2013 en Coordinación con el IFAI".
- 4.3. Protección de Datos Personales.
- 4.4. Calendario de Sesiones 2014.
5. Coordinación de Archivos.
  - 5.1. Resultados.
  - 5.2. "Guía para la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata" y "Guía para la Organización y Conservación de los Expedientes generados en ASA".
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 TERCERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 12 DE JULIO DEL 2013.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior celebrada el 12 de julio de 2013, el Secretario del Comité, informó que fue enviada a los participantes con antelación para recibir comentarios y observaciones, los cuales fueron incluidos oportunamente, por lo que solicitó omitir su lectura.

### 3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

Con relación al Acuerdo CI-271112-04, por medio del cual se instruyó al Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, efectuar las reuniones correspondientes para la emisión de las directrices y lineamientos relativos al Archivo Histórico, el Mtro. Ramos Ortiz, indicó que se va a efectuar una reprogramación de lo que se había previsto, ya que por un lado han habido nuevas circunstancias debido a los cambios de mandos en el Organismo surgió una modificación de prioridades, lo que llevó a reprogramar las reuniones. Lo que sí se realizó en el trimestre pasado, fue una reunión con un funcionario del Archivo General de la Nación, quien sugirió ciertos criterios que deberían existir como un prerequisite para el establecimiento del Archivo Histórico en ASA. Agregó que se comentó, que de acuerdo a lo que establece la ley, debe haber un espacio físico adecuado, así como contar con el personal especializado y existir también una serie de condiciones respecto a los criterios y directrices que se deban seguir.

Agregó que lo que les comentaron, es que de acuerdo a lo que establece la ley, debe haber un espacio físico adecuado así como contar con el personal especializado y existir también una serie de condiciones respecto a los criterios y directrices que se deban seguir.

Señaló que una vez planteado el problema, se solicitó reunión con la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, incluyendo a las Gerencias de Administración, de Recursos Materiales y de Presupuesto para conocer qué posibilidades hay para tener en el

corto plazo, los espacios, el personal especializado y los recursos para la capacitación de un personal que debe tener un perfil adecuado.

Informó que en esa reunión que se realizó en el mes de octubre, se les dijo que se va a tratar de establecer una serie de cuestiones respecto al personal especializado, que no hay posibilidad de contratarlo, ya que se está en cierre de ejercicio, y hay restricciones establecidas por la SHCP, sin embargo, se propusieron alternativas, como disponer de personal de servicio social, pensando que para 2014 se pueda preparar un programa de trabajo.

Agregó que respecto a los espacios físicos, la Gerencia de Recursos Materiales comentó que se realizaría un análisis de los espacios físicos que tiene ASA para ver cuál de los existentes cumple con las condiciones adecuadas, como se marca la normatividad para un archivo de esta naturaleza, en breve se les van a comentarían las posibilidades existentes.

Manifestó que se les indicó que sí hay recursos para capacitación, y que se buscará que se capaciten Archivo al personal de ASA, proceso que está en curso, con el propósito de ampliar la cultura de archivo.

Adicionalmente indicó que será necesario realizar una propuesta diferente a la que se había pensado, pues al inicio de 2013, en el marco del establecimiento del archivo y considerando que el 2015 es el Año del Cincuentenario del Organismo, se tenía previsto establecer una fototeca organizada, con una galería fotográfica de directores, realizar una exposición e incluso publicar un libro testimonial de los 50 años de ASA.

Enfatizó que con el cambio de las condiciones presupuestales esto ya no va a suceder así, sino que no se celebraría pensando que se podrían rescatar y hacer una serie de acciones a partir del Archivo Histórico. Agregó que en la propuesta de acuerdo se está solicitando que en ese proyecto original, donde se establecía la celebración del Cincuentenario con esas tres posibilidades de parte del Archivo Histórico, se solicita se cancele, y que ya no se considere como un compromiso para realizarse. Concluyó manifestando que lo que solicita en su carácter de responsable del Archivo Histórico, se considere esa posibilidad y la tarea a la que se van a abocar en 2014 estará supeditada a los recursos existentes, hacer un programa de trabajo adecuado con los elementos que se tengan.

El Presidente del Colegiado, preguntó cuál es la experiencia que se está teniendo en el tema de archivos históricos en otras dependencias, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que la Ley Federal de Archivos pide que se haga directamente un plan de trabajo para, a su vez, empezar a tomar medidas en la parte de espacios adecuados, ya que es muy diferente el trato que requiere la documentación histórica a la documentación que se encuentra en trámite o en concentración, habiendo dependencias que sí están muy adelantadas, como la Secretaría de Relaciones Exteriores, teniendo ellos una construcción adecuada, con clima, estantería y todo lo demás, siendo mucha la inversión que se requiere y una propuesta será que se pueda manejar toda aquella documentación que sea de

3

archivo histórico que la concentre el Archivo General de la Nación, por la falta de infraestructura para tener un Archivo Histórico, por lo que su recomendación sería que se pudiera tomar una alternativa de mandar todo al Archivo General de la Nación y ellos se hagan responsables de organizar, conservar y controlar todo ese tipo de acervo documental.

Preguntó si no será complicado que el Archivo General de la Nación acepte el acervo documental y ellos hagan la clasificación de la información, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que no, que más bien sería que ASA trabajara internamente y decirle al Archivo General que se tiene propuesto un número de expedientes que pueden ser de carácter histórico, con la validación ya antes señalada, suscribiendo un convenio en donde se les ceda esa parte del acervo documental, para que ellos procedan a la organización.

El Presidente del Colegiado, continuó preguntando si eso implicaría de todas maneras hacer el trabajo de depuración a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió afirmativamente.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, expresó que el trabajo de ordenación y administración se tiene que hacer, en la ley está prevista esta alternativa, se crea el Fondo ASA del Archivo Histórico en el Archivo General de la Nación, en esas instalaciones, y cumpliendo los lineamientos para ordenar, clasificar, una vez que se determine qué sería ese archivo histórico se mandaría para su resguardo y consulta allá en el Archivo General de la Nación.

El Presidente del Colegiado, cuestionó si la parte donde se encuentran atorados es en el tema de los recursos para poder hacer la clasificación de la información y estudiarla, a lo que el Mtro. Alejandro Ramos Ortiz respondió afirmativamente.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, señaló que el área de la Coordinación de Archivos ya emitió el Catálogo de Exposición Documental, donde se establece una mecánica, pero sí falta el trabajo de tener un grupo especializado o un grupo capacitado para esto y empezar con las áreas.

El Presidente del Colegiado, preguntó cuántas personas se requieren para eso, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que considerando el volumen documental que ASA alberga dentro del Archivo de Concentración ya que sería personal profesional, en lugar de servicio social que no les ayuda mucho, que sería a nivel Licenciatura, y se pensaría en 10 personas más o menos, para poder hacer toda esa valoración, ya que se está hablando de siete mil metros lineales para hacer esa valoración.

La Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, mencionó que se tendría que revisar la estructura, hacer un análisis.

El Ing. Sergio Rivera Romero, comentó que es un proyecto temporal, y no requiere una

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*

estructura permanente para tener un Archivo Histórico de ASA, por lo que se sugiere que se apoyen del personal por honorarios, ya que es un proyecto que duraría quizás un año.

La Lic. Ma. Teresa Vázquez Zavala, expresó que principalmente se abocarían a ver las áreas sustantivas de ASA, que es la parte de Operaciones, Combustibles, que prácticamente es lo que les daría la pauta para empezar a hacer ese archivo histórico, y basándose en el Catálogo de Disposición Documental, donde ahí se establecen los parámetros para decir si se tiene posibilidad de histórico e irse directamente a esos mismos. Agregó que lo que causa preocupación es que, en su momento se inventarió, pero desafortunadamente los inventarios no están debidamente elaborados y hay ocasiones en las que se han enfrentado a que dice probablemente: "Estructura autorizada del Organismo del año '70", y al momento de remitirse el documento, es prácticamente a una hoja reciclada, fotocopiada, sin firmas, entonces si es mucha labor, pero sí se empezaría a trabajar con las áreas sustantivas de ASA, primeramente.

El Ing. Sergio Rivera Romero, sugirió sobre el aspecto de dedicar recursos temporales, que no afecten la estructura del Organismo, y que se pudiera tener una priorización de la documentación existente.

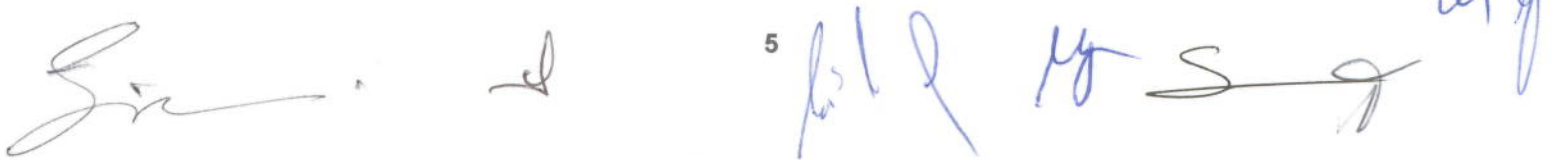
El Lic. Arturo Esteban Díaz Olivera, señaló que el archivo histórico para el 50 Aniversario es una prioridad, ya que ASA, deberá de conservar su patrimonio y lo pueda manejar, que habría que definir antes que nada, porque mandarlo al Archivo General de la Nación, a lo mejor un archivo con antigüedad de 50 años no es tan relevante, aunque normativamente se puede, pero no es un archivo ni muy consultado, ni muy visto, ni muy cuidado, entonces eso habría que valorarlo.

Agregó que se debe hacer la cuantificación real de las personas que harían el análisis de expedientes aproximadamente al día, remarcando que hay muchas mecánicas que permiten saber el estado que guarda un archivo sin exponer muchos recursos. Por lo que ofreció su apoyo, en dónde se les diría cómo hacerlo y poder inferir sobre esa base, cuál es el volumen real a usar y entonces tomar los caminos que se están sugiriendo.

La Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, comentó que incluso, se podría hacer la mezcla de utilizar contratos por honorarios, que serían los eventuales, dependiendo del resultado de ese análisis, y la gente que se encargaría de la administración de ese archivo, de su mantenimiento, ya por estructura.

El Lic. Gerardo Sánchez Pérez, señaló que para reforzar ese sistema, lo que se está proponiendo del personal por honorarios y personal de plaza eventual, también se estaría buscando personal de servicio social, y que actualmente no les llegan ese tipo de personas con ese perfil, sin embargo, se buscaríamos a lo mejor un acercamiento con aquellas instituciones, para poder cumplir con el perfil de la carrera de Archivonomía.

El Presidente del Colegiado, sugirió que al Mtro. Alejandro Ramos Ortiz que se tomara

 5

contacto con Recursos Humanos para ver lo del perfil, ya que se tiene que medir un tiempo sin movimiento para saber cuánta gente se necesita, y capacitarla, y con qué recursos se cuenta, porque no se va a gastar toda la partida de Recursos Humanos en el Archivo Histórico. Instruyo hacer una proyección al año fiscal o ejercicio presupuestal del 2014, y tener una idea de con cuánta gente se cuenta y empezar a reclutar en enero.

El Dr. Luis García Cárdenas, recomendó explorar la posibilidad de buscar en el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), ya que tiene dentro de su currículum de materias, el adiestramiento de ese tipo de personal.

Al respecto, la Lic. Ma. Luisa Aramburu Sierra, informó que ya se está negociando la suscripción de un convenio, por lo que probablemente se podría firmar este año y entonces ya empezar a profundizar en estos cursos.

El Presidente del Colegiado, instruyo al Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, para que se haga una ruta crítica en cuanto a disponibilidad de recursos a principios de año, selección de la gente, tiempo de la capacitación, y luego cuándo iniciaríamos ya la operación y el trabajo con metas que fueran medibles.

El Presidente del Colegiado, informó que se van a hacer algunas actividades, remarcando que le gusta la idea de editar algún libro, lo cual no estaría necesariamente vinculado al Archivo Histórico ni al Comité de Información.

La Lic. Sandra M. Hernández López, comentó que en cuanto al seguimiento de este acuerdo, vayan enfocadas al Archivo Histórico como tal, que si bien es cierto servirá como base para elaborar cualquier otra producción editorial, son dos proyectos completamente diferentes, y sí dejar este Acuerdo en trámite, seguir trabajando, siendo importante que se presente un programa de trabajo firme en donde se tengan acciones, actividades, antecedentes y recursos necesarios que les den una guía clara sobre qué es en lo que se tienen que enfocar en cuanto al Archivo Histórico, independientemente de lo que posteriormente se pueda obtener como productos derivado de la definición de ese Archivo Histórico, por lo que sería suficiente con que este acuerdo continúe en trámite, y disociarlo de éste el 50 Aniversario, que es un evento muy particular.

#### 4. UNIDAD DE ENLACE.

##### 4.1. ANÁLISIS SOBRE LA EXISTENCIA Y FUNCIONALIDAD DE LA FIGURA DEL "ENLACE DE TRANSPARENCIA".

La Lic. Sandra María Hernández López, informó que a fin de dar cumplimiento al Acuerdo CI-150713-06, se llevó a cabo reunión con los diferentes Enlaces de Transparencia que se tenían designados por varias unidades administrativas; de igual manera, se invitó a unidades administrativas que no tenían designado un Enlace para la Transparencia dentro de las mismas, sin embargo, constantemente tienen atención de solicitudes de información, actualización de información en el portal y otros temas relacionados con Transparencia,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

6 *[Handwritten signature]*

para determinar, y para que la Unidad de Enlace se retroalimente, de la funcionalidad de esta figura al interior de cada una de esas unidades administrativas.

Señaló que se detectaron varios puntos en donde, no son tan funcionales en el sentido de que no se tiene un perfil determinado para establecer quien puede ser un Enlace de Transparencia, y una de las observaciones que había hecho el área Jurídica, es que dentro de los criterios del Comité de Información, tampoco tenían funciones ni responsabilidades determinadas debido a la rotación que se da de personal, sobre todo con la experiencia del año pasado donde muchos enlaces quedaron desactualizados, personas que estaban como enlace ya no están dentro del Organismo o tuvieron un cambio de unidad administrativa.

Comunicó que derivado de esa reunión, se llegó a la conclusión de que realmente no es una figura que sea funcional para la atención de los temas en materia de Transparencia, y en el que incluso, pudiera darse el caso que llega a triangularse más la información, por lo que en vez de hacer el procedimiento de acceso ágil en ocasiones se entorpece un poco, por lo que la propuesta es que la figura de Enlace para la Transparencia como tal al interior de ASA desaparezca, con la finalidad de que sea a partir de un nivel de gerente hacia arriba quiénes se hagan responsables de la emisión de las respuestas, para la atención a solicitudes de información, actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, que operativamente es como funciona, porque en la mayoría de las unidades administrativas, quien estaba designado como Enlace para la Transparencia nada más tenía el nombramiento porque todas las funciones se siguen turnando, como el resto de los asuntos que se tramitan, dependiendo de quién tenga la información, quién tenga la facultad dentro de las propias unidades administrativas, y lo único que se sugiere, es que, sean los gerentes, coordinadores, subdirectores, directores, etc., quienes se encarguen de firmar los oficios de respuesta y, con eso, se daría cumplimiento a la ley, ya que la mayoría de las áreas lo hacen de esa manera, lo que les permite como Unidad de Enlace, empezar a turnar los temas a un nivel de gerencia y no necesariamente de subdirección o coordinación.

Mencionó que para dar cumplimiento a las figuras que sí maneja la ley, se propone que a partir de gerentes hacia arriba, se conforme el grupo de apoyo ya a un nivel de cargos y no por personas, que les va a permitir que cuando haya algún movimiento de personal, no se tengan que volver a hacer designaciones, si no que ya quedaría como una participación inherente al cargo.

Indicó que la Lic. Luz Angélica Ortiz Arreola, le remarcó que cuando se les turnaban solicitudes de acceso a la información para su atención, no era a través de oficio, sino era una carátula que no llevaba ni firma, ni número de oficio, por lo que se hizo la observación para que eso también se formalizara y a partir de esa fecha, ya la Unidad de Enlace turna las solicitudes a través de oficio con una firma para también darle un poco más de formalidad y seriedad al tema de atención de solicitudes de información.

El Lic. Enrique Moreno Navarro, señaló que la figura del Enlace, sobre todo con los grandes cambios que luego se están haciendo en personal, no ayudaría mucho darle celeridad a esas

*(Handwritten signatures and initials)*

respuestas. Remarcó que es muy atinado que se responsabilice, de acuerdo al Estatuto, quién tiene que responder, y adicionado a esta enmienda que se pueda hacer, Jurídico prestaría el apoyo y la orientación, tanto a esos oficios de respuesta como a los escritos de alegatos que se tengan que hacer cuando haya un recurso de revisión.

Expresó que esto les permitiría tener una continuidad en lo que originalmente se dio de la respuesta por el responsable que pueda tener ello esa información y así, a su vez, poder defender efectivamente, en el caso de que haya un recurso por parte del solicitante. Aclaró que por la seriedad, la formalidad tiene que ser firmado, tanto el que lo solicita como el que lo emite, y presentaría en la próxima sesión, un proyecto de formato que pueda ayudar a que cada área que va a responder los alegatos pueda responderlos mediante un instructivo muy sencillo porque básicamente va a reafirmar lo que dijo originalmente. Comentó que se está preparándolo para efecto de ayudar en eso, y obviamente Jurídico revisaría el fundamento.

El Lic. Arturo Esteban Díaz Olivera, indicó que en principio se comentó que la representación individual está fuera de la ley, y esto ya lo adecúa y lo acepta.

El Presidente del Colegiado, manifestó que los gerentes tienen facultades conforme al Estatuto Orgánico, y son los que por la naturaleza de la petición, deberán ser los encargados de dar la respuesta a los temas. Asimismo, preguntó cuántos asuntos de recursos les llegan al mes o cada cuánto tiempo, a lo que la Lic. Sandra M. Hernández López respondió que en este año llevan trece, que son recursos derivados de la atención a las solicitudes, donde el actor está inconforme con la respuesta que se le dio.

El Presidente del Colegiado, manifestó que los argumentos los tienen los gerentes, es decir, los gerentes o responsables de la información resguardada, tienen los argumentos para decir si existe o no y si existe está en esas condiciones, se dio o no se dio, pero la habilidad para hacer un alegato, en cierto sentido son cosas diferentes pero vinculadas de alguna manera, no es lo mismo tener el argumento que plasmarlo en un alegato y hacer toda la lógica, la redacción de la lógica que implica hacer un alegato como tal, en eso consistiría el instructivo.

El Lic. Enrique Moreno Navarro, comentó que la mayoría de ellos deben de ser afirmando lo que se dijo, y no tendría que hacerse una variación del sentido motivacional, por lo que no es una cuestión de que tenga que hacerse un argumento jurídico, es una determinación que se dijo desde el inicio que está reservada, lo reafirmo por alguna razón y el que lo tiene a su alcance lo tendrá que mostrar. Manifestó que se podrá orientarse y decir, que no es reservado, es confidencial, se equivocó el concepto y el fundamento.

Mencionó que lo que se quiere, es dar una facilidad para que el área que conozca originalmente que provea una información, pueda reafirmar con sus propias palabras y con una orientación de Jurídico lo que dijo inicialmente.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right and bottom.)*



La Lic. Sandra M. Hernández López expresó que la Unidad de Enlace ha estado trabajando más en conjunto con las áreas, incluso antes de que llegue el recurso de revisión, justo para asesorarlas en el sentido de si se tienen antecedentes con respecto a alguna petición en particular y el IFAI ya resolvió, apegarse a eso, que es un caso que se trae en la Subdirección de Operaciones y Servicios, con otras unidades administrativas también se ha tenido un acercamiento previo a la emisión de la respuesta para corroborar que, se esté dando cumplimiento a los criterios que pide el IFAI. Señaló que cuando es necesario, se hacen reuniones con todas las unidades administrativas que tienen algo que ver con el tema de la solicitud y, en un momento determinado, eso les permite que cuando llegue el recurso de revisión, se tengan todos los elementos necesarios para, confirmar nuestro dicho y, en este sentido, esperar una resolución positiva por parte del instituto en el sentido de que o bien confirman la resolución inicial o, en su caso, sea una modificación únicamente por cuestiones de procedimiento, y no necesariamente por entrega de información.

#### 4.2. Avances del "Programa de Capacitación 2013 en Coordinación con el IFAI".

La Lic. Sandra María Hernández López, expresó que se va aproximadamente con el 50% del avance de participación. Agregó que se traen los cursos en línea un poco rezagados, sobre todo por parte de mandos medios, y solicitó la participación en esos cursos, remarcando que sólo son tres cursos en línea y, para poder dar cumplimiento con este tema, se tiene fecha límite el 13 de diciembre, fecha que se establece considerando que vienen fechas de vacaciones y se suspenden actividades.

Señaló que en conversaciones no formales, se tiene conocimiento que hay muchos funcionarios que sí los están tomando pero todavía no los concluyen, por lo que esos números son con base a las constancias que se tienen físicamente o electrónicamente y con lo que se puedan soportar esos números. Agregó que en cuanto a los cursos presenciales, se concluyó ya el período de esa capacitación que se tomaba directamente en el IFAI, se dio cumplimiento a la participación que se tenía prevista, a excepción del Curso de Metodología, en el que no pudo asistir al curso, que era la que estaba considerada para este Comité, en virtud de que el propio IFAI les puso una fecha de una reunión a los titulares de la Unidad de Enlace y la capacitación les avisó un día antes que siempre sí se llevaba a cabo, situación que se subsanará porque se reprogramará para el próximo año y cumplirá con su capacitación como titular.

El Presidente del Colegiado, solicitó a las áreas que tienen todavía algunas personas pendientes de tomar dicha capacitación, que las tomen, a fin de cumplir con el objetivo trazado.

#### 4.3. Protección de Datos Personales.

La Lic. Sandra María Hernández López, informó que la Unidad de Enlace y diversas unidades administrativas, entre ellas el área de Combustibles por el tema de biocombustibles, también en el tema del CIIASA, con todo lo que tiene que ver con capacitación, han tenido un acercamiento con la Unidad de Enlace, para ver cuál es el tratamiento que se le tiene que dar a los datos personales. Agregó que se hizo una revisión, inclusive revisando el aviso

de privacidad de la página de internet, y del análisis que realiza la Unidad de Enlace, sí se determina que realmente se estaban apegando a un marco normativo que no les aplica y el que sí les aplica, no se estaba aplicando como se debe, por lo que se hizo una revisión en cuanto a Protección de Datos Personales, por lo que se tienen algunas propuestas respecto a lo que se tiene en la página de que se quite ese aviso de privacidad que realmente tiene que ver con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y empezar a trabajar con las unidades administrativas que sí manejan datos personales, para que se apeguen a los lineamientos de Protección de Datos Personales, que son los que como administración pública les aplican. Indicó que trabajar en las leyendas de privacidad que son las que se tienen que dar a conocer en los formatos cuando se recaban datos personales y, sobre todo, ver qué sistemas de datos personales se van a incluir en el Sistema Persona.

Indicó que ese Sistema Persona, es un sistema que administra el IFAI, en donde las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tienen la obligación de registrar los Sistemas de Datos Personales que se tienen al interior de sus instituciones. Señaló que en ese sentido, ASA únicamente tiene registrado un Sistema de Datos Personales, que es competencia del área de Recursos Humanos, y que tiene que ver con el expediente de personal.

Manifestó que sí es importante que el resto de las unidades administrativas hagan un análisis de la información que está en sus archivos, cuál de ella son datos personales, de esos datos personales, cuáles integran un Sistema de Datos Personales y, en ese sentido, empezar a reportarlo al IFAI, porque eso es una obligación en materia de Transparencia y Protección de Datos, y se tiene que empezar a encaminarlo y apegarse a esa normatividad que se ha tenido un poco de lado, no únicamente en ASA, en términos generales en la Administración Pública Federal, sin embargo, es un tema importante, porque al final de cuentas, son sus datos y los de terceros, que es donde se entran con otras unidades administrativas que van más allá del área de Recursos Humanos, como los del CIIASA cuando tiene capacitaciones manejan formularios, registros, en la propia página cuando se trae el correo del contacto de la Unidad de Enlace, la persona que se registra y deja su consulta electrónica les proporciona un nombre, correo electrónico, teléfonos, a través de otros sistemas, y es muy importante que se le empiece a dar ese tratamiento que se le debe de dar conforme a la normatividad.

El Ing. Sergio Rivera Romero, manifestó que son muy importantes esos lineamientos, y el año pasado se tuvo un diferendo con el Órgano Interno de Control de la administración pasada, porque se estaba publicando el Feliz Cumpleaños en el portal, cuestión que no estaba estrictamente normada dentro del Organismo, ejemplificando que proveedores le han hecho la observación de que en la caseta se pide la credencial de elector y no se está dando el aviso de privacidad. Remarcó que es muy importante tenerlo claro cuando sí y cuando no aplica, y de esa manera establecer esos lineamientos.

La Lic. Sandra M. Hernández López, informó que se hizo una revisión, ya que ese Sistema

Persona es público, y cualquiera puede ingresar a él para ver qué Sistemas de Datos Personales manejan las diferentes instituciones. Agregó que se tomó un extracto de lo que tiene registrado el IFAI, la SCT y el AICM y, no nada más es la información del personal que trabaja aquí, es irse sobre todo el cuidado de la información que se está recabando de terceros. Señaló que en el IFAI, por ejemplo, tienen como un Sistema de Datos Personales los registros que se llevan para las personas que ingresan al instituto, por lo que remarcó la importancia de que se empiece a hacer esa revisión en cada una de las unidades administrativas.

Mencionó que habrá unidades administrativas que por sus propias funciones no manejen datos personales, pero hay muchas otras que sí los están manejando y que no se le está dando el seguimiento, por lo menos de manera formal, y apegados a la normatividad aplicable, normatividad que señala la emisión de algunas leyendas, avisos, documentos de seguridad que también deben de estar muy de la mano con cuestiones de Tecnologías de la Información, incluso con espacios físicos, teniendo muchas restricciones que, si bien es cierto, operativamente no se duda que se lleven a cabo dentro de las unidades administrativas, es importante formalizarlo conforme a lo que les señalan los lineamientos.

Comunicó que se va a emitir un oficio dirigido a las áreas para para que lleven a cabo la revisión de su propia información, para que las unidades administrativas les contesten en el sentido de sí se manejan o no datos personales y entonces a partir de ahí, con las unidades administrativas que efectivamente manejan datos personales, empezar a hacer una revisión puntual de la información que están manejando y cada caso manejarlo de forma particular ya en concreto con cada una de estas unidades.

La Lic. Tania Buenrostro Domínguez, aclaró que una vez que se empiece con ese diagnóstico a nivel institucional con todas las unidades administrativas que manejen datos personales, es importante establecer criterios si bien siempre alineados a la normatividad lo suficientemente flexibles ya que casi está segura que Biocombustibles va a salir de todo, porque no sólo le preocupa cómo se recaban datos personales de los interesados o cómo se les avisaría de estos criterios, sino que por la misma naturaleza del proyecto para mucha gente dichos datos son importantes y los solicitan, por ejemplo datos de conferencistas expertos que asisten a eventos que el Organismo lleva a cabo, por lo que es importante también considerar solicitudes de autorización, entre otros temas.

El Ing. Sergio Rivera Romero, solicitó definir qué es dato personal, un correo electrónico no daña ni perjudica a nadie, o habría que ver el término, ya que como funcionarios públicos están obligados a dar el directorio, el número telefónico donde se trabaja, correo electrónico y nombre completo, cuánto se gana, ya que eso sí es obligatorio darlo, ya que es parte de la Ley de Transparencia, como funcionario público.

El Presidente del Colegiado, señaló que es una etapa nueva el tema de Transparencia, por lo que hay que ver dónde les aplica, qué no les aplica, qué medidas se tienen que tomar para tratar de estar lo más apegado a la regla, lo que les exige es una nueva era en el tema de

Transparencia y Rendición de Cuentas.

#### 4.4. CALENDARIO DE SESIONES 2014.

El Presidente del Colegiado, propuso el Calendario de Sesiones para el próximo año, el cual sería para la Primera Sesión Ordinaria, el 27 de enero de 2014; Segunda Sesión Ordinaria, el miércoles 30 de abril del 2014; Tercera Sesión Ordinaria, el lunes 4 de agosto del 2014, y la Cuarta, el lunes 24 de noviembre de 2014, a lo que los miembros del Colegiado manifestaron su conformidad.

#### 5. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

##### 5.1. RESULTADOS.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, informó que se presentan los avances del cuarto trimestre e informa que hasta el momento, las unidades administrativas de oficinas generales han concentrado un total de 2,384 expedientes durante el período de julio a octubre de este año. Indicó que las Gerencias de Licitaciones, Contabilidad e Ingresos han sido las de mayor concentración, mismas que se incorporan al acervo documental de ASA. Mencionó que de igual forma, como parte del seguimiento de las visitas a Estaciones de Combustibles y Aeropuertos de la Red, la Coordinación de Archivos informa que en el mes de julio y septiembre asistió a los aeropuertos de Chetumal y Palenque, con el objeto de verificar el estado que guardan esos archivos en organización, conservación y custodia del acervo documental. Señaló que se proporcionó asesoría para la organización de sus expedientes, para su posterior concentración.

Indicó que derivado de la lluvias que se suscitaron durante el mes de julio en el Estado de Chihuahua, se inundó las instalaciones de la Estación de Combustibles, lo cual, desafortunadamente alcanzó algunos acervos documentales, ya que subió un promedio de 50 centímetros el nivel del agua y se dañó un porcentaje del 10% del acervo de la Dirección de Combustibles. Agregó que se verificó el estado de la información y, se tuvo que sacar el archivo dañado, se separó del acervo que estaba en buen estado y que se pudo rescatar. Informó que el acervo en mal estado se desalojó y, posteriormente, se incineró debido a que, ya no era susceptible de rescatarse y se corría el riesgo de que se contaminara el otro acervo.

Agregó que en los instructivos del Archivo General de la Nación y también de Contabilidad Gubernamental, les marca que se deben de hacer todas las gestiones con la participación del Órgano Interno de Control, quienes les agradeció el apoyo proporcionado para verificar el estado que guarda el acervo y no caer en alguna irregularidad, levantando un acta por tal efecto, en el que se establece un inventario de lo que se dañó y se asienta dentro de las actas todo lo que se suscitó.

Informó que durante la Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, mediante acuerdo CBM/05/2013, se autorizó la donación de 15,333 kilogramos a favor de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito. Aclaró que es archivo administrativo, el cual ya se

autorizó por el Archivo General de la Nación, y también una parte es papel en desuso, lo que suma el total de los 15,333 kilogramos.

## 5.2. "GUÍA PARA LA BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA" Y "GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN ASA".

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, comunicó que la Coordinación de Archivos, como parte de sus funciones que marca la Ley Federal de Archivos en su Artículo 12, Fracción II, en la que indica que se deberá elaborar o someter a autorización del Comité de Información, criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, razón por la cual, la Coordinación de Archivos llevó a cabo la elaboración de dos guías, Guía para la Organización y Conservación de Expedientes Generados en ASA y, la Guía de Baja de Documentación Administrativa Inmediata, mejor conocida como papel en desuso, a fin de asegurar la integridad del acervo documental de ASA y como complemento del Manual de Aplicación General de Disposición en Materia de Transparencia y Archivos, se somete a validación las presentes guías.

Manifestó que debido a las necesidades que se han visto dentro de la organización de los archivos de ASA y como complemento al Manual de Aplicación, se elaboraron las guías. Agregó que adecuándose a las necesidades de ASA se establecieron algunas características para la organización de sus acervos, para la transferencia de archivo al Archivo de Concentración, dando una pauta de lo que se deben de tomar en cuenta cuando se trata del tipo de valor documental que debe tener el documento, e ir formando un criterio para el archivo histórico, porque finalmente se empieza a gestionar desde el archivo en trámite, desde el origen del documento y, finalmente, concluye en el Archivo Histórico, lo que da una pauta y va dando una guía para que todo aquel personal que elabore o que lleve a cabo la organización de sus archivos, tenga alguna base para empezar a formar su criterio y mantener la conservación y organización de los archivos y, a su vez, se propone la parte del papel en desuso, dicho papel o documentación administrativa inmediata es aquella que es papel de trabajo, fotocopias simples que no tienen algún valor administrativo como tal y que, finalmente, lo que les hace, es generar papel dentro de la misma unidad administrativa, y a través de esta guía se les dan las pautas para que les hagan llegar ese papel y se pueda incluir en la donación a la CONALITEG, finalmente la idea es tratar de darle un flujo documental más viable, más rápido para todo el acervo.

Comentó que dentro de lo que es la normativa, se menciona que el Comité debe establecer y supervisar la aplicación de los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, por ello es que se pide que se validen.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, indicó que para garantizar la divulgación de esas guías, que son muy útiles para normar criterios, es decir, se están cubriendo huecos que se tenían, por lo que se podría proponer al Comité que valore su difusión a través de la Normateca para que estén disponibles para todo aquel que las necesite, que son de entrada todos los responsables de archivo.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, indicó que para garantizar la divulgación de esas guías, se podría proponer al Comité que valore su difusión a través de la Normateca para que estén disponibles para todo aquel que las necesite, que son de entrada todos los responsables de archivo.

La Lic. Guadalupe Ma. Alma Zamora Mercado, expresó que es un apartado de otros, como guías, se pueden remitir ahí a la Normateca, y ahí sería nada más avisar a través de Conexión ASA, que se encuentra en tal parte y entonces enviarlo, solicitando que se suba a la Normateca y presentarlo en el COMERI ya autorizado.

El Lic. Enrique Moreno Navarro, preguntó si esos formatos se obtuvieron de la propia ley, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió afirmativamente, agregando que están en la normatividad, en los lineamientos, en la Ley Federal de Archivos, y en la parte de Transparencia, tomando como base el Manual de Aplicación General de Función Pública. Comentó que se toma, tanto la carátula como el vale de préstamo, y esas mismas características las solicitan dentro del Manual de Aplicación.

## 6. ACUERDOS.

### **ACUERDO CI-151113-01**

**El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de julio de 2013.**

### **ACUERDO CI-151113-02**

**El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de noviembre de 2013.**

### **ACUERDO CI-151113-03**

**El Comité de Información aprueba la desaparición de la figura del Enlace de Transparencia, facultándose a cada titular de las unidades administrativas, hasta el nivel gerencial, para que sean quienes decidan internamente quién y cómo será atendido cada requerimiento en materia de Transparencia que sea turnado a su área, siendo los titulares los responsables de emitir las respuestas correspondientes.**

**Asimismo, aprueba que el Grupo de Apoyo referido en las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal, sea constituido por los Titulares de las unidades administrativas que integran la Estructura Orgánica de ASA hasta nivel gerencial.**

**En virtud de lo anterior, instruye a su notificación a las unidades**

administrativas mediante oficio/circular signado por los miembros del Comité de Información.

Aprueba que los requerimientos en materia de transparencia sean solicitados mediante oficio signado por la Titular de la Unidad de Enlace".

Aprueba que los recursos de revisión sean atendidos por los titulares de las unidades administrativas que inicialmente dieron respuesta a la solicitud de información, contando con la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien proporcionará un instructivo para la elaboración de alegatos.

**ACUERDO CI-151113-04**

El Comité de Información instruye a la Titular de la Unidad de Enlace, a fin de que solicite a los Titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel de gerente, para llevar a cabo una revisión de la información que obra en sus archivos, para determinar la existencia de Sistemas de Datos Personales que deban de ser registrados ante el IFAI, y en su caso establecer coordinación con la Unidad de Enlace para dar cumplimiento con lo establecido en los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

**ACUERDO CI-151113-05**

El Comité de Información aprueba el Calendario de Sesiones para el próximo año, el cual sería para la Primera Sesión Ordinaria, el 27 de enero de 2014; Segunda Sesión Ordinaria, el miércoles 30 de abril del 2014; Tercera Sesión Ordinaria, el lunes 4 de agosto del 2014, y la Cuarta, el lunes 24 de noviembre de 2014.

**ACUERDO CI-151113-06**


El Comité de Información aprueba la Guía para la Baja de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y la Guía para la Organización y Conservación de los Expedientes Generados en ASA e instruye a la Coordinación de Archivos para que lo someta a la consideración del COMERI.

**7. ASUNTOS GENERALES.**

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión a las 13:35 horas del 15 de noviembre de 2013, firmando para constancia los miembros del Comité que en ella intervinieron.

ca.

**FIRMAS:**



---

**Lic. Francisco Andrade Gámez**  
Presidente del Comité de Información y  
Coordinador de Planeación y Comunicación  
Corporativa



---

**Lic. Sandra María Hernández López**  
Titular de la Unidad de Enlace



---

**Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera**  
Titular del Órgano Interno de Control en ASA



---

**Lic. Javier Salvador López Enríquez**  
Prosecretario del Consejo de Administración

**INVITADOS:**



---

**Lic. Enrique Moreno Navarro**  
Director de Asuntos Jurídicos



---

**Lic. Miguel Tirado Rasso**  
Subdirector de Comunicación Corporativa



---

**Ing. Sergio Rivera Romero**  
Subdirector de Informática



---

**Lic. María Luisa Aramburu Sierra**  
Gerente del Centro Internacional de  
Instrucción de ASA



---

**Mtra. Guadalupe María Alma Zamora  
Mercado**  
Gerente de Mejora de la Gestión



---

**Dr. Luis García Cardenas**  
Gerente de Proyectos Especiales



---

**Mtro. Alejandro Ramos Ortiz**  
Gerente de Vinculación



---

**Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera**  
Gerente de Administración de Recursos  
Humanos



**Act. Agustín Díaz Fierros**  
Titular del Área de Auditoría para el  
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

**Lic. Tania Buenrostro Domínguez**  
Supervisora Regional de Estaciones de  
Combustibles

**Lic. Iván Orlando Gómez Casas**  
Supervisor Regional de Aeropuertos

**Lic. Sandra Gómez Vallejo**  
Jefa de Área de Relaciones Institucionales y  
Empresariales de Biocombustibles

**Ing. Saúl González Martínez**  
Jefe del Área de Licitaciones de Obra Pública

**Lic. Gerardo Sánchez Pérez**  
Gerencia de Administración de Recursos  
Humanos

**Lic. María Teresa Adriana Vázquez  
Zavala**  
Coordinadora de Archivos

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 15 de noviembre de 2013 (17/17).