

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 15 DE FEBRERO DE
2010.**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 16:00 horas del día 15 de febrero de 2010, se reunió el Comité de Información en la sala de juntas de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos (Extiende) de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, ubicada en Avenida 602 número 161, Colonia San Juan de Aragón, Delegación Venustiano Carranza; con el objeto de celebrar su Primera Sesión Ordinaria del año 2010.

Asistieron como miembros propietarios: Héctor Raúl García Fox, en su carácter de Presidente del Comité; Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño, Presidente Suplente; Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Pedro Luis Población de Garay de la Prosecretaría del Consejo de Administración designado en la Sesión como Secretario por única ocasión.

Como Invitados participaron: Lic. y P.A. Gustavo Fernando Delgadillo Novelo, Titular de la Unidad de Enlace; Ing. Jorge Nevarez Jacobo, Director de Consultoría y Desarrollo de Negocios; M.D.I. Ángel Mauricio Grosó Sandoval, Subdirector de Desarrollo Tecnológico e Imagen Corporativa; Lic. Francisco Soto Ortiz, Encargado del Despacho de la Subdirección de Administración; Ing. Sergio Rivera Romero, Encargado del Despacho de la Subdirección de Informática; Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, Gerente de Recursos Humanos; Lic. Servando González Muñoz, Gerente de Difusión e Información; Lic. Javier Gutiérrez Cigales, Jefe de Área de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control en ASA; Arq. Octavio Hernández Camarena, Jefe de Área de Coordinación de Proyectos; C.P. José Manuel Espino de la O, Jefe de Área de Almacenes y Control de Inventarios; Lic. Luis Felipe Huicochea Santos, Jefe de Área de Proyecto de Innovación Tecnológica; Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos; C. Gustavo Rojano Rivera, del Archivo de Concentración; Lic. Sandra María Hernández López, de la Unidad de Enlace para la Transparencia y la C. Dulce María Mármol Chávez, de la Gerencia de Protección Ambiental.

A continuación, Pedro Luis Población de Garay 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 7 de diciembre de 2009.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Unidad de Enlace para la Transparencia.
 - 4.1 Resultados 2009.
 - 4.2 Presentación al Comité de los Índices de Expedientes clasificados como reservados o confidenciales del Organismo en el sistema de Índices del IFAI para su aprobación.

4.3 Propuesta de fecha de Sesiones Ordinarias para la realización del Comité de Información durante el 2010.

5. Coordinación de Archivos.

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 7 DE DICIEMBRE DE 2009.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior, celebrada el 7 de diciembre de 2009, el Secretario del Comité expresó que fue enviada a los participantes el 4 de enero de 2010, recibiendo observaciones por parte de Guillermo Heredia Cabarga; Lic. Carlos Medina Rico; Lic. Raul Alameda de la Mora; Lic. Luis Felipe Huicochea Santos y del Lic. Servando González Muñoz, las cuales fueron incluidas oportunamente. Por lo antes descrito y no habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-150210-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 7 de diciembre de 2009.

3.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Presidente del Comité informó que al mes de febrero de 2010, se presenta un total de 12 Acuerdos, de los cuales 9 se encuentran cumplidos y 3 se encuentran en trámite, para los que se están llevando a cabo las acciones y gestiones para su cumplimiento

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que con respecto al Acuerdo CI-200509-05, mediante el cual el Comité aprueba establecer una Política de uso general del correo electrónico en ASA, su situación actual es que el Manual de Políticas de Uso de Correo Electrónico se presentó al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en la Tercera Sesión Ordinaria del 21 de diciembre de 2009 del mismo Comité para su inclusión en la Normateca Interna de ASA. Señaló que el COMERI autorizó ya la inscripción del manual en la Normateca, y una vez que se realicen las precisiones señaladas por la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria y la Gerencia de Desarrollo Operativo a los apartados de Fundamento Legal y Glosario, los cuales se realizarán a la brevedad a fin de que el manual se inscriba en la Normateca de ASA a más tardar el día 16 de marzo del 2010.

En uso de la palabra, el Lic. Javier Gutiérrez Cigales expresó que es necesario establecer dentro de la situación actual del Acuerdo, una fecha compromiso para darle seguimiento y estar en la posibilidad de revisar si se cumple o no, ya que la reunión del COMERI está prevista para

el 16 de marzo y la propuesta es que la inscripción esté a más tardar el 16 de marzo para que cuando se realice la Primera Reunión del COMERI, ya se tenga el manual inscrito, así como la certeza del cumplimiento del Acuerdo.

El Lic. Carlos Medina Rico comentó que el antecedente de este Acuerdo y la importancia de que el manual quede ya registrado en la Normateca, se deriva de que originalmente el IFAI emitió algunas recomendaciones sobre el manejo de los correos electrónicos de los servidores públicos, siendo un tema muy importante ya que es posible que se solicite el correo de cualquier funcionario, incluso el del Director General o el de cualquier persona.

A lo anterior, el Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño expresó que según el contenido del Acuerdo, el Comité de Información aprobó establecer una Política para el uso general del correo electrónico a la que quedarían supeditadas las siguientes directrices, y la publicidad para efectos de que sea vinculante para todo el Organismo, por ello es necesario contar con las reglas claras, debido a que al día de hoy, se podría solicitar cualquier correo en cualquier condición, y nada menos con la elevación a nivel institucional se podría demorar 30 días y fuera de ahí se podría comenzar a descargarlos y depurarlos, pudiendo hacer una selección de aquellos que se puedan imprimir y pasarlos a los expedientes y aquellos que se van a eliminar sin ninguna responsabilidad.

El Lic. Carlos Medina Rico preguntó si la Subdirección de Informática tuviera algún inconveniente en aplicar la Política, a lo que el Ing. Sergio Rivera Romero respondió que no existe ningún inconveniente, ya que lo principal era esperar las observaciones emitidas por la Gerencia de Desarrollo Operativo y la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria para incorporarlas al documento, e inmediatamente incorporadas, se publica.

El Lic. Carlos Medina Rico comentó que se estaría supervisando para que el 16 de marzo, se encuentre cumplido el presente Acuerdo.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales solicitó que el Comité exhorte a las Áreas necesarias para poder contar con cualquier información que hiciera falta, a lo que los miembros del Comité respondieron afirmativamente.

Referente al Acuerdo CI-071209-04 relativo a la instrucción a la Subdirección de Informática, Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales y a la Coordinación de Archivos para presentar formalmente los requerimientos técnicos y el presupuesto estimado para llevar a cabo la digitalización del acervo documental del Organismo, su situación actual es que la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales y la Coordinación de Archivos entregaron un formato denominado "Fase Inicial respecto del Proyecto de Sistematización del Flujo Documental de ASA", donde la Subdirección de Informática ya lo remitió al Área de Presupuestos y a la Subdirección de Finanzas, estando en proceso de dirimir algunas cuestiones.

El Ing. Sergio Rivera Romero indicó que se tiene que evaluar el detalle del proyecto y buscar las autorizaciones presupuestales, debido a que se hizo la documentación formal del proyecto pero es necesario buscar los recursos económicos y no existe un presupuesto etiquetado para el proyecto, por lo que se tendría que buscar el recurso para poder ejecutarlo.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales manifestó que es necesario establecer un término que sustente la opinión para conocer si es viable o no llevar a cabo el proyecto, definiéndolo a nivel institucional la viabilidad para que se lleve a cabo este año o prever los recursos para el año siguiente.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be the signatures of the individuals mentioned in the text, such as Rogelio Rodríguez Garduño, Sergio Rivera Romero, and Javier Gutiérrez Cigales.

El Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño expresó que el sentido del Acuerdo, refiere que no es precisamente la ejecución, sino la presentación del presupuesto, por lo que el Acuerdo solicita la estimación del costo y los lineamientos técnicos para su instrumentación.

El Ing. Sergio Rivera Romero comentó que en la pasada sesión del Comité, se hizo un resumen de las diferentes soluciones tecnológicas, se evaluaron y se dieron los estimados presupuestales, y se formalizó el asunto para que se buscaran los recursos económicos, estando pendiente por detallarse.

El Lic. Carlos Medina Rico expresó que el Presupuesto basado en resultados, se está integrando por parte de la Subdirección de Finanzas, pero si no entró en el presupuesto para este año, se podría plasmar como un proyecto para el 2011 para su ejecución.

Con relación al Acuerdo CI-071209-05 mediante el cual se instruye a la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Ingresos, Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, Coordinación de Archivos y Gerencia de Recursos Humanos llevar a cabo reuniones de trabajo para definir la disposición del archivo referente a los aeropuertos desincorporados de la Red ASA, el Lic. Carlos Medina Rico informó que por parte de la Coordinación de Archivos, se están llevando a cabo reuniones de trabajo con las áreas involucradas, acordando que se asignará personal de cada una de ellas con el objeto de llevar a cabo la revisión y depuración de la documentación correspondiente de 1998 hacia atrás inherentes a estos aeropuertos.

A lo anterior, la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala señaló que se tuvo reunión con la Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Ingresos y la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, quedando pendiente el visto bueno de la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria para que realicen una revisión de la información y digan si hay o no algún problema, y si no lo hubiere, se dará inicio al trámite de baja como tal.

Agregó que la intención es desalojar una de las bodegas que se tienen en Oficinas Generales, donde se tiene todo lo que se manejó de los aeropuertos desincorporados de 1993 a 1998, y poder así disminuir el volumen documental que se tiene actualmente.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales manifestó que en el Acuerdo concurren varias áreas, por lo que se sugiere elaborar un cronograma que permita coordinar los pasos, y darle orden en tiempo para la participación de las áreas, el resultado que se va a obtener y tener un programa previo.

A lo anterior, el C.P. José Manuel Espino de la O comentó que de las dos Gerencias que asistieron a verificar los documentos, plasmarán los resultados en un documento, para que en la siguiente sesión se informe cuál es el avance de cada una de las Gerencias. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-150210-02

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de febrero de 2010.

4. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.

4.1 RESULTADOS 2009.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que se presentan los resultados obtenidos por la Unidad de Enlace para la Transparencia, mismos que son significativos a nivel Organismo y son parte de lo que en muchas ocasiones la Unidad de Enlace le solicita a todas las áreas remarcando que es muy gratificante, debido a que aunque la ley instruye contestar en veinte días hábiles, el Organismo está contestando la mayoría de las solicitudes en diez días, lo que permite ubicar a ASA dentro de las diez mejores dependencias a nivel federal de doscientas cincuenta dependencias.

Agregó que es posible observar en las gráficas cómo en un año fue posible llegar hasta las mil solicitudes de información, mismas que han sido en menor cantidad gracias a que se tienen varios medios de difusión, como el Portal de Obligaciones de Transparencia y la página web que hoy en día es una pieza muy importante para toda la línea de negocios que trae la nueva gama de oportunidades de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Informó que de 500 solicitudes de información que se tuvieron el año pasado, se tiene un número muy pequeño del índice de recursos de revisión, ya que se turnaron 288 solicitudes formales ante el IFAI, de las cuales únicamente 9 personas se inconformaron.

4.2 PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS O CONFIDENCIALES DEL ORGANISMO EN EL SISTEMA DE ÍNDICES DEL IFAI PARA SU APROBACIÓN.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que se presentan los Índices de los Expedientes Clasificados como Reservados o Confidenciales, y en esta sesión se convocó a las áreas que en algún momento traían información desclasificada o reservada, como es el caso de la Dirección General, donde se están desclasificando expedientes como las Reuniones de Staff, la agenda del Director General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares y los expedientes de la Unidad Técnica de Logística.

Informó que la agenda del Director General se está desclasificando debido a que es un servidor público designado por una máxima autoridad como lo es el Presidente de la República, y al trabajar con dinero del erario, el mismo ciudadano puede enterarse de qué está haciendo día a día, siempre y cuando no se ponga en riesgo la integridad de la misma persona o la seguridad de la misma.

Comentó que el Área de la Prosecretaría sigue reservando todas las actas de las Sesiones del Consejo de Administración, con un período de reserva significativo de tres años; la Gerencia de Difusión e Información reserva un acta de entrega-recepción de la Jefatura de Prensa que se encuentra vacante, y es una recomendación expresa que en su momento la Secretaría de la Función Pública emitió para actas de entrega-recepción en el cambio de sexenio, con base en el Artículo 14, Fracción VI, por un período determinado de años, mismo que en algún momento se consideró práctico reservarlas durante siete años, sin embargo, al día de hoy se tiene un cúmulo de papel muy grande al reservar un acta de entrega-recepción que contiene demasiados anexos o que puede tener demasiadas carpetas documentadas.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales señaló que originalmente, el Organismo decidió que la reserva de las actas de entrega-recepción, fuera de siete años más dos en el archivo de concentración, con un total de nueve años. Agregó que actualmente, la reserva es de dos, cinco y siete años, por lo que la sugerencia es que se revise nuevamente este apartado específico, y que las necesidades y la experiencia que ha tenido el Organismo proponga un criterio que permita establecer la permanencia del acta de entrega-recepción, debido a que lo que se reserva es el acta, y los anexos de origen vienen o no reservados.

El Lic. Carlos Medina Rico informó que jurídicamente hablando, en el marco de la ley, el período mínimo de clasificación pudiera ser de dos años, debido a que el acta se reserva hasta en tanto no exista la ocupación de la vacante, pero cuando se retoma o se ocupa dicha vacante, el acta automáticamente queda desclasificada.

El Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño expresó que la ley permite períodos mínimos y máximos, pero en el caso particular del contenido de las actas, no es un contenido que por su sola naturaleza representare un problema de lo confidencial o reservado, ya que en realidad son formatos que se hacen con base a las normas para estos efectos y que no contienen datos sustantivos, debido a que los datos sustantivos se encuentran en los anexos que por su propia naturaleza deben estar reservados como confidenciales o reservados.

El Lic. Carlos Medina Rico comentó que se basarán en el período mínimo de reserva que marca la ley y se emitirá un comunicado a nivel Organismo a través de una circular, en donde se indique el tiempo por el cual se reservarán las actas de entrega-recepción de cada uno de los servidores públicos del Organismo.

El Lic. Carlos Medina Rico informó que la Dirección de Asuntos Jurídicos está reservando algunos contratos, y otros se están desclasificando, ya que por su relevancia requieren la intervención de profesionales especializados. Con respecto a la Gerencia de Protección Ambiental, expresó que está reservando con fundamento legal en el Artículo 14, Fracción II, todos los diagnósticos y la implantación de planes de manejo para el control de fauna en los aeropuertos que administra ASA, y su período de reserva de dicha información, se realizaba en su momento por diez años, pero se llegó a un consenso en el sentido de que la ley dice que si bien es cierto que el diagnostico lo realiza ASA, el certificado tiene una vigencia.

La Lic. Dulce María Mármol Chávez comentó que en lo referente al diagnóstico ambiental, los certificados tienen una vigencia de dos años y se refrendan cada dos años, y para cada refrendo es necesario hacer un diagnóstico en cada aeropuerto, por lo que se está de acuerdo en reservar con una vigencia de dos años, pero también se tienen estudios que son de fauna, mismos que se consideran que se deben reservar por más tiempo, ya que hablan de la seguridad de los usuarios y de información como lo es el tipo de hábitat en los aeropuertos que se considera como un alto riesgo para los usuarios.

El Lic. Carlos Medina Rico sugirió que se llevara a cabo una reunión entre la Gerencia de Protección Ambiental, la Coordinación de Archivos y la Unidad de Enlace, para definir el período de reserva necesario que requiera el área para contemplar toda la información.

Manifestó que se cuenta con dos expedientes que está clasificando la Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Imagen Corporativa, donde uno de ellos es el Sistema para el Suministro de Combustibles para Helicópteros y se modificó el fundamento legal, quedando el Artículo 14, Fracciones I y II y no I y IV; debido a que se está enfocando al aspecto representativo de marcas registradas y se refuerza con la Ley de la Propiedad Industrial.

El M.D.I. Ángel Mauricio Grosó Sandoval comentó que se ha revisado poder clasificar los expedientes por cinco años y no por diez, ya que esa vigencia se venía utilizando para todos los desarrollos tecnológicos, sin embargo, los que son relativos al Área de Combustibles, no existe legalmente quien pueda hacer uso de un equipo o un diseño para suministro de combustibles para helicópteros, por lo que se solicitará sea únicamente por cinco años.

El Lic. Carlos Medina Rico informó que la Gerencia de Concursos y Contratos presenta expedientes clasificados como reservados, y en relación a la información confidencial que no tiene periodo de reserva como la presentada por la Gerencia de Recursos Humanos, explicó que se debe a que es información de datos personales que necesitan el conocimiento expreso de la persona que es dueña para su integración. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-150210-03

El Comité de Información en cumplimiento al Artículo 17 de la ley y 31 de su reglamento, y en el Lineamiento Tercero de los Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, toma como presentados los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados o Confidenciales a este Comité durante el período julio-diciembre de 2009, con el fin de actualizar los ya integrados en el Sistema de Índices del Instituto Federal de Acceso a la Información.

4.3 PROPUESTA DE FECHA DE SESIONES ORDINARIAS PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DURANTE EL 2010.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien señaló que se presenta el calendario de Sesiones para el Comité del año 2010, con fechas propuestas que se pudieran ir ajustando. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-150210-04

El Comité de Información aprueba el calendario para las Sesiones Ordinarias del Comité de Información durante 2010, con las siguientes fechas: Segunda Sesión Ordinaria, Jueves 20 de Mayo; Tercera Sesión Ordinaria, Jueves 19 de Agosto y Cuarta Sesión Ordinaria, Jueves 18 de Noviembre, mismas que pudieran irse ajustando.

5. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó que la Coordinación de Archivos ha estado trabajando en la parte de la depuración de todo el acervo, y se tiene autorizado por el Archivo General de la Nación, un aproximado de 21,500 kilos de archivo, mismo que se presentará ante el Comité de Bienes Muebles para su autorización y posterior donación a la CONALITEG.

Agregó que se está trabajando con la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales para la elaboración de inventarios y solicitar la baja documental ante el Archivo General de la Nación y seguir liberando espacio dentro de las bodegas, además de que se solicitó por parte del Órgano Interno de Control el apoyo por parte de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos para participar en el Programa Tala Regulatoria, que consiste en la gestión para agilizar la normatividad dentro del Organismo.

6. ACUERDOS.

ACUERDO CI-150210-05

El Órgano Interno de Control en ASA, recomienda al Comité de Información, considerar el periodo de reserva de las Actas de Entrega-Recepción por el periodo mínimo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, derivado de que la fundamentación y motivación de la reserva recae al Artículo 14 fracción VI de la misma Ley.

ACUERDO CI-150210-06

El Comité de Información instruye llevar a cabo una reunión entre la Gerencia de Protección Ambiental, la Coordinación de Archivos y la Unidad de Enlace para definir el periodo de reserva que requiere la información que obra en los archivos del área.

ACUERDO CI-150210-07

El Comité de Información acepta la modificación al fundamento legal y al periodo de reserva de 10 a 5 años de la información clasificada como reservada por parte de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Imagen Corporativa.

7. ASUNTOS GENERALES.

El Ing. Sergio Rivera Romero solicitó a la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, comentar la experiencia que se tuvo por parte de la Coordinación de Archivos de ASA, con la Mtra. Alicia Barnard, Consultora en Archivos, experta de la Universidad Nacional Autónoma de México.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala informó que la Mtra. Alicia Barnard forma parte del equipo de investigadores en México y es colaboradora de INTERPARES, que es un proyecto de investigación a nivel internacional de conservación de los archivos digitales, y se tuvo un acercamiento con la intención de que ella asesore al Organismo, debido a que cuenta con experiencia interna a nivel nacional, y con la preservación a largo plazo de documentos digitales firmados con firma electrónica avanzada.

Agregó que se tiene la intención de realizar un convenio entre INTERPARES y ASA, debido a que ellos necesitan seguir investigando respecto a los acervos digitales y su conservación a largo plazo, apoyando al Organismo con la parte técnica y lo que han investigado a nivel internacional para poderlo aplicar directamente en ASA, que a su vez, sería el campo de trabajo de la empresa.

Comentó que la Maestra expresó que si se requiriera más conocimiento respecto al tema, estaría dispuesta a dar una plática para explicar en qué consistiría todo el proyecto.

El Ing. Sergio Rivera Romero indicó que lo interesante es aprovechar la experiencia técnica para delimitar cuál es el proyecto de digitalización, debido a que en la sesión pasada, se comentó que el mejor proyecto sería empezar desde el 1o. de enero de 2010 y de ahí en adelante digitalizar, pero el área requiere la digitalización del archivo histórico concentrado, por lo que habría que equilibrar dichos alcances, ya que se está hablando incluso de presupuestos diferentes, y poder así aprovechar esa diferencia para plasmar un proyecto en firme en términos de lo que es más conveniente digitalizar, en qué términos, bajo qué permanencia y qué tecnología, porque si se ha confrontado una necesidad que tiene el área.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala comentó que la intención es que ayude en la digitalización de Oficinas Generales, y a su vez, empezar a disminuir todo lo que se tiene en bodega, debido a que es demasiado y es otra cuestión que es muy preocupante.

Agregó que la intención es que se lleve todo el sistema a nivel archivo para que se agilice todo el flujo documental dentro de ASA, desde que inicia el documento hasta que concluye el asunto y, por consecuencia, ya sea que se mantenga dentro de un período, o se dé de baja o pase en determinado momento a un archivo histórico.

El Lic. Luis Felipe Huicochea Santos informó que se le expuso el proyecto a la Maestra tal cual se tenía en fases, el control, la digitalización, la gestión y toda la parte de documentos electrónicos del proyecto de digitalización, y lo que ella mencionó es que ASA estaba bien, pero lo que si es necesario enfocar, es separar las partes de cada proyecto, ya que la necesidad del Organismo no es digitalizar, por lo que la Maestra propuso que toda la parte documental, se apoyaría en hacer los procedimientos para depurar los almacenes de archivo, y el convenio se puede hacer con la UNAM debido al problema que tiene el Gobierno Federal para asignación de presupuesto y contratación del mismo, y el trámite se realiza a través de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico.

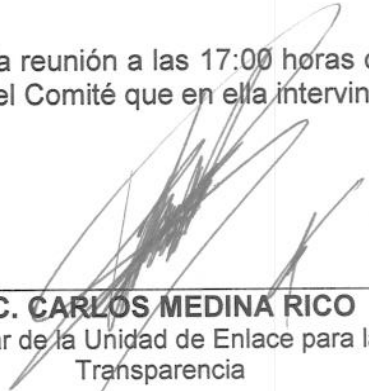
El Ing. Sergio Rivera Romero indicó que se podría buscar la agenda y difundirla a los participantes del Comité para poder realizar una sesión enriquecedora y se pueda llegar a un acuerdo de cómo llevar el proyecto del reordenamiento o la clasificación del archivo y la digitalización.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 17:00 horas del 15 de febrero de 2010, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.


FIRMAS:




HECTOR RAÚL GARCÍA FOX
Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos
Presidente del Comité de Información



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



PEDRO LUIS POBLACIÓN DE GARAY
Secretario por única ocasión
Prosecretaría del Consejo de Administración



LIC. JAVIER GUTIÉRREZ CIGALES
Jefe de Área de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control en ASA
Designado por única ocasión

INVITADOS:



LIC. Y.P.A. GUSTAVO FERNANDO DELGADILLO NOVELO
Titular de la Unidad de Enlace



MTRO. ROGELIO RODRÍGUEZ GARDUÑO
Director de Asuntos Jurídicos



ING. JORGE NEVAREZ JACOBO
Director de Consultoría y Desarrollo de
Negocios



ING. SERGIO RIVERA ROMERO
Encargado del Despacho de la Subdirección de
Informática



LIC. SERVANDO GONZÁLEZ MUÑOZ
Gerente de Difusión e Información



**ARQ. OCTAVIO HERNÁNDEZ
CAMARENA**
Jefe de Área de Coordinación de Proyectos



LIC. LUIS FELIPE HUICOCHEA SANTOS
Jefe de Área de Proyecto de Innovación
Tecnológica



**LIC. SANDRA MARÍA HERNÁNDEZ
LÓPEZ**
Unidad de Enlace para la Transparencia



LIC. DULCE MARÍA MÁRMOL CHÁVEZ
Gerencia de Protección Ambiental




**M.D.I. ÁNGEL MAURICIO GROSÓ
SANDOVAL**
Subdirector de Desarrollo Tecnológico e Imagen
Corporativa



LIC. FRANCISCO SOTO ORTIZ
Encargado del Despacho de la Subdirección de
Administración



**LIC. YESSENIA AURORA VERA
CABRERA**
Gerente de Recursos Humanos



C.P. JOSÉ MANUEL ESPINO DE LA O
Jefe de Área de Almacenes y Control de
Inventarios



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



C. GUSTAVO ROJANO RIVERA
Archivo de Concentración

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 15 de febrero de 2010 (10/10).