

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 27 DE JULIO DE 2011.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 11:00 horas del día 27 de julio de 2011, se reunió el Comité de Información en el Aula 1 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 Tercera Sesión Ordinaria del año 2011.

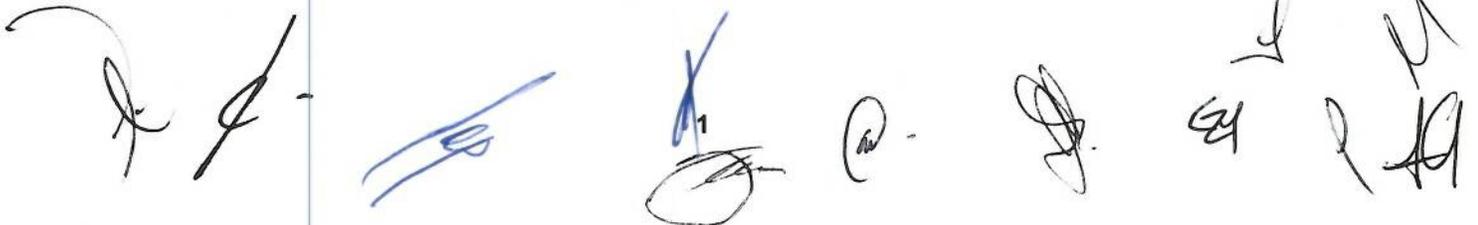
Asistieron como miembros propietarios: Lic. Enrique Moreno Navarro, en su carácter de Presidente Suplente del Comité; Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia; C. Miguel Ángel Méndez Ambrosio, de la Prosecretaría del Consejo de Administración y el Lic. Raúl Alameda de la Mora, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Como Invitados participaron: Lic. Francisco Andrade Gámez, Coordinador Institucional; Ing. Sergio Rivera Romero, Subdirector de Informática; M.D.I. Ángel Mauricio Grosó Sandoval, Subdirector de Desarrollo Tecnológico e Imagen Corporativa; Manuel Miranda García Calderón, Gerente de Desarrollo Operativo; Lic. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, Gerente de Apoyo a la Mejora Continua; Ing. Jorge Alanís Ortiz, Gerente de Ingeniería; Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, Gerente de Recursos Humanos; Lic. José Manuel Rueda Smithers; Gerente de Difusión e Información; Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Política Institucional; Dra. Irene López Faugier, Jefe de Área de Registro y Trámites Notariales de la Gerencia de lo Consultivo; Lic. Iván Orlando Gómez Casas, Jefe de Área de Análisis de Procesos Aeroportuarios; Ing. José Daniel Peña Benítez, Jefe del Área Ejecutiva de Proyectos de Certificación; Fernando Reyes Rodríguez, Jefe de Área de Análisis de Indicadores; Lic. María Dolores Urbina Montaña, Jefa de Área de Coordinación Operativa; Lic. Dulce María Mármol Chávez, de la Gerencia de Protección Ambiental; Lic. Luis Enrique Carrillo Balbuena, de la Jefatura de Área de Protección Civil y Vigilancia Aeroportuaria; Lic. Ramiro Castellanos Lugo, de la Gerencia de lo Contencioso; Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos y la Lic. Sandra María Hernández López, de la Unidad de Enlace para la Transparencia.

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 23 de junio de 2011.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Unidad de Enlace para la Transparencia
 - 4.1 Presentación del Índice de Expedientes Reservados correspondientes al periodo enero-junio 2011.

A series of handwritten signatures and initials in black and blue ink, located at the bottom of the page. Some are clearly legible, while others are more stylized or scribbled.

4.2 Propuesta de modificaciones al Índice de Expedientes Reservados correspondiente al periodo enero-junio 2011, a fin de homologar el criterio de Atribución (Sección) y Rubro Temático (Serie) conforme al Cuadro de Clasificación Archivística vigente del Organismo.

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 23 DE JUNIO DE 2011.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior celebrada el 23 de junio de 2011, el Secretario del Comité informó que fue enviada a los participantes el 5 de julio, recibiendo observaciones por parte del Lic. Felipe Alberto Flores Barranco, L.S.C.A. Luis Felipe Huicochea Santos, Lic. Raúl Alameda de la Mora, Lic. Carlos Medina Rico y de la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, los cuales fueron incluidas oportunamente.

3.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Presidente Suplente del Comité informó que al mes de junio de 2011, se presenta un total de 2 Acuerdos, para los cuales se están llevando a cabo las acciones y gestiones para su cumplimiento.

El Presidente Suplente del Comité cedió el uso de la palabra al Ing. Sergio Rivera Romero, quien informó que con respecto al Acuerdo CI-071210-03 relativo a la logística a desarrollar en el proyecto de la Digitalización Documental del Organismo, dando seguimiento a la pasada sesión del Comité, se tuvo una sugerencia de resumir cuál es el asunto con respecto a la digitalización, proyecto que ya lleva bastante tiempo, se realizó un cuadro FODA, en donde se observa como fortalezas, desde el punto de vista de Servicios Generales e Informática, se tiene madurez en el requerimiento de digitalización, porque ya se tiene una cultura digital incipiente con el uso del Control de Gestión, en donde ya se están digitalizando documentos y se están anexando a los archivos y ya no se están mandando copias en la mayoría de los casos.

Señaló que se tiene un interés por las áreas usuarias y no nada más de Servicios Generales, sino también por las áreas de Finanzas y Contabilidad, quienes tienen un alto interés en que se digitalice la información, porque son muchos los expedientes que se tienen y existe una modernidad en la infraestructura tecnológica, debido a que no se podría pensar en un proyecto de Digitalización si no se tiene equipo de cómputo, redes y toda la infraestructura tecnológica para acceder a la información ya digitalizada, lo que se considera como una fortaleza.

Agregó que una oportunidad con el proyecto, es que hay una serie de requerimientos normativos que se deben de cumplir y no se está haciendo, ya que hay normatividad del IFAI, del Archivo General de la Nación y de la Secretaría de la Función Pública a partir de los

Manuales Únicos de Gestión, específicamente el de Servicios Generales, como oportunidad de eficiencia en la localización de la información y reducir la pérdida de documentación, agregando que en la sesión pasada, que se comentó acerca del extravío de un documento importante y que no se puede recuperar, lo que incluso podría llegar a responsabilidades sería posible reducir o eliminar, además de la posibilidad de acceder a la información de manera inmediata pudiendo tener la digitalización del año pasado en adelante, y por supuesto, hacer la cultura de la reducción de papel para ya no fotocopiar y utilizar la tecnología para acceder a la documentación.

Expresó que como debilidades dentro del proyecto, es que no hay un presupuesto etiquetado, lo que es una debilidad más no una definición, además de que se tiene el archivo desde 1996 y no se estaría digitalizando todo ese archivo, porque implicaría costos mayores y otro tipo de trabajos, pero sí se estaría empezando desde el año 2010.

Comentó que algo que llama la atención, es que no hay una cultura en la seguridad de la información, mismo caso que se platicó en la sesión pasada y se ve como una debilidad que debiera de incorporarse a lo que es el proyecto no nada más de digitalización, sino la cultura de la seguridad en la información, pero como una amenaza en su ejecución, es que se pueda perder la documentación en el traslado de la información, ya sea internamente o externamente, el que algo pudiera perderse, eso es algo remoto, pero sin embargo es una posible amenaza.

Indicó que el proyecto se haría por tres años, siendo un servicio que se contrataría con un tercero, agregando que lo que va a pasar en los siguientes tres años, como una posible amenaza, sería que ese proveedor que dé los servicios, se tendrá que depender de él tres años y a lo mejor en lo subsecuente, porque los documentos digitalizados, si bien son transferibles y se pueden dar las imágenes, la indexación de cómo se va a acceder a la información, como un motor de búsqueda, es propiedad del proveedor, entonces ahí se tendría una dependencia con el proveedor y esa sería una de las posibles amenazas.

Comentó que en este esquema, se está bosquejando el proyecto en sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para que de esa manera, se conozca el proyecto general, de acuerdo a petición que hizo el Lic. Carlos Medina Rico.

Agregó que también se solicitó justificar en términos económicos el proyecto, y se había comentado que no se tenían los elementos para justificarlo como un retorno de inversión o un costo-beneficio, para lo cual se hizo un esquema en el cual se evaluaron otros criterios para que no necesariamente fuera el financiero, porque se va a invertir en un proyecto, aproximadamente 5 millones de pesos anuales por un contrato de tres años, entonces va a ser una cantidad considerable y no se va a ahorrar sustantivamente en papel o en tóner, dado que se va a seguir imprimiendo y fotocopiando con una tendencia a la baja, pero no se va a tener una optimización o eficiencia en esos recursos, razón por la cual se evaluaron otros criterios, y son criterios de si el proyecto está alineado a los objetivos institucionales, ya que los objetivos se tomaron del Manual de Organización y se le dio una ponderación, en el aspecto de si está alineado el proyecto o no el proyecto, y de acuerdo a esos criterios que son los que tienen en el anexo que se presenta, se están cumpliendo muchos, pero lo más relevante está alineado al objetivo del área y al objetivo de la modernización administrativa de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Mencionó que los costos y beneficios no se tienen, porque no está documentado un beneficio económico, y por lo tanto, hay una ponderación en cero.

Asimismo, indicó que como conclusión, si se hubieran evaluado todos los puntos a lo que sería la calificación máxima de cada uno de los mismos, se estaría hablando de 170 puntos, pero la

conclusión es que se obtuvieron 120 puntos de los criterios de evaluación, que además estarían aplicando para cualquier proyecto de tecnologías de información, además de con esa calificación se estaría excediendo la mayoría del cumplimiento en los criterios para su ejecución.

Finalmente, expresó que el proyecto es viable para su ejecución dando un cumplimiento normativo, un beneficio a la operación y un apoyo a la eficiencia con el manejo documental, siendo una de las propuestas que se pone a disposición del Comité para que pueda ser revisada, evaluada o comentada, y únicamente se esperaría a que el Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos aprobara el presupuesto para iniciar este año, dada su factibilidad en estos términos y dada la condición económica para poder iniciar el proyecto.

En uso de la palabra, el Lic. Raúl Alameda de la Mora, manifestó que efectivamente, es un proyecto que ya tiene más de dos años tratándose en el Comité, y sí sería conveniente que ya hubiera una definición en el sentido de si se lleva a cabo o no, en cuyo caso se daría por cancelado el acuerdo; pero como se comentó en la sesión anterior, es un proyecto que no necesariamente trae ahorros o va a generar una recuperación de la inversión, sino que se refiere a incrementar la eficiencia, y de acuerdo con la tabla presentada, puede considerarse como un proyecto totalmente viable.

Agregó que se tendría que buscar la suficiencia presupuestal para emprenderlo, porque como ya se ha manifestado no se va a digitalizar la documentación anterior a 2010, pero en adelante, el proyecto tendría que ir apegado a un cambio de cultura de eliminación de papel y tener mayor eficiencia en el resguardo de la documentación, siendo cuestión de someterlo a la aprobación del Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos, para que él, a su vez, lo proponga a la Dirección General para la obtención de los recursos necesarios.

A lo anterior, el Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó si sería un proyecto para el presente año o para el próximo, a lo que el Ing. Sergio Rivera Romero respondió que al ser un servicio multianual, es posible empezar el mes que entra si se hace a tres años.

Asimismo, indicó que el 2011 que ha sido muy favorable en términos presupuestales, pero arrancar el proyecto sí tiene que ser con conciencia y con compromisos presupuestales, además de que la ejecución es a tres años y no se podría hacer un Proyecto de Digitalización de seis meses o lo que restaría del año, sino que necesariamente por lo menos, de 36 meses, que es además lo que recomienda el Decreto de Austeridad que emitió el Presidente en el año 2006.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora expresó que sería un contrato plurianual para este tipo de servicios y no tendría ningún sentido hacerlo por seis meses, ya que ni al proveedor ni a ASA le conviene, por lo que sería un contrato de tres años, además de que al concluir el tercer año, se tendría que continuar, siendo un proyecto de por vida.

El Ing. Sergio Rivera Romero indicó que por eso se mencionaba como una amenaza en términos de que sí debe de haber una continuidad al término del contrato, por los siguientes tres años y otros tres años definitivamente.

El Lic. Carlos Medina Rico informó que en una plática sostenida con el Presidente y Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos, los temas a tratar en la sesión, en donde parte de la recomendación de él mismo, fue que el tema se pusiera sobre la mesa y que se tomara una decisión el día de hoy a través del Presidente Suplente y de todos los invitados, derivado del análisis que se iba a preparar, lo que es muy significativo, pero el punto siete del

cuadro no trae una calificación aprobatoria, aunque los beneficios son en otros rubros y en cuestiones tal vez rutinarias y que son significativas.

El Presidente Suplente del Colegiado expresó que desde el punto de vista legal, sería bueno que llegase a existir toda esa serie de contratos, actas y circulares que pudieran ponerse en alguna página al alcance con las versiones públicas que deben existir, porque en Jurídico se utiliza mucho papel y sí sería esencial tener ese tipo de digitalización.

A lo anterior, el Ing. Sergio Rivera informó que el proyecto se estaría llevando de manera privada con la seguridad controlada, en el sentido de que si son documentos de Jurídico, solamente Jurídico los puede acceder; si son documentos de Recursos Humanos, solamente Recursos Humanos los puede acceder, para así darle mucho control y seguridad, que es uno de los puntos que se mencionaba como debilidades, pero se deberá mantener el control de lo que se está digitalizando y no serían versiones públicas exclusivamente, porque sería toda la documentación que genere ASA, con un acceso controlado a cada una de las áreas que se tiene en esa documentación.

El Lic. Carlos Medina Rico manifestó que se propondría que el acuerdo indique que se toma como aceptada la propuesta de digitalización y que se giren los trámites burocráticos en términos de oficios y pedimentos, y así se termine el acuerdo existente como tal, y en los próximos Comités, en Asuntos Generales se solicitaría mencionar el seguimiento del Proyecto de Digitalización.

Con relación al Acuerdo CI-230611-03, el Presidente Suplente del Colegiado cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que el Acuerdo, es en donde se solicita información por parte de la empresa Colinas Del Buen a través de un representante y que, en la sesión pasada, se tuvo presente al área de Obras y al área de la Subdirección de Proyectos mencionándonos que esa información no se encontraba.

Señaló que el 19 de julio, el Ing. Guillermo Medina Meré gira un oficio en donde hace saber que afortunadamente, se encontraron varias carpetas de esa información que estaba extraviada, sin embargo, lamentablemente siguen sin encontrarse los documentos que en algún momento habían sido solicitados por el solicitante, y la instrucción del Comité en su sesión pasada, fue que se gestionara esa nueva búsqueda, y de no encontrarse, interviniera el área Jurídica para gestionar lo que correspondía a su materia.

Agregó que por comentarios del Arq. Carlos Sarmiento Viveros, se daría de plazo la presente semana para cerciorarse de que no estuviera la información en sus archivos, y a más tardar la próxima semana, se iba a hacer del conocimiento del área Jurídica lo referente a que no se encontró para pedir su asesoramiento.

El Presidente Suplente del Colegiado manifestó que la Dirección de Asuntos Jurídicos está para servir a todo el Organismo para orientarlos y llevar a cabo las acciones necesarias cuando así se afecten los intereses de ASA, sin embargo, se considera que las áreas van a ser las responsables de dar los elementos para que la Dirección Jurídica pueda orientarles en cómo llevar a cabo, si es necesario, una denuncia penal, o si se trata de hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control de alguna posible responsabilidad de un servidor público, también lo tendrá que hacer el área correspondiente y puede tener la asesoría y la orientación, pero no se quisiera que se pensara que se tiene ese problema y se le transfiere a la Dirección de Asuntos Jurídicos y que dicha Dirección sabrá si no lo hace o si lo hace, sino que la Dirección de Asuntos Jurídicos le orientaría y asesorará, pero el área responsable del problema es la que tiene que llevar a cabo las acciones correspondientes, ya sea ante el Órgano Interno de Control

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a circled number '5' and various initials.]

o ante una denuncia penal, aportando todos los elementos para tal efecto.

Señaló que lo anterior, es debido a que el Director Jurídico, el Gerente de lo Contencioso o alguno de los abogados, no conocen con exactitud los problemas que se hayan generado, y si es un caso penal, se elabora la denuncia, pero el área que esté proveyendo de la información, deberá presentar las pruebas, y obviamente, tendrá que ser ratificada también por el propio funcionario que esté dando el conocimiento de este hecho ilícito o de esa responsabilidad administrativa.

Asimismo, agregó que se dejaría todavía en trámite el acuerdo hasta que el Ing. Guillermo Medina Meré ponga al Comité en conocimiento de lo que haya procedido.

En uso de la palabra, el Lic. Carlos Medina Rico comentó que se debió haber recibido, a través del sistema Conexión o del correo institucional Conexión, la circular en donde ya queda ratificado cómo se van a clasificar las actas de entrega-recepción de todos los funcionarios, para el caso de aeropuertos, estaciones de combustibles y todos los niveles, pero no se sabe si alguien tenga alguna duda con respecto a la clasificación, y si no, nada más era el hecho de comentar que ya se tomaron las acciones para enviarles la etiqueta de clasificación, cómo quedaría plasmado para el área de la Coordinación de Archivos un acta de entrega-recepción en cuanto a la serie documental, los plazos de conservación y las cuestiones administrativas.

A lo anterior, el Lic. Raúl Alameda de la Mora manifestó que la circular no dice a partir de cuándo, por lo que sería a partir de la fecha de su publicación, que tiene fecha del 21 de julio.

4. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.

4.1. PRESENTACIÓN DEL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO-JUNIO 2011.

El Presidente Suplente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien señaló que en la carpeta de la sesión hay dos temas, el primero que es la Presentación de los índices, tal cual lo hacen saber cada una de las áreas administrativas y el segundo tema o el segundo listado, que es una información del cómo debería de estar realmente clasificada esa información.

Mencionó que del primer tema, si alguien tiene alguna observación, con gusto se recibe por parte del Comité, e indicó que para los expedientes que van a ser desclasificados a partir de este semestre, la mayoría son de la Prosecretaría del Consejo de Administración y son actas que en algún momento fueron concluidas en su proceso, así como por parte de la Gerencia de Desarrollo Operativo, quien igual desclasifica algunos contratos; la Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios con una supervisión ambiental para la cuestión del Distribuidor Vial 2 que también se está desclasificando; la elaboración y seguimiento del Plan de Manejo Ambiental para la Construcción de la Terminal 2, también se está desclasificando; en la Dirección de Operaciones, se están desclasificando varios expedientes, uno denominado "Solicitud de Recursos del FINA para Mantenimiento del UH-1H", al igual que bastantes expedientes de la Dirección de Operaciones; la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, la Quinta Reunión de Administradores Zona Norte y Zona Sur, misma que ya queda desclasificada; la Gerencia de Obras y Conservación, trae varios expedientes de diversos temas, así como por parte de de Adquisiciones y Servicios Generales y de Recursos Humanos.

Expresó que dicha información, no es tanto que se desclasifique, sino que en algún momento fue mal clasificada, como en lo referente a Recursos Humanos, quien maneja datos personales

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a circled number '6' and various initials like 'M', 'J', 'G', 'H', 'L', 'P', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']

y esos no tienen vigencia, entonces como tal no tienen plazo de vencimiento, ya que se desclasifican virtualmente pero quedan clasificados como confidenciales, y la Subdirección de Informática trae dos expedientes, que son el 114, 115 y 116, los cuales si se compararon de manera práctica por la primera relación con respecto a la relación siguiente, se encontrará que hay algunas diferencias.

Asimismo, informó que hay unos expedientes en los que se está pidiendo ampliación de reserva, como los expedientes de la Prosecretaría del Consejo de Administración que en el semestre pasado ya no se alcanzaron a clasificar, y que, por ende, se tuvo que hacer un oficio al Act. José Luis Marzal en donde se le solicitaba que tenían que ser clasificados, y como tal se le enteró al IFAI por el plazo perentorio que se tiene ya marcado en el Manual de Transparencia, pero derivado de lo anterior, se incluirán en esa clasificación y dentro de los mismos índices para su clasificación.

A lo anterior, el Lic. Raúl Alameda de la Mora comentó que en las filas números 2, 6 y 7, hay un desfase de la reserva, ya que son documentos del 16 de diciembre del 2010, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que son los documentos anteriormente referidos que no alcanzaron a entrar en la sesión anterior y se le tuvo que hacer de conocimiento al Director del Instituto a través de oficio.

Asimismo, el Lic. Raúl Alameda de la Mora indicó que de la fila 15 a la 26, es ampliación, pero hay casos en donde no coinciden y no hay congruencia con las fechas en el rubro temático y la fecha de clasificación, así como también de la fila 38 a la 50, porque por ejemplo, en la fila 40 dice en el rubro temático, 15 de julio de 2009 y la fecha de clasificación dice 18 de enero de 2009, entonces hay una incongruencia con las fechas, lo mismo que en la 41, 42, 43 y 44, que a lo mejor es un error de dedo, pero sí hay una incongruencia en fechas.

En uso de la palabra, la Lic. Sandra María Hernández López explicó que esas fechas que están en la tabla, son las fechas con las que la unidad administrativa clasifica la información, ya que se ha sugerido que la fecha de clasificación coincida o se derive de la misma elaboración del documento, como por ejemplo, si un documento se elabora el 25 de enero, su fecha de clasificación tendría que corresponder al 25 de enero, pero sin embargo, en ocasiones no se lleva a cabo la clasificación al momento de la elaboración del documento, entonces muchas unidades administrativas lo que hacen, es poner la fecha de clasificación de cuando lo reporta, y la fecha que, por ejemplo dice 1° de agosto o 1° de enero o 1° de junio, corresponden a la fecha en la que la unidad administrativa así lo ha registrado y que así ha sido aprobada en Comités anteriores, y es en ese sentido en el que se ve ese desfase, sobre todo en lo que son las actas de la Prosecretaría, en donde se especifica la fecha de elaboración del documento y la fecha del registro.

A lo anterior, el Lic. Raúl Alameda de la Mora expresó que es correcto en cuanto fueran fechas posteriores, ya que por ejemplo, la fila 38 sí dice: "celebrada el 19 de septiembre de 2008 y fecha de clasificación 1° de enero de 2009...", en donde hay un desfase, pero es posterior el desfase, pero hay otros, como en la fila 40, que dice: "celebrada el 25 de junio de 2009..." y la fecha de clasificación dice: "18 de enero de 2009...", la cual se está clasificando antes de celebrarse, siendo esa es la incongruencia de las fechas.

La Lic. Sandra María Hernández López comentó que sería cuestión de revisarlo, porque los años coinciden, y de hecho, las fechas, en este caso se pondrían, porque ya en subsecuentes actas, ya la unidad administrativa sí clasifica a partir de la fecha de elaboración del documento, entonces tal vez lo que podría ser, puesto que la diferencia son de meses y no de años, es homologar las fechas de clasificación a la fecha de la elaboración del documento que se tiene

[Handwritten signatures and initials in various colors (black, blue, red) are present at the bottom of the page, including a prominent signature with the number '7' above it.]

presentado en las actas como se tiene registrado en las subsecuentes, pero se puede modificar la fecha dentro del sistema de índices si el Comité así lo aprueba.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora mencionó que habría que consultar con una de las unidades administrativas, porque por ejemplo, en las filas 55 y 56, son siete años, y las filas 65 a la 69 igual son siete años, en donde la duda es por qué tantos años y si hubiera algún fundamento, porque son varios temas, como el Programa de Adquisiciones de Infraestructura de Seguridad para las Estaciones de Combustibles que posiblemente sea de Cancún, pero existe la inquietud del período.

A lo anterior, Manuel Miranda García Calderón señaló que se revisará dicho periodo.

En uso de la palabra y atendiendo a la solicitud de la explicación a Manuel Miranda García Calderón, el Ing. José Daniel Peña Benítez manifestó que para el caso de los documentos de justificación económica de la Gerencia de Ingeniería, Gerencia de Desarrollo Operativo y Gerencia de Seguridad, Sistemas y Procesos tienen un periodo de reserva de 7 años debido a que son las justificaciones que se metieron como parte del anteproyecto 2012 referentes a todas las necesidades que se tienen de infraestructura, mantenimiento y de seguridad, además de que viene información más sensible que el año pasado, en donde como se podrá recordar, hubo una tergiversación por parte de un periodista de la información a su conveniencia, por lo que a partir de este año, se hizo tanto versión pública como reservada de cada uno de los documentos en comento donde se plasma las necesidades que tiene ASA combustibles tal cual son con el fin de sensibilizar a la SHCP y conseguir su autorización.

A lo anterior, el Lic. Carlos Medina Rico indicó que entonces, en ese mismo caso se identificarían los expedientes de la fila 70 hasta la 75, que son del Ing. Mauricio Omar Arellano Villavicencio, a lo que el Ing. Jorge Alanís Ortiz mencionó que se encuentran alineados con lo anteriormente expuesto, y sería en ese sentido la fecha de clasificación que se está proponiendo.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora señaló que otra duda, sería en la fila 77, que es un expediente sobre el conteo de aves en cuerpos de agua del Valle de México que se tiene por cinco años, pero si existe algún fundamento técnico o la reserva por todo ese tiempo, no tendría problema, a lo que la Lic. Dulce María Mármol Chávez respondió que se consideró ese tiempo porque precisamente, ese estudio se hace para proyectos que se tienen pensados a largo plazo, sobre todo para lo que es el nuevo aeropuerto y es una información muy restringida.

Asimismo, el Lic. Raúl Alameda de la Mora manifestó que en las filas 104, 105 y 106, el rubro temático dice: "Expediente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su Tercera Sesión Extraordinaria del 6 de abril del 2011...", que son tres filas de expedientes en diferentes sesiones, pero la pregunta es qué es lo que está reservado, si sería el expediente del Comité o el Acta del Comité, porque en su mayoría es información pública, a lo que la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que se tendrá que verificar qué es lo que se clasificó.

Finalmente, el Lic. Raúl Alameda de la Mora solicitó que las unidades administrativas deben de atender las recomendaciones, los señalamientos y las indicaciones de la Unidad de Enlace para la Transparencia, porque todo está regulado por el Instituto Federal de Acceso a la Información, por la Ley y su Reglamento; incluso habría que llevar a cabo un programa de trabajo para revisar el Cuadro de Clasificación y consensarlo para dejar claramente establecido cuántos años se debe de clasificar la documentación y no dejar dudas del por qué siete años o por qué cinco años.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large blue signature at the top, a brown signature, a blue signature, a blue signature, a blue signature, and a blue signature.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a blue signature, a blue signature, a blue signature with the number 8, a blue signature, a blue signature, a blue signature, and a blue signature.

4.2. PROPUESTA DE MODIFICACIONES AL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO-JUNIO 2011, A FIN DE HOMOLOGAR EL CRITERIO DE ATRIBUCIÓN (SECCIÓN) Y RUBRO TEMÁTICO (SERIE) CONFORME AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA VIGENTE DEL ORGANISMO.

El Lic. Carlos Medina Rico informó que la segunda parte de la presentación, es una propuesta que se elaboró en la Unidad de Enlace que plasma cómo deben ir clasificados los expedientes con base en el Catálogo de Disposición Documental, además de que recalcó que el área de Archivos es fundamental para eso, por lo que se hizo un ejercicio en donde hay que identificar quiénes son los responsables del Archivo de Trámite, porque en cada una de las áreas hay una persona que se encarga del archivo, pero esas personas que son designadas como responsables del Archivo de Trámite, son las encargadas de clasificar sus expedientes con base en lo expuesto en el Catálogo de Disposición Documental.

Indicó que en la segunda parte de los expedientes clasificados, como ejemplo, es un expediente de Jurídico, en donde al final, si se compara con la sección anterior, la atribución que está marcada en la última fila que es la 116, en la columna Atribución se determina correctamente "Asuntos Jurídicos" y luego viene el rubro temático, que en la primera sección dice: "Expediente Juicio Chetumal", y en el segundo legajo o en la segunda clasificación, el rubro temático quedaría como "Juicios del Organismo" si el área está de acuerdo, y ya el expediente se puede denominar como se quiera, pero lo que pasa, es que con la atribución y el rubro temático, ya se está identificando dentro del catálogo precisamente a qué serie documental pertenece, el período de reserva, cuánto tiempo tiene que estar en el archivo de trámite, cuánto tiempo va a estar en el archivo de concentración y eso es lo que se va amarrando.

Mencionó que ese trabajo que se va a realizar durante el segundo semestre la Unidad de Enlace con el área de la Coordinación de Archivos, en donde se va a visitar a cada una de las áreas para solicitarles su Catálogo de Disposición Documental, su lista de archivos y quiénes son sus responsables del Archivo de Trámite, y si no lo tienen, es tiempo de empezar a hacerlo, además de que en conjunto, la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala va a manejar algunos cursos de capacitación para explicar cómo se maneja el Catálogo de Disposición Documental, para así amarrar todos esos expedientes para que ya queden orientados al Catálogo de Disposición Documental, y cuando venga la otra clasificación del segundo semestre que es en diciembre, ya estar enfocados y enrolados al Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, informó que si se está pensando en una digitalización, habría que estar casados con ese ejercicio, y cuando se envió la carpeta de la sesión, se puso esa nota, ya que se requiere que las Unidades Administrativas verifiquen la atribución, sección, rubro temático y serie propuestos en el listado a fin de estar conformes con los mismos y se proceda a la autorización dentro del sistema del IFAI, siendo una tarea para designar a la gente que está designada como responsable de Archivo de Trámite y preguntarle si sabía que existe una sección y una serie, porque si no se hace así para la próxima clasificación, lamentablemente se tendrá que decir que no opera su clasificación y los riesgos que se corren.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora expresó que es muy importante lo comentado, porque el Comité está constituido por ley, y una de sus atribuciones es la autorización del Catálogo de Disposición Documental, que no lo puede hacer la Unidad de Enlace para la Transparencia de manera unilateral, ya que tienen que participar todas las unidades administrativas porque son las propietarias de la información y de la documentación, además de que son quienes emiten la documentación y quienes, en un momento dado, tendrán que entregarla, si es que hay alguna solicitud ciudadana, entonces son cuestiones legales y normativas que el hecho de incumplirlas, trae consecuencias delicadas.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large red scribble, a blue signature, and several other illegible marks.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large blue signature, a signature with the number '9', and several other illegible marks.

Agregó que como por ejemplo, el hecho de que el Comité en algún momento emitiera una inexistencia de alguna documentación que sí existe, habrían sanciones graves y hasta inhabilitaciones para los miembros del Comité, y en un momento dado, también las unidades administrativas deben tomarlo con mucha seriedad y no subestimarlos, entonces cuando la Unidad de Enlace solicite la revisión de ese Catálogo de Disposición Documental, habrá que hacerlo de esa forma, porque todo esto se va al IFAI, quien tiene identificada la información que ASA y que todas las instituciones tienen clasificada, y la que no está clasificada, es pública, salvo que en el periodo de lo que se envía cada seis meses se genere alguna documentación que se puede clasificar en el momento en que se emita.

El Lic. Carlos Medina Rico indicó que otro comentario respecto al segundo legajo, es que es importante identificar que el área que reserva es el área responsable de esa información, como por ejemplo, en la Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios, la clasificación está dirigida a la Dirección de Consultoría, pero el expediente como tal, radica en la Gerencia de Protección Ambiental, entonces es muy riesgoso, porque si se le pide la información al Ing. Jorge Nevarez Jacobo, él va a decir que no la tiene, ya que la tiene la Bióloga Magdalena Colunga García Marín, y la Bióloga va a decir que sí y que por qué se le está pidiendo al Ing. Jorge Nevarez Jacobo, por lo que habría que tener mucho cuidado, en el sentido de si se reserva algo, es porque el área lo está reservando y porque es del área.

Señaló que en el caso de las Coordinaciones, de las Direcciones e inclusive de las mismas Subdirecciones, su acervo documental no es mucho, por lo que igual se le puede pedir algo a un Coordinador y el Coordinador va a decir que no lo tiene y que lo tiene la Subdirección de Administración, aunque el Coordinador lo firme, y todo el proceso como tal, es de la Gerencia de Sistemas, pero igual lo va a firmar el Coordinador, entonces el Coordinador nada más estampa su firma, pero ya la clasificación de la información y todo el acervo documental, se va a guardar en la Gerencia de Sistemas, independientemente de que la Subdirección también tenga información, que igual la Subdirección no tiene por qué tener copia de ese expediente porque nada más va a ser una sola Gerencia, quien al momento en que se clasifique, no va poner que es de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, Subdirección de Informática, Gerencia de Sistemas, sino directamente es la Gerencia de Sistemas, y con eso, dentro de la estructura y dentro de toda la clasificación, ya se identifica que esa información está en la Gerencia de Sistemas, siendo una parte muy importante.

El Ing. José Daniel Peña Benítez mencionó que hay una duda, ya que por ejemplo, en el caso de Combustibles, para el anteproyecto 2012, se envió a la Subdirección de Finanzas el documento original reservado a fin de que se llevara a cabo el trámite de autorización ante la SHCP por lo que la Subdirección en comento tiene bajo su resguardo en original lo reservado, porque la Subdirección es la responsable ya no tanto hacia Transparencia, sino hacia Hacienda y a la SCT, entonces ahí, con lo único que se quedó Combustibles como área que reservó, es la copia totalmente digital tanto del documento reservado como del oficio donde se hace entrega física del documento a la Subdirección en comento, y la pregunta ahí sería cómo se va a proceder, porque se entiende que la responsabilidad del resguardo es del área que reserva el documento, pero si otra entidad está obligando a que una área tenga esa información, va a tener un problema, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que el ejercicio es que si ya Combustibles entregó esa información a Finanzas de manera clasificada e identificada con base en el Catálogo de Disposición Documental, el área de Finanzas la tiene que reportar a la Unidad de Enlace, y la va a reportar de manera generalizada como "anteproyectos de autorización" y no mencionará específicamente Proyecto de Combustibles, Proyecto de Informática o de Consultoría, porque deberán tener un expediente para todas esas versiones reservadas o públicas en su momento de esos anteproyectos que presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y Combustibles lo único que manifestaría, es que es un anteproyecto que pide

la Subdirección de Finanzas para sustentar la autorización ante la Secretaría antes mencionada.

Señaló que si llega una solicitud que requiera copia del anteproyecto equis, si está la versión pública en la página de Hacienda, lo primero que se hace es canalizarlo ahí, y si el solicitante pide la versión clasificada, entonces se le tiene que solicitar a Finanzas y ésta entregará la versión reservada con los fundamentos que Combustibles le expuso en su momento.

5. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente Suplente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó al Comité que por parte de la Coordinación de Archivos, no hay asuntos a tratar en la presente sesión, pero para la próxima sesión se dará el avance de los trabajos realizados dentro de la Coordinación.

En uso de la palabra, el Lic. Carlos Medina Rico informó que debido a que la sesión pasada se realizó el 23 de junio y la presente sesión el 27 de julio, la presente sesión se tenía que hacer obligatoria por la clasificación de la información, pero da espacio para informar el tema de la Digitalización y otros trabajos.

6. ACUERDOS.

ACUERDO CI-270711-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de junio de 2011.

ACUERDO CI-270711-02

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de julio de 2011.

ACUERDO CI-270711-03

El Comité de Información aprueba el Listado para registro y actualización en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados para que sean remitidos al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos mediante el sistema diseñado para tales fines.

El Comité de Información aprueba el periodo de ampliación de los expedientes identificados por aún subsistir las causas que motivan su reserva a fin de continuar con el procedimiento 6.1.2. Ampliación del periodo de reserva señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

ACUERDO CI-270711-04

El Comité de Información aprueba las modificaciones realizadas a las Atribuciones (Secciones) y Rubros Temáticos (Series) de los expedientes registrados en el Índice de Expedientes de Reservados.

ACUERDO CI-270711-05

El Comité de Información instruye a la Unidad de Enlace para la Transparencia para llevar a cabo sesiones de trabajo con las unidades administrativas que tienen registrados expedientes en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados, a fin de homologar las Atribuciones (Secciones) y Rubros Temáticos (Series) conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.

11

7. ASUNTOS GENERALES.

En uso de la palabra, el Lic. Carlos Medina Rico expresó que con relación al asunto que se tiene pendiente con el área de Obras, nada más para enterar al Comité, es que con fundamento en lo dispuesto en la Ley, en particular el Artículo 29, es que el 12 de julio del presente año se recibieron de forma física los escritos de inconformidad por parte del representante de la empresa Colinas Del Buen, derivado de las solicitudes de información que ya se conocen, en donde hace falta información, mismos que, como lo marca la Ley, fueron turnados al Lic. Ricardo Salgado, Director General de Asuntos Jurídicos del IFAI, debido a que existe una queja porque no se entregó la información completa, pero la Unidad de Enlace se está anticipando al trámite que menciona el oficio del Ing. Guillermo Medina Meré, en donde si durante la presente semana no encuentra la información, a más tardar la otra semana estaría informando al área Jurídica para sustentar lo que en algún momento corresponda.

A lo anterior, el Lic. Francisco Andrade Gámez manifestó que una cosa es declarar la inexistencia del expediente y otra cosa es decir que sí existe el expediente, mismo que se entrega y que dentro del expediente puede haber algún rubro de información que al solicitante le interese y que no esté efectivamente ahí, pero eso no quiere decir que haya inexistencia de expediente, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico explicó que lo que pasa, es que el solicitante está haciendo un pedimento de manera específica, como el número de contrato y tal plano, pero si la Unidad de Enlace pudiera decirle que el expediente consta de tantas fojas y se le da sin hacer especulación a que específicamente falta algo, pero como el solicitante ya está diciendo que requiere la bitácora del día tal, de la fecha tal, con el plano de localización tal, es una solicitud específica.

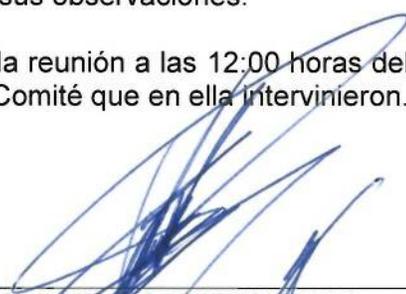
El Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó si esa solicitud específica es posterior a la primera, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que es de origen.

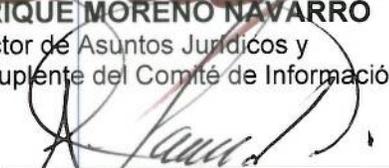
A lo anterior, el Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó que hizo el Comité, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que el Comité se dio por enterado e instruyó al Ing. Guillermo Medina Meré a realizar una nueva búsqueda de esa información, y el Ing. Guillermo Medina Meré informa que realizó una nueva búsqueda encontrando nuevas carpetas, sin embargo, la información en específico no se ha detectado y pide tiempo para buscarla más, y si no se encuentra, darle por enterado al área Jurídica para recibir sus observaciones.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 12:00 horas del 27 de julio de 2011, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.

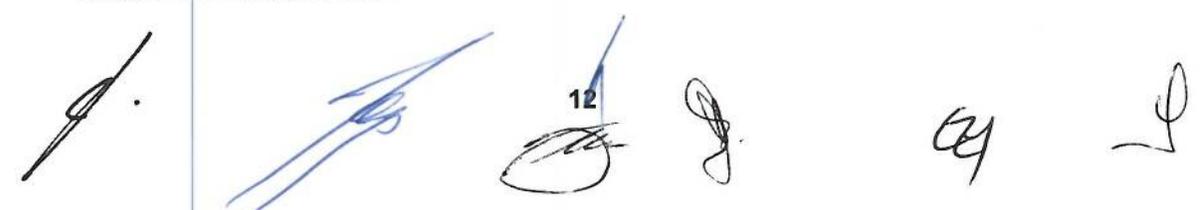
FIRMAS:


LIC. ENRIQUE MORENO NAVARRO
Director de Asuntos Jurídicos y
Presidente Suplente del Comité de Información


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


LIC. RAÚL ALAMEDA DE LA MORA
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública del Órgano
Interno de Control en ASA


MIGUEL ÁNGEL MÉNDEZ AMBROSIO
Prosecretaría del Consejo de Administración



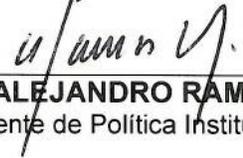


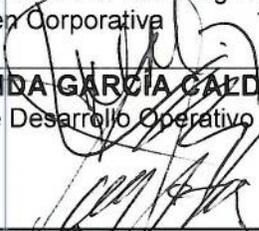
INVITADOS:


LIC. FRANCISCO ANDRADE GÁMEZ
Coordinador Institucional


ING. SERGIO RIVERA ROMERO
Subdirector de Informática


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


MTRO. ALEJANDRO RAMOS ORTIZ
Gerente de Política Institucional


MANUEL MIRANDA GARCÍA CALDERÓN
Gerente de Desarrollo Operativo


LIC. GUADALUPE MARÍA ALMA ZAMORA MERCADO
Gerente de Apoyo a la Mejora Continua


ING. JORGE ALANÍS ORTIZ
Gerente de Ingeniería


LIC. YESSÉNIA AURORA VERA CABRERA
Gerente de Recursos Humanos


LIC. JOSÉ MANUEL RUEDA SMITHERS
Gerente de Difusión e Información


LIC. MARÍA DOLORES URBINA MONTAÑO
Jefa de Área de Coordinación Operativa


DRA. IRENE LÓPEZ FAUGIER
Jefe de Área de Registro y Trámites Notariales de la Gerencia de lo Consultivo

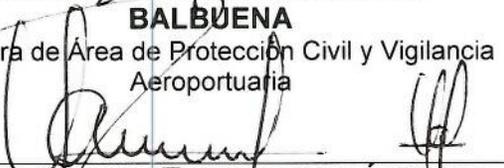

LIC. IVÁN ORLANDO GÓMEZ CASAS
Jefe de Área de Análisis de Procesos Aeroportuarios


ING. JOSÉ DANIEL PEÑA BENÍTEZ
Jefe del Área Ejecutiva de Proyectos de Certificación


FERNANDO REYES RODRÍGUEZ
Jefe de Área de Análisis de Indicadores


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


LIC. DULCE MARÍA MÁRMOL CHÁVEZ
Gerencia de Protección Ambiental


LIC. LUIS ENRIQUE CARRILLO BALBUENA
Jefatura de Área de Protección Civil y Vigilancia Aeroportuaria


LIC. RAMIRO CASTELLANOS LUGO
Gerencia de lo Contencioso


LIC. MA. TERESA ADRIANA VÁZQUEZ ZAVALA
Coordinadora de Archivos