



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 4 DE AGOSTO DE 2014**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 17:00 horas del día 4 de agosto de 2014, se reunió el Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en el Aula 6 del Centro Internacional de Instrucción de ASA. "Ing. Roberto Kobeh González", 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 2014.

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

Como invitados participaron: Lic. Miguel Tirado Rasso, Subdirector de Comunicación Corporativa; Arq. Ernesto Ramón Niembro Rocas, Subdirector de Operaciones y Servicios; Dr. Luis García Cárdenas, Gerente de Proyectos Especiales; Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Vinculación; L.C. Luz Angélica Ortiz Arreola, Gerente de Licitaciones; Lic. Joel Morales Escobar, Gerente de Recursos Materiales; Act. Agustín Díaz Fierros, Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; C. Santiago Aranda Ávalos, Gerente de Protección Ambiental; Arq. Gonzalo Malfavón Rivero, Gerente de Obras; Lic. Pedro Barajas Estrada, Encargada del Despacho de la Gerencia de Promoción y Administración de Activos Inmobiliarios; Ing. Lope Raúl Castro Olea, Jefe de Área de Servicios Generales; C. Sandra Gómez Vallejo, Jefa de Área de Relaciones Institucionales y Empresariales de Biocombustible; Lic. Mauricio Raúl Silva Bautista, Jefe de Área de lo Laboral y Penal; Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos y asesora en dicha materia, así como Responsable del Archivo de Concentración; Lic. y P.A. Aarón Salvador Villar Bernal y Lic. Juan Carlos Arechiga Guzmán, Subcoordinador de Servicios Especializados Aeroportuarios.

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 Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de abril del 2014.
3. Seguimiento de Acuerdos.
 - Acuerdos en Trámite.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



- Acuerdos Cumplidos.
4. Actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados.
 5. Migración de la información publicada en el POT, de la fracción XII. Concesiones, Permisos y Autorizaciones, a la fracción XIII. Contrataciones.
 6. Coordinación de Archivos.
 7. Acuerdos.
 8. 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 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 29 DE ABRIL DEL 2014.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior, celebrada el 29 de abril de 2014, 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. Alejandro Ramos Ortiz, indicó que se le solicita al Comité poder definir dos pasos a seguir, por un lado, establecer criterios o lineamientos para definir lo considerado como acervo histórico en el organismo. Indicó que a finales de julio, se elaboró la propuesta preliminar de una guía que se está revisando, misma que ya cuenta con comentarios de la Coordinación de Archivos y, señaló que su petición muy específica en esta acción inmediata, es que el Comité de información autorice, una vez retomando las observaciones de la Coordinación de Archivos, poder circular con las instancias asesoras del Comité, que son el Órgano Interno y la Dirección de Asuntos Jurídicos, mencionando que se ha venido formulando por aproximaciones sucesivas habiendo ya un cuerpo metodológico simple pero que se puede establecer una guía que pueda ser aprobada por el Colegiado.

Agregó que ante la imposibilidad que ha existido respecto a la falta de recursos para ubicar un espacio idóneo, contar con personal especializado, e incluso para contratar mediante outsourcing a especialistas que les ayuden en esa tarea, se ha seguido revisando alternativas de cómo han venido resolviendo otros Archivos Históricos la situación. Mencionó que ya se ha hablado de archivos muy consolidados, como el de Relaciones Exteriores y el de Hacienda, y lo que se hizo ahora fue revisar archivos bien preparados,

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

mucho más recientes, como es el de PEMEX, el de la Comisión Nacional del Agua e incluso hasta el del Banco de México, y lo que se pudo identificar, es que los dos primeros archivos, se hicieron a través de convenios con instituciones de educación superior, como el Colegio de México o como el CIESES. Indicó que la naturaleza de PEMEX y su importancia, hace que éste sea un archivo más complejo que del Organismo, que estaría rozando los 50 años, pudiendo ser esa una solución, que se pudiera hacer un convenio con una institución académica de ese tipo.

Indicó que el CIESAS de Antropología e Historia, también participó en la definición del archivo de la Comisión Nacional del Agua, por lo que valdría la pena revisar esas posibilidades. Manifestó que se han detenido ante la incertidumbre de contar con recursos, ya que su gerencia donde está depositada la responsabilidad del Archivo Histórico, no cuenta en este año ni en previsiones para 2015 con gastos de esa naturaleza, por lo que ahí es donde será muy importante que el Comité pueda hacer una recomendación a la Coordinación de Servicios Corporativos, para que se haga una previsión presupuestal para que en 2014, una vez que se hayan explorado las posibilidades de ver cuánto pudiera costar un trabajo de esa naturaleza, se estime algo para poder realizar acciones de ese tipo en 2014 o a inicios de 2015.

Expresó que en particular, eso es lo que se había propuesto como acción específica, pero hay una situación de fondo todavía importante por resolver, en ASA se tendría que definir cuál es la naturaleza del Archivo Histórico que se quiere, si se va a contar con recursos para tenerlo aquí como marca la normatividad, con espacios adecuados, con personal especializado o sí, mediante un convenio con el Archivo General de la Nación, en una transferencia secundaria se pueda transferir a ese archivo y esté depositado allá todo lo relativo al organismo considerado como histórico.

El Lic. Francisco Andrade Gámez, indicó que la realidad, es que aquí por problemas de presupuesto y de control no se ha hecho, y se asume desde la Coordinación de Planeación y Comunicación Corporativa, a través de la Gerencia de Vinculación, un compromiso de darle seguimiento, pero la realidad es que está aquí simplemente porque se le vinculó al Mtro. Alejandro Ramos y con ello se le designó como Coordinador de ese proyecto, por lo que se ha asumido ese compromiso, pero la realidad es que en términos generales, ASA no tiene dinero para eso, por lo que se necesita encontrar una solución, algo que ayude, sobre todo a hacer el trabajo de auscultación para depurar información y documentos que les permitan determinar qué tipo de documento, si puede tener un valor histórico y cuál no, ya que es una labor complicada, que lleva varios años intentándose hacer algo y no se ha podido, por lo que se va a seguir buscando opciones y tratado de hacer algunos acercamientos, como los que se proponen, para tratar de irle dando solución. Al respecto, el Lic. Joel Morales brindó todo el apoyo de su área para la consecución de dicho fin contando además con el contacto con otras instancias del gobierno donde les pueden asesorar en caso de que se tenga algún contratiempo con la información.

El Dr. Luis García Cárdenas, señaló que en lo que corresponde específicamente a la

preocupación de remitir, no porque se tenga validez ni mérito un Archivo General de la Nación, sino lo que implica trasladar la memoria histórica, ya que finalmente el archivo es una memoria de la casa, y entra a un fondo común, y no quisiera llamarle peligro, pero la circunstancia que entraña el que la memoria de casa se vaya a un ejercicio general. Indicó que el mismo hecho de que se descentralice, que se vaya de aquí, ya significa que se va a ir al archivo a consultar y muchas veces ya no se toma como una iniciativa por tenerlo cerca, si está en casa la gente se acerca a ver con más facilidad y disposición en ese intercambio entre la memoria y para lo que se usa la misma, que es el cotejo de experiencias.

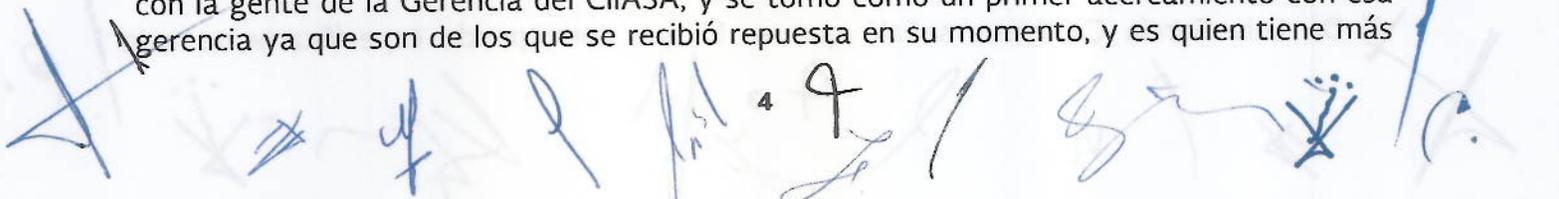
Asimismo, propuso que pueda aparecer el INAP, ya que hace poco se firmó un Acuerdo de Colaboración entre ASA y el INAP, por lo que no sería difícil y ágil pensar que también hay una nueva administración en el INAP, que está ávida de proyectos, considerando la parte política que eso significa y, aprovechar que como no es una institución de lucro, probablemente se pueda llegar a un acuerdo en el que sea sano entrar en contacto con esa institución que tiene visos académicos, políticos, entre otros, y, al menos explorarlo para no llegar a expresiones que quizá fueran demasiado desproporcionadas a lo que se están buscando, que es simplemente conservar una memoria de la casa.

Al respecto, el Lic. Francisco Andrade Gámez señaló que es atinado el tema de no transferir el archivo, y el INAP puede ser una solución, es decir, un externo de esa calidad sí les puede ayudar a darle rumbo a este asunto, por lo que sí hay que explorar y hacer un acercamiento, para sobre todo definir muy bien el alcance del servicio, porque a lo mejor ellos pudieran resolver algún tema también de operación.

El Dr. Luis García Cárdenas, manifestó que el INAP tiene especialistas en materia de archivos, lo que se les llama "manejo de documentos", y hay un área específica en la que enseñan ese asunto.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, manifestó que lo de transferir al Archivo es una alternativa que da la ley y el reglamento, lo que se está haciendo en el marco de las posibilidades que les dan pero se explorará lo del INAP. Agregó que se tiene pendiente abrir un poco más el acceso con el Archivo General de la Nación, igual no está reñido, el Archivo General de la Nación tendría la obligación de, mediante un convenio, darles la asesoría para que ese acervo histórico quedara entonces lo mejor establecido aquí.

Con referencia al Acuerdo CI-151113-04 por medio del cual se le 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 ser registrados ante el IFAI y, en su caso, establecer coordinación con la Unidad de Enlace para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Protección de Datos Personales, la Lic. Sandra María Hernández López, informó que el 23 de mayo, se llevó a cabo reunión con la gente de la Gerencia del CIASA, y se tomó como un primer acercamiento con esa gerencia ya que son de los que se recibió repuesta en su momento, y es quien tiene más



claro el tipo de información con relación a datos personales y que les ha permitido tener más claro qué es lo que se va a registrar en ese sistema. Señaló que en esa reunión se le explicó al personal en qué consisten los datos personales, cómo se consideran un sistema y únicamente se estaría en espera de que ya la gerencia como tal les envíe la información que se tiene que actualizar en el mes de septiembre.

Agregó que con el resto de las unidades administrativas se va a trabajar prácticamente en este mes, porque es importante buscar una mayor coordinación, sobre todo con el área de contratos porque, si bien es cierto, son muchas las áreas usuarias, se tendría que determinar quién se va a hacer responsable de ese sistema de datos personales y ahí es donde se tiene que trabajar de manera conjunta todas las unidades administrativas que llevan a cabo contrataciones para determinar si va a hacer responsable cada una de esas áreas o si bien por el propio estatuto o por la practicidad del manejo de la información, habría un área responsable de ese sistema, por lo que en eso es lo que se va a trabajar en este próximo mes para ya definirlo y en septiembre estar en condiciones de dar los sistemas de datos personales de alta sin que haya duplicidad de información.

El Lic. y P.A. Aarón Salvador Villar Bernal, señaló que su situación con el tratamiento de la información es especial dentro de ASA por el rubro. Mencionó que es Coordinador Técnico del Centro de Instrucción de Seguridad de la Aviación, y se les llamó por escrito vía electrónica para proponer dar de alta información en ese sistema de reservas, y se propuso no solamente los cursos que se tienen, sino los que se están creando, no sólo por el derecho de autoría, sino también por la clase de información que contienen, que son medidas contra actos de interferencia ilícita en la aviación, que es lo que se está impartiendo a entidades gubernamentales y a la industria de aviación civil, remarcando que le causa duda que si se habla del sistema de datos personales, también se tiene un archivo de casi 700 estudiantes de los cuales se tienen datos personales, desde nombre, fotografía y demás, y el sistema se controla bajo tres llaves, pero el asunto es el poderlo meter o dar de alta para que se brinden las precauciones que deben de ser y, en todo caso, se necesitará manejar ahí una caja fuerte para esa información, porque no solamente es gente que se dedica a seguridad, sino también es gente del mismo gobierno, del CISEN, de PGR, del Ejército, Fuerza Aérea, Armada de México y, es un riesgo para esas personas que sus datos personales puedan llegar a quien no debe ser, por lo que se ha restringido la información, aún dentro del CIASA, para el propio centro nada más, es decir, no se pasan los nombres a los demás miembros del CIASA por la misma razón.

Comentó que han tenido evidencias en DGAC, de gente que se dedica a la seguridad de la aviación y que desafortunadamente amanecen en un canal por no prestarse a cosas del crimen organizado por el control de accesos en los aeropuertos, ya que el crimen los identifica con esa función, les piden el favor, se niegan y los matan, por lo que están pendientes de ver la evolución de ese tratamiento del alta en la base de datos personales y de la información de los cursos.

La Lic. Sandra M. Hernández López, comentó que en ese sentido ASA como Organismo que

pertenece al Gobierno Federal, tiene la obligación de reportar al IFAI los sistemas de datos personales que se manejan, sin embargo, eso no implica que se vaya a dar la información que se contiene en esos sistemas de datos personales, es decir, ante el IFAI se tiene que mencionar que efectivamente se cuenta con un sistema de datos personales denominado de una forma y que dicho sistema contiene datos personales identificados, como fotografía, nombre, teléfono, número celular, etc., sin embargo, ASA no va a entregar esa información. Agregó que justo eso es lo que a ASA les va a vincular con la obligación de darle esa protección que se merecen los datos personales y evitar esa fuga y acceso inadecuado de información.

Señaló que posterior al registro en el sistema, se tendrá que trabajar igual, de manera conjunta en la elaboración del documento de seguridad, que también es requisito de ley, en donde se va a mencionar todos esos detalles de acceso a la información, sobre todo de datos personales, es decir, se tiene que manejar incluso un listado de personas que tienen acceso a esa información e, incluso, empezar a manejar algunas cuestiones de password y ciertas claves y llaves para que únicamente las personas que tengan, por su propio trabajo, que tener ese acceso a esos datos, sean los únicos que lo puedan hacer, y cualquier otra persona ajena a las autorizadas, entonces poder iniciar algunos otros procedimientos que tendrían que decantarse por el mal uso de la información.

Manifestó que lo que se busca con ese registro de los sistemas de datos personales, es poder protegerlos, ya que si ASA tiene plenamente identificado qué áreas son las que manejan datos personales, qué tipo de datos personales manejan, porque también varía el nivel de seguridad que se les va a dar, entonces también empezar a identificar responsables de la información, lo que va a permitir que si en algún momento hay un mal uso de esa información se pueda identificar plenamente contra quién se tendría que llevar a cabo alguna actuación de investigación, justo por eso es importante que se tenga esa plena identificación de los sistemas.

Mencionó que con el área del CIASA se ha trabajado mucho el tema de datos personales y se ha avanzado bastante bien, y les falta empezar a trabajar con las otras áreas, básicamente con el área de Contratos, porque ahí se trae la situación de que son muchas áreas las que contratan, y por lo que han comentando, hay veces que es la Gerencia de Licitaciones quien pide la información, hay veces que son las propias unidades administrativas, y ese tipo de procesos también se tienen que identificar porque parte de la protección de los datos es justo no estar pidiendo información de más, que los datos que soliciten sean únicamente los necesarios para el trámite que se va a llevar a cabo, y eso puede impactar incluso en algunos de los procedimientos o procesos.

Reiteró que lo más importante es empezar a identificar responsabilidades en el uso de esa información, ya que en el caso de contrataciones, por ejemplo, son muchísimas las áreas las que piden información por lo que preguntó quiénes se van a hacer responsables de concentrar toda esa información y de realmente brindar los accesos que se tienen que brindar. En el caso del CIASA es un poco más fácil identificarlo, porque su sistema es

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. There are approximately 10-12 distinct marks, some appearing to be full names and others as initials or symbols. They are arranged vertically, with some overlapping. The ink is a consistent blue color.

únicamente responsabilidad de esa Gerencia.

El Lic. y P.A. Aarón Salvador Villar Bernal, señaló que en las solicitudes de información, también se tienen que establecer los criterios con el IFAI, porque cualquier ciudadano puede pedirles información y se tienen que proteger esos datos personales si es información de seguridad, de los cursos, por lo que se tiene que hacer esa coordinación con el IFAI para que modere esas peticiones de información.

El Lic. Francisco Andrade Gámez le solicitó a la Lic. Sandra M. Hernández López, a fin de que se acerque con el área del CIIASA, para tratar de meterse un poco a los detalles y dejar lo más protegidos que se pueda los temas de protección de datos de las personas que vienen aquí, porque ese tema de seguridad implica que puedan asistir personas que necesiten cierta protección de esa información.

La Lic. Luz Angélica Ortiz Areola, indicó respecto a la parte de la contratación, que efectivamente, ASA está contratando y hay muchas áreas que también lo hacen, y ya hay una instrucción por parte del Director General en donde ahora la Gerencia de Licitaciones va a concentrar la contratación, por lo menos en oficinas generales, y eso pudiera ayudar para que no todas las áreas lo hagan, pero sí va a haber una contratación en aeropuertos y en estaciones de combustibles que si van a existir también bases de datos allá, y en cada estación o en cada aeropuerto donde se lleve a cabo una contratación van a tener este sistema. Mencionó que sí sería bueno que les explicaran en qué consiste, porque hay que ir creando esos mecanismos de control o de seguridad que les están manifestando.

Asimismo señaló que les hicieron una consulta, que por primera vez la Gerencia de Licitaciones va a hacer una donación de papel, la cual consiste en todas las propuestas de empresas que no ganaron y que nadie vino a recoger, lo cual es mucha información y papel que se va a donar a la CONALITEG. Agregó que les decían que se va a donar ese papel, pero dentro de la propuesta hay información que es personal de la gente, ya que hay estados financieros, información del personal, copias de IFE, estados de cuenta y a veces con la clave bancaria, y una serie de información que puede ser dato personal, por lo que la respuesta a la consulta que hicieron es que se supone que la donación de papel llega así en paquete, la cual probablemente la van a empaquetar, a llevársela y a subir a la trituradora, por lo que si uno quiere estar segura de que no le vayan a dar esos datos ni estados financieros de las empresas ni el IFE, habrá que verificar cómo se triturará en ese instituto, por lo que no conoce si se puede donar como papel esa información, porque se podrá suponer que por alguna razón se descompone la trituradora, uno ya donó y entregó la información, y si viene empaquetada desde aquí. Externó que se deberá ver qué tratamiento se le tendría que dar y si sí o no se puede donar la documentación.

La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, mencionó que ellos están a cargo de esa donación de papel, informando que a través de un Decreto Presidencial de 2004, se establece que las dependencias y entidades tendrán que donar a título gratuito el papel que ya no es útil para las dependencias, lo cual da inicio a esa parte de la donación. Agregó que

posteriormente se hace un convenio de colaboración, para la donación con la CONALITEG, y ahí se establece que no se va a hacer mal uso de esa información puesto que ASA ya está dando un trámite de baja y de disposición final de ese papel, que a su vez, el Comité de Bienes Muebles autoriza la donación puesto que es un bien de ASA. Mencionó que en el caso de las propuestas no ganadoras o desiertas, licitaciones desiertas, en la Ley de Obra Pública se señala que se puede disponer de ese papel o, en su defecto, devolverse al participante para que no se haga mal uso de esa información, por lo que ahí se podrá terminar de definir esa parte si se hace esa devolución a ellos, a las empresas que no ganaron, o, finalmente, la CONALITEG también se compromete a hacer ese resguardo de esa información en el cual no se va a dar mal uso. Finalmente comentó que existe el apoyo del Órgano Interno de Control, quienes dan fe y revisan que la información sea en sí papel en desuso, dan su apoyo, hacen acto de presencia en esa donación y ellos, como Archivo de Concentración, se encargan de hacer esa revisión directamente a la empresa que va a triturar toda esa información, por eso las fotografías, y ellos son los obligados a hacer ese proceso de la visita y cerciorarse que el papel se destruya en su totalidad y también verificar que no se haga mal uso del mismo.

La Lic. Sandra M. Hernández López, indicó que la forma en la que se va a garantizar esa protección, incluso ya en la donación o en la destrucción de los datos, es a través del convenio que se hace estableciendo esa parte vinculatoria en donde a la empresa o al tercero al que se le está dando la información, se compromete a no hacer un mal uso de la misma, y en un momento determinado es parte de lo que ASA tendría que estar ya considerando para cuando se requerirá la información, porque eso implica que a lo mejor se puede considerar como una transferencia, aunque sea para dar de baja, y se tendría que considerar dentro del manejo del sistema de datos personales, por lo que sí es un tema más complejo, por lo que hará la consulta directa al instituto y se les planteará esa situación, porque de repente son algunas situaciones en específico que, incluso el propio IFAI no las tiene consideradas o que, conforme se van presentando, las comienzan a resolver, por lo que se compromete a hacer una consulta con el IFAI para saber si existe un proceso adicional a la cláusula que se maneja ya de entrada en los convenios para el manejo de información a terceros o si sería suficiente con establecerlo en una transferencia o incluso como una baja dentro del sistema de datos personales.

Por último, con referencia al Acuerdo CI-270114-04, por medio del cual, el Comité se dio por enterado del Informe del Diagnóstico de la consistencia de datos que sean reportados en el Portal de Obligaciones de Transparencia, e instruye a la Unidad de Enlace a reunirse con las unidades administrativas correspondientes para analizar las recomendaciones señaladas, la Lic. Sandra María Hernández López, informó que ya se han llevado a cabo reuniones con las Gerencias de Gestión Operativa, de Promoción y Administración de Activos Inmobiliarios, y también con la Subdirección de Informática. Agregó que en ese sentido, la conclusión a la que se ha llegado es que, efectivamente, a través de la Subdirección de Informática, se maneja el Sistema ADCON, que es el que manejan todas las unidades administrativas que llevan a cabo contrataciones, y la petición sería que cada una de las unidades administrativas que lo manejan, hicieran la solicitud a Informática de que se

generara un reporte específico con las condiciones que pide el POT para poder actualizarlo. Agregó que únicamente falta llevar a cabo la reunión con la Gerencia de Licitaciones, que sin duda es la más importante, porque concentra la mayor parte de la información de los contratos, sin embargo, será también importante ponerse de acuerdo con las demás áreas para entender cómo se manejan los contratos, entonces en ese sentido únicamente queda pendiente la reunión directamente con la Gerencia de Licitaciones para enviar el comunicado a las unidades administrativas pidiéndoles que hagan la requisición a Informática para que dentro de este Sistema ADCON se incluya un reporte con las características que solicita el IFAI y de esa manera, agilizar la actualización trimestral de los contratos que se tiene por obligación de ley realizar, y de esta manera facilitarles el trabajo a las áreas.

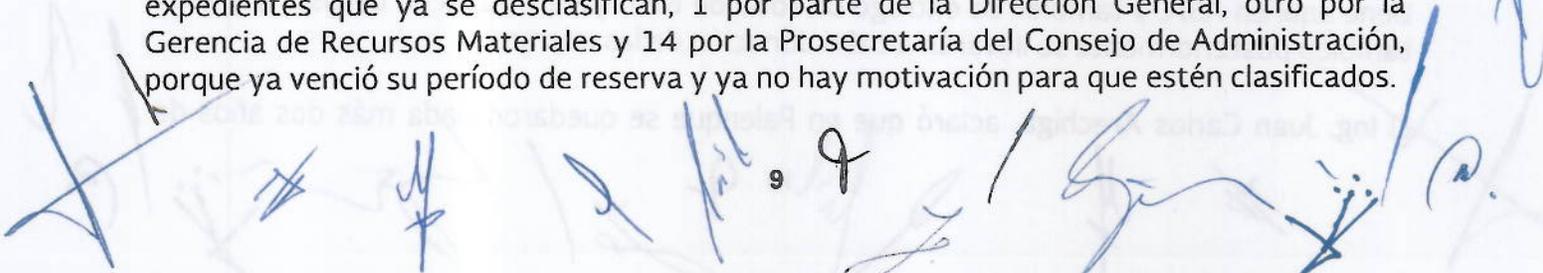
Comentó que se seguiría solicitando la información y lo ideal, será llegar al punto en el que ya no se les pida, sino que cada tres meses o cada mes, puedan enviar ese reporte de contratos y la Unidad de Enlace actualizarlo, pero en lo que se llega a esa meta, si facilitar el vaciado de la información y que sea a través de un solo reporte en donde todas las unidades administrativas puedan hacer la extracción de su información y enviarla a la Unidad de Enlace para actualizar.

4. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS.

El Presidente del Colegiado, Lic. Francisco Andrade Gámez le cedió el uso de la palabra a la Lic. Sandra M. Hernández López, quien informó que se presentan los expedientes que las unidades administrativas les notifican de su clasificación semestral. Agregó que esa información tendrá que ser actualizada en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados.

Señaló que se trae información por parte de la Dirección de Combustibles, de la Gerencia de Información y Difusión, de la Gerencia de Licitaciones, de la Coordinación Técnica del CIIASA, y por la Prosecretaría del Consejo de Administración. Indicó que todos esos están manifestando su fundamento legal y su período de reserva, que es lo que se registraría en el sistema en caso de que el Comité los apruebe y, en un momento determinado, si el Comité tiene alguna duda con respecto a la clasificación que sea explicada por los representantes de esas unidades administrativas para poder motivar su reserva.

Comunicó que también se presentan 15 expedientes para ampliación del período, expedientes presentados por la Gerencia de Licitaciones y la Prosecretaría del Consejo de Administración, áreas que les informan que la razón por la que desean ampliar su reserva, es porque aún se encuentran con el fundamento legal original y subsisten las causas que dieron motivo a la reserva. Por último señaló que se presenta también un listado de 16 expedientes que ya se desclasifican, 1 por parte de la Dirección General, otro por la Gerencia de Recursos Materiales y 14 por la Prosecretaría del Consejo de Administración, porque ya venció su período de reserva y ya no hay motivación para que estén clasificados.

A collection of handwritten signatures and initials in blue 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 various participants in the meeting.

5. MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL POT, DE LA FRACCIÓN XII. CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, A LA FRACCIÓN XIII. CONTRATACIONES.

El Presidente del Colegiado, Lic. Francisco Andrade Gámez le cedió el uso de la palabra a la Lic. Sandra M. Hernández López, quien comunicó que derivado de las reuniones que se llevaron a cabo con relación al acuerdo que tenía que ver con el POT, la Gerencia de Promoción y Administración de Activos Inmobiliarios hizo la especificación de que la información que actualmente se tiene publicada en el apartado de Concesiones, realmente no debería de estar siendo publicada en esa fracción, ya que realmente lo que se está publicando ahí, son contratos de arrendamiento y, jurídicamente hablando, es algo muy distinto a una concesión, a un permiso o a una autorización y que, incluso, ésta confusión en la publicación puede traer y ha traído por ahí algunas confusiones, incluso con los propios usuarios, ya que han tenido algunas solicitudes de información donde se refieren a una concesión, ya que es donde está publicado, sin embargo ASA no tiene facultades para concesionar nada, entonces la petición del área es que esos contratos de arrendamiento se migren a la fracción correspondiente, que es la XIII, donde se tiene la obligación de publicar las contrataciones, y en este sentido, la fracción XII que maneja Concesiones, Permisos y Autorizaciones quedaría inhabilitada para ASA, porque ASA no otorga ninguna de esas figuras jurídicas, sin embargo, era importante mencionarlo dentro del Colegiado, puesto que implica que una de las fracciones que ya se han venido publicando desde 2003, va a quedar sin información y deshabilitada, sin embargo, la información sería publicada en la fracción correspondiente conforme a lo que nos explicó el área de la Gerencia de Promoción y Administración de Activos Inmobiliarios.

6. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente del Colegiado, Lic. Francisco Andrade Gámez le cedió el uso de la palabra a la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó que de conformidad con el Programa Anual Institucional en materia de Archivos, durante el mes de junio se realizó la visita a la Gerencia de Estudios Técnicos y a la Dirección Técnica de Consultoría, con el objeto de verificar el estado que guarda su organización, conservación y custodia de su acervo documental y, asimismo, brindar asesoría para una transferencia primaria. Resaltó que las áreas se comprometen a realizar una transferencia a principios del mes de diciembre para que pueda dar fluidez a su documentación. Mencionó que de acuerdo al convenio de donación, se llevó a cabo la entrega de papel no útil para el Organismo, con un monto total de 14,590 kilogramos, a la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito.

Expresó que de igual manera, la Coordinación de Archivos realizó una visita al Aeropuerto Internacional de Palenque, con la finalidad de hacer una transferencia, la cual fue por un total de 140 cajas de archivo, mismas que se incorporan al acervo que actualmente se tiene aquí en ASA, y también se entregó un total de 62 cajas de papel en desuso, que esas también posteriormente se llevarán a cabo donación de las mismas.

El Ing. Juan Carlos Arechiga, aclaró que en Palenque se quedaron nada más dos años de

archivos, lo que iba de 2014 y 2013 como acervo del archivo por cualquier circunstancia que se llegara a presentar, y de 2013 hacia atrás todo se canalizó a oficinas centrales.

7. ACUERDOS.

ACUERDO CI-040814-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 29 de abril de 2014.

ACUERDO CI-040814-02

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de agosto de 2014.

ACUERDO CI-040814-03

El Comité de Información aprueba el listado presentado de Expedientes Reservados y Desclasificados por las Unidades Administrativas, así como la desclasificación de aquellos expedientes que se encuentran registrados y cuya reserva ya no se encuentra vigente para su registro y actualización en el Sistema Índices de Expedientes Reservados, a fin de que sean remitidos al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Asimismo, el Comité de Información aprueba el período 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 período de reserva", del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos.

ACUERDO CI-040814-04

El Comité de Información aprueba la migración de la información publicada en el POT, de la fracción XII. Concesiones, Permisos y Autorizaciones, a la fracción XIII. Contrataciones.

ACUERDO CI-040814-05

El Comité de Información se da por enterado del informe de la Coordinación de Archivos.

8. ASUNTOS GENERALES.

El Act. Agustín Díaz Fierros, informó que se concluyó el diagnóstico de la visita a los archivos de todas las estaciones de combustibles, del cual ya se tiene identificada la problemática en la que se encuentra toda la documentación de los archivos en trámite, y se tuvo reunión con Combustibles, el área que administra los aeropuertos y la Gerencia de Recursos Materiales para tener un trabajo conjunto de cómo atender ese problema y tener controlada la información, administrarla y que se pueda reutilizarla, y para cuando haya una solicitud de información, poder informar a terceros para tener la Ley del IFAI y darle cumplimiento, por lo que se está todavía en pláticas, se suspendieron por el cambio que hubo en la Gerencia de Recursos Materiales, por lo que se tendrán que retomar y el

problema atenderlo de manera conjunta, se está viendo en dos partes, la parte que es documental y la de infraestructura del propio archivo, que es la que debe conservar los documentos, y también se debe de atender, se están dando propuestas que pueden ser archivos regionales para no tener archivos en cada una de las estaciones pero si uno regional, siendo soluciones que se están estudiando y no son definitivas.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión a las 18:00 horas del 4 de agosto de 2014, firmando para constancia los miembros del Comité que en ella intervinieron.

FIRMAS:

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

Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera
Titular del Órgano Interno de Control en
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

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

Lic. Javier Salvador López Enríquez
Prosecretario del Consejo de Administración y
Secretario Técnico del Comité

INVITADOS:

Lic. Miguel Tirado Rasso
Subdirector de Comunicación Corporativa

Arq. Ernesto Ramón Niembro Rocas
Subdirector de Operaciones y Servicios

Dr. Luis García Cárdenas
Gerente de Proyectos Especiales

Mtro. Alejandro Ramos Ortiz
Gerente de Vinculación



L.C. Luz Angélica Ortiz Arreola
Gerente de Licitaciones



Lic. Joel Morales Escobar
Gerente de Recursos Materiales



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



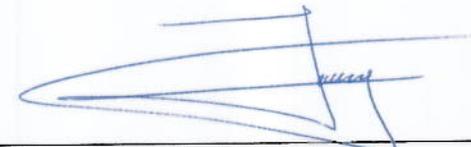
C. Santiago Aranda Ávalos
Gerente de Protección Ambiental



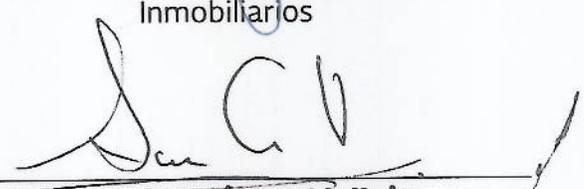
Arq. Gonzalo Malfavón Rivero
Gerente de Obras



Lic. Pedro Barajas Estrada
Encargado del Despacho de la Gerencia de
Promoción y Administración de Activos
Inmobiliarios



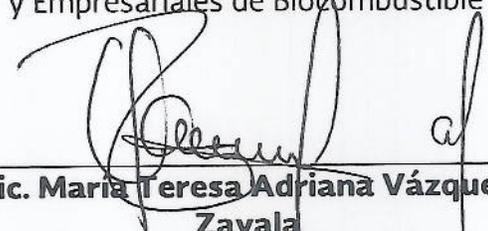
Ing. Lope Raúl Castro Olea
Jefe de Área de Servicios Generales



C. Sandra Gómez Vallejo
Jefa de Área de Relaciones Institucionales
y Empresariales de Biocombustible



Lic. Mauricio Raúl Silva Bautista
Jefa de Área de lo Laboral y Penal



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



Lic. y P.A. Aarón Salvador Villar Bernal
Coordinador Técnico del ASTC/CIASA



Lic. Juan Carlos Arechiga Guzmán
Subcoordinador de Servicios
Especializados Aeroportuarios

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 4 de agosto de 2014 (13/13).

