

**ACTA DE LA TERCERA ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN  
DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 28 DE NOVIEMBRE DE  
2008.**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:00 horas del día 28 de Noviembre de 2008, se reunió el Comité de Información, en la sala de juntas de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos de Aeropuertos y Servicios Auxiliares "Extienda", ubicada en Avenida 602 número 161, Colonia San Juan de Aragón, Delegación Venustiano Carranza; con el objeto de celebrar su Tercera Sesión Ordinaria del año 2008, a la que fueron debidamente convocados.

Asistieron como miembros: el Lic. Enrique Montaudon Ramírez, Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos, en su carácter de Presidente del Comité; Lic. Raúl Alameda de la Mora, Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control y Apoyo al Buen Gobierno, en suplencia de la L.C.P. Gricelda Sánchez Carranza, Titular del Órgano Interno de Control; Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia, y la Sra. María de los Ángeles Ambía Medina, Prosecretaria del Consejo de Administración y Secretaria del Comité.

Como Invitados participaron el C.P. Pedro Sánchez Mejorada, Subdirector de Administración; Lic. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Política Institucional; el Lic. Horacio Ávila Balbuena, Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública de la Dirección de Asuntos Jurídicos; el Lic. Servando González Muñoz, Gerente de Difusión e Información y la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala de la Coordinación de Archivos.

A continuación, el Lic. Enrique Montaudon Ramírez, sometió a la consideración de los integrantes del Comité el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y Aprobación de las Actas de la Segunda Sesión Ordinaria y de la Primera Sesión Extraordinaria, celebradas el 23 de julio y el 15 de octubre de 2008, respectivamente.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Unidad de Enlace para la Transparencia.
  - 4.1 Resultados.
  - 4.2 Presentación de la metodología de evaluación 2009.
  - 4.3 Sistema "INFOMEX-Gobierno Federal".
  - 4.4 Programa de la Secretaría de la Función Pública.
  - 4.5 Correos de atención al público.
5. Seguimiento al proceso de digitalización del Archivo General.
6. Coordinación de Archivos.
7. Acuerdos.
8. Asuntos Generales.

## 1.- LISTA DE ASISTENCIA

Una vez aprobado el Orden del Día, el Lic. Servando González preguntó a la Secretaria del Comité, si de conformidad con la lista de asistencia existía quórum legal, a lo que se le respondió afirmativamente, por lo que una vez aprobado el Orden del Día y comprobado el quórum, se procedió a dar inicio a la sesión pasando al siguiente punto del Orden del Día.

## 2.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADAS EL 23 DE JULIO Y EL 15 DE OCTUBRE DE 2008, RESPECTIVAMENTE.

La Secretaria del Comité manifestó que con referencia a las Actas en comento, celebradas el 23 de julio y 15 de octubre del 2008, fueron circuladas a todos los participantes, recibándose observaciones, las cuales se plasmaron en el acta correspondiente. Por lo antes descrito y no habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

### ACUERDO CI-281108-01

**El Comité de Información aprueba y suscribe las Actas de la Segunda Sesión Ordinaria y Primera Sesión Extraordinaria, celebradas el 23 de julio y 15 de octubre de 2008.**

## 3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

Con referencia al Acuerdo CI-291107-04, relativo a que se instruye a la Coordinación de Archivos para que le dé seguimiento al cumplimiento del Programa de Digitalización requerido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Secretaria del Colegiado informó que está en espera que el Archivo General de la Nación les proporcione la información y los procedimientos necesarios para llevar a cabo la digitalización.

Correspondiente al Acuerdo CI-300108-03 relativo a la instrucción que se le hace a la Coordinación de Archivos a fin de que efectúen una solicitud al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información, para que se les proporcionen los lineamientos necesarios para poder estructurar el Programa de Digitalización del Organismo, la Lic. Ma. Teresa Vázquez mencionó que están interrelacionados el Acuerdo anterior con este. Asimismo, sometió a la consideración del Comité, la cancelación de los mismos, debido a que no se ha dado un presupuesto destinado exclusivamente para la digitalización, así como no se cuenta con personal capacitado ni con áreas físicas para poder realizar dicha digitalización. Agregó que dentro de la ley, no establece que las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal lleven a cabo un programa de digitalización como tal.

El Lic. Carlos Medina manifestó su conformidad con la propuesta, sin embargo manifestó la no conveniencia de cancelarlos, sino solo que plasme el seguimiento, mencionando los aspectos, tanto económicos como de factores humanos que se necesitan para dicho proyecto.

La Lic. Ma. Teresa Vázquez preguntó si era factible transferir un Acuerdo más antiguo al mas reciente, a lo que el Lic. Carlos Medina respondió afirmativamente. Asimismo manifestó la Lic. Ma. teresa Vázquez que dentro de los Lineamientos de Organización que expide el IFAI y el

Archivo General de la Nación, establecen la conveniencia de establecer un programa de digitalización dentro del Archivo Histórico, por lo que al ya contar con dicho archivo, se podrá efectuar el programa.

Correspondiente al Acuerdo CI-230708-04, por medio del cual el Comité toma como presentados los Índices de Expedientes Clasificados como reservados o confidenciales del período enero-junio de 2008, con el fin de actualizar los ya integrados en el Sistema de Índices del Instituto Federal de Acceso a la Información, la Secretaria señaló que el presente Acuerdo se dará por cumplido cuando se apruebe el Acta de la de la Segunda Sesión Ordinaria del 23 de julio del 2008.

Por último, con referencia al Acuerdo CI-230708-05 por medio del cual se instruye al área de Archivo Histórico, a fin de que establezca contacto con la Gerencia de Difusión e Información para conjuntar la información relativa a la Memoria Documental de ASA que dicha área está integrando, la Lic. Ma. Teresa Vázquez informó que el Ing. Santoveña envió oficio solicitando a la Gerencia de Difusión e Información una cita para realizar una visita a sus oficinas, ponernos en contacto y poder recabar información para lo que es crear la Memoria Documental. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptaron los siguientes:

**ACUERDO CI-281108-02**

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

**4. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.**

EL Lic. Carlos Medina expresó que en cumplimiento del Artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental presenta el informe de los resultados obtenidos de enero a noviembre de 2008.

**4.1 RESULTADOS.**

Informó que del 1° de enero al 18 de noviembre de 2008, a través del Sistema de Solicitudes de Información (SIS), se recibieron 297 solicitudes de acceso a la información (21 aún en proceso de respuesta), asimismo se recibieron 104 consultas vía correo electrónico, atendidas en los términos señalados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Agregó que se recibieron 9 recursos de revisión, de los cuales 2 se encuentran en proceso de resolución por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI). De los recursos resueltos, en dos se confirma, en dos se sobresee, en uno se revoca y en dos de modifica la respuesta emitida por ASA. Señaló que el tiempo de respuesta es de 7 días hábiles. Indicó que las negativas de acceso a la información han sido derivado de que las solicitudes se enfocan a combustibles, cuestiones de licitaciones en donde requieren propuestas económicas y técnicas, información que goza del amparo de la Ley de Transparencia al ser confidencial. Con referencia al comparativo de solicitudes de información 2007 a 2008, señaló que son alrededor de 70 solicitudes menos, y con referencia al comparativo anual de solicitudes de información y recursos de revisión, desde lo que va el inicio de la Ley de Transparencia hasta a 2008, se observa como punto de impacto el 2004, en donde se obtuvieron 948 solicitudes de información. De conformidad a los perfiles de los solicitantes, impacta más el interés particular, y el rubro de los medios de comunicación la solicitudes se han incrementado. Comentó que con relación a las solicitudes de información por rubro temático, se canalizan más a la información

de contratos, de la dependencia, y a la información generada o administrada por la dependencia, como son sueldos, directorio de servidores públicos etc. Concluyó al señalar que las solicitudes de información por tipo de respuesta, sobresale las relativas a medio electrónico.

#### **4.2 PRESENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN 2009.**

Informó que para el 2009, se integra un nuevo indicador en el Modelo Integral de Desempeño (MIDO), el cual evalúa al Organismo en cada uno de sus indicadores, y para 2009 califican a la Unidad de Enlace, en lo que se refiere al Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de todo lo que se tenga publicado se hiciera en los tiempos que marca la ley, y que la misma fuera veraz, oportuna y confiable. Asimismo, indicó que la atención de las Unidades de Enlace, a través del módulo, se diera de manera personalizada, de forma adecuada, y con base en ciertos parámetros. Señaló que el tercer indicador es la alineación de criterios, comportamiento de resoluciones y su cumplimiento, las respuestas que se dan al manifestar que una información es reservada, confidencial o que no existe en la dependencia, y para 2009, se va a insertar un indicador denominado Calidad de Respuestas en Solicitudes de Información, el cual toma en cuenta cuatro atributos, consistencia, complejidad, confiabilidad y que sea oportuna, por lo que solicitó a las áreas que conforman el Organismo, a que se continúe efectuando dicho proceso de elaboración de respuestas.

El Lic. Raúl Alameda señaló que lo que se evaluará no solo es la respuesta como tal, sino la calidad de la misma. Por lo anterior, le solicitó al Lic. Carlos Medina que se envíe un correo electrónico a todas las áreas, a fin de informarles en qué consiste la complejidad, suficiencia y en general los cuatro aspectos requeridos.

#### **ACUERDO CI-281108-03**

**El Comité de Información instruye a la Unidad de Enlace para la Transparencia para que prepare un medio de difusión, a fin de conocer el nuevo indicador evaluador del Organismo que se integra al Modelo Integral de Desempeño (MIDO).**

#### **4.3 SISTEMA "INFOMEX-GOBIERNO FEDERAL".**

Expresó que a partir del 1o. de diciembre ya no se va a llamar Sistema de Solicitudes de Información (SISI), como se establecía en la página de Transparencia del Organismo, sino se va a denominar INFOMEX, lo anterior, en virtud de que el IFAI esta preocupado ante la situación de que el SISI únicamente abarcaba lo que es el Gobierno Federal, y con el INFOMEX, el solicitante podrá pedir, a través de esa herramienta, una solicitud al Gobierno Federal, Estatal, o a alguno de los sujetos obligados que marca la Ley Federal de Transparencia. Informó que a partir del 1° de diciembre, en la página web de ASA, en lugar del banner que aparecía nada más el programa SISI, también se encontrará el referente a INFOMEX. Concluyó que los módulos que maneja la Unidad de Enlace, las seguirá trabajando como se ha venido haciendo.

#### **4.4 PROGRAMA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

El Lic. Raúl Alameda informó que el programa nace del Acuerdo Nacional por la Seguridad y la Legalidad, que firmaron el Presidente de la República, los Gobernadores y los miembros del Gabinete de Seguridad, por lo que la Secretaría de la Función Pública a fin de fortalecer con la participación de la sociedad civil, el sistema de denuncia de corrupción, se instalará una línea

Handwritten signatures and initials in black ink on the right side of the page. There are several distinct marks, including a large looped signature at the top, a smaller mark below it, and a large, complex signature at the bottom right.

telefónica directa desde el módulo de la Unidad de Enlace hacia la Secretaría de la Función Pública para denunciar cualquier acto de corrupción de cualquier nivel que se identifique con servidores públicos de Seguridad Pública.

#### 4.5 CORREOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

El Lic. Carlos Medina informó que en la página web del Organismo, se cuenta con una sección de contactos, en la cual hay tres correos, uno que le pertenece a la Coordinación Institucional, otro a la Unidad de Enlace, y un tercero a la Gerencia de Difusión. Comunicó que en virtud de que en meses pasados, un solicitante requirió información, solicitud que no fue atendida hasta en tanto Atención Ciudadana de la SCT se lo remitió ASA. Indicó que el Titular de la Unidad de Enlace, a través de las instrucciones del Presidente del Comité de Información, se prepara una respuesta en primera instancia, ofreciendo disculpas al solicitante, aclarándole que toda esa información la deberá de consultar con el Aeropuerto de Toluca. Por lo antes señalado, solicitó como Acuerdo que desaparezca del portal de ASA el correo de la Coordinación Institucional, hasta en tanto no se defina la situación, y solo se dejen los correos correspondientes al de la Unidad de Enlace y el de la Gerencia de Difusión, para lo cual se le solicitaría el apoyo del área de Sistemas. \*

No habiendo más comentarios al respecto, se adopta el siguiente:

#### **ACUERDO CI-281108-04**

**El Comité de Información aprueba que los correos electrónicos que se encuentren establecidos como contactos en la página Web del Organismo, sean el de la Unidad de Enlace ([uenlace@asa.gob.mx](mailto:uenlace@asa.gob.mx)) y el de la Gerencia de Difusión ([comunicaciónsocial01@asa.gob.mx](mailto:comunicaciónsocial01@asa.gob.mx)).**

#### 5.- SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL.

El Ing. Sergio Rivera presentó un video, cuyo material se hizo como análisis de costos, el cual señaló que como parte clave de la modernización de la Administración Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información exige que las dependencias federales contar con una correcta administración y control de los archivos y expedientes que generan, de acuerdo a criterios y lineamientos publicados por el IFAI y el Archivo General de la Nación.

Asimismo, presentó el ejemplo referente Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), bajo la dirección de los funcionarios del organismo y la asesoría profesional de Toast Solutions, empresa líder en el manejo de archivos y documentos, el cual ha consolidado un esfuerzo que no sólo cumple con el Marco Regulatorio establecido, sino que fortalece la operación y los procesos documentales de la dependencia, otorgando a los usuarios accesos a su información con mayor rapidez, control, exactitud y orden. Señaló que CAPUFE inició ese proyecto, no sólo con el objetivo de modernizar su archivo, sino buscando operar con niveles de eficiencia sin precedentes, al incorporar tecnología y procesos de clase mundial en la administración de su información, manifestando graves problemas como la falta de cultura organizacional de archivo y prácticas documentales ineficientes con criterios de archivo no homologados, hasta la dispersión física de los expedientes a lo largo de numerosas oficinas, plazas de cobro, campamentos y tramos carreteros de las autopistas del país.

Manifestó que CAPUFE priorizó el proyecto con una visión integral de largo plazo, a través del

diagnóstico general, para definir la estrategia, acciones, plazos y responsables para las diferentes etapas, teniendo como primer paso, definir el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, donde se plasman las series de expedientes por Unidad Administrativa de acuerdo con sus atribuciones. Agregó que en estos instrumentos técnicos, se plasma el ciclo de vida de los expedientes según su valor documental, y se define el destino final de los mismos al concluir su plazo de conservación; con ello, el componente clave para el éxito del proyecto fue generar una alianza con la empresa que aportara la experiencia, recursos, tecnología y procesos de clase mundial. Indicó que a través de una licitación pública nacional, Toast Solutions fue seleccionada para llevar a cabo la centralización, depuración, clasificación, marcado de expedientes y creación de bases de datos del archivo institucional de CAPUFE, así como el suministro, capacitación y puesta en operación de un Sistema Automatizado de Administración y Consulta de Expedientes. Señaló que esta tarea contempló procesar más de 50 mil cajas de archivo, que se encontraban dispersas en más de 110 ubicaciones a nivel nacional. Comunicó que en un lapso de cinco meses, Toast Solutions centralizó, depuró y procesó 660 mil expedientes de CAPUFE, utilizando una metodología y sistemas especialmente diseñados para este proyecto y una vez centralizadas las cajas de archivo, inició el proceso de clasificación y etiquetado de expedientes, asignando cada uno de ellos a uno de los 600 códigos del Catálogo de Disposición Documental. Precisó que con este proceso, sistemáticamente se determinó para cada expediente su destino hacia Archivo Histórico, Archivo de Concentración o Baja Documental. Expresó que como parte del proyecto, CAPUFE construyó ex profeso el edificio de Archivo, donde Toast Solutions instaló tecnología de punta, trasladó y dio de alta los expedientes, aplicando procesos y sistemas documentales para administrar, operar y consultar eficientemente los expedientes de archivo.

Manifestó que mediante el uso de tecnología, a base de códigos de barras, y el Sistema Personalizado de Consulta para Usuarios Autorizados a la base de datos en línea, CAPUFE mantiene una administración eficiente de su archivo institucional; con este sistema sencillo, amigable, y con altos niveles de seguridad, los usuarios de CAPUFE pueden identificar, localizar, solicitar y recibir los expedientes que requieren de manera inmediata. Asimismo, el sistema permite que el archivo, en lugar de seguir creciendo cada año, acumulando información indefinidamente, se establezca al dar de baja periódicamente aquéllos expedientes que por su valor documental haya concluido su plazo de vigencia y preservación. El valor de contar con una base de datos de los expedientes que conforman el archivo de CAPUFE, ligados a sus respectivas clasificaciones del Catálogo de Disposición Documental, es la facilidad de definir aquéllos expedientes que por su importancia, trascendencia y frecuencia de consulta son susceptibles de ser digitalizados. Bajo esta óptica, CAPUFE decidió digitalizar todos aquéllos expedientes que tienen carácter histórico, por lo que Toast Solutions digitalizó, con el apoyo de dos aliados estratégicos, en tiempo récord 12.5 millones de imágenes, y generó para los usuarios una interfase desde el Sistema de Consulta de Expedientes hasta la aplicación donde reciben las imágenes digitalizadas, todo bajo los más estrictos mecanismos de seguridad de la información. La metodología empleada por CAPUFE y Toast Solutions, abarcando el proyecto con una visión integral y de largo plazo, ha permitido importantes logros, como excelente relación costo-beneficio al planear el proyecto integralmente, la modernización y automatización de un Sistema Central de Archivo que involucra culturalmente a todas las Unidades Administrativas de CAPUFE, cumplimiento y superación del marco regulatorio del país, mejorar los procesos documentales que se traduce en el fortalecimiento de la operación y mejor servicio al público. Con estos logros, CAPUFE se ha consolidado como organismo líder en la modernización de documentos. Este proyecto genera certeza, transparencia y eficiencia en el acceso a la información, y es un caso de éxito para empresas públicas y privadas que requieren fortalecer sus operaciones y procesos en apoyo a su misión.

The right side of the page contains several handwritten signatures and marks. At the top is a large, stylized signature. Below it is a smaller signature, followed by a checkmark-like mark. Further down is another signature, and at the bottom is a large, complex signature that appears to be the name 'R. P. Guey'.

El Ing. Sergio Rivera señaló que el objetivo de la presentación, es contextualizar en qué es un proyecto de digitalización, conteniendo palabras claves como son procesos, clasificación, estandarización, de acuerdo a los lineamientos de lo que son la normatividad del Archivo General de la Nación y tecnología, y con todos esos elementos compuestos, se puede llevar a cabo el proyecto de digitalización, y que el modelo implantado por CAPUFE se pueda explotar bajo una óptica de implantación, o hacerlo con un tercero.

El Ing. José Luis García Santoveña indicó que el principal problema para la implementación de dicho proyecto, es el espacio, e independientemente de dicho problema, las instalaciones no son las correctas, por lo que se tendía que iniciar el proyecto a partir de solventar dicho aspecto. Agregó que el otro problema, es que no se cuenta con. → \*

La Lic. Ma. Teresa Vázquez hizo hincapié que se requiere de personal capacitado, con conocimientos, para poder efectuar la valoración de la documentación, a fin de no archivar documentación no relevante.

El Lic. Raúl Alameda remarcó que la acumulación excesiva de archivo se deriva de que los responsables no se apegan al Catálogo de Disposición Documental, sin embargo señaló que tiene conocimiento que si se están dando cursos, por lo que es conveniente mantener cursos permanentes dentro del Programa Anual de Capacitación 2009, referente al Sistema de Organización de Archivos que ha emitido el IFAI, el Archivo General de la Nación y la Secretaría de la Función Pública. Expresó que cuando los responsables de cada área se apeguen al Catálogo de Disposición Documental ya no crecerán los archivos más que lo que sea necesario. Concluyó al señalar que hay un proyecto a nivel gobierno que se llama "Oficinas sin papel".

## 6.- COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

La Lic. Ma. Teresa Vázquez manifestó que de conformidad con los Lineamientos para la Organización y la Coordinación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, se llevó a cabo la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística de ASA, de conformidad con los Lineamientos Generales. La intención es tratar de identificar y agrupar los expedientes de manera homogénea, en base a la estructura orgánica de ASA.

Informó que se elaboró un Manual de Procedimientos, con la misma intención de seguir orientando a las personas para llevar a cabo su adecuada organización y envió desde el trámite, concentración e histórico, es decir, es una guía para que se integren, organicen, clasifiquen, consulten, transfieran, conserven, considerando el préstamo y las bajas documentales. Agregó que dicho manual, se encuentra en proceso de revisión con la Gerencia de Capacitación. 

La Lic. Ma. Teresa Vázquez manifestó que los manuales de capacitación, son competencia de la Gerencia de Capacitación, y las Políticas que se emitan, serán revisadas por el Gerente de Política Institucional. 

La Lic. Ma. Teresa Vázquez expresó que el Sistema de Administración de Archivos que les está proporcionando gratuitamente el Archivo General de la Nación, tiene como objeto agilizar y minimizar los tiempos de entrega-recepción en cuanto a solicitudes de bajas documentales y transferencias secundarias. Agregó que dentro de dicho Sistema, se encuentran los siguientes módulos: elaboración de documentos; de trámite de documentos; de Transferencia; el de Actualización de Catálogos; el de valoración documental; de consulta, el de registro de Productores ISAAR, y el de descripción documental ISAD. 

El Lic. Carlos Medina manifestó que se propone llevar a cabo una reunión con el Archivo General de la Nación y las áreas responsables, y ver más allá de los beneficios y ventajas que nos ofrece qué tantos problemas.

La Lic. Ma. Teresa Vázquez informó respecto al Archivo de Concentración, que se han solicitado bajas documentales por la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales; Aeropuerto de Chetumal y por la Gerencia de Contabilidad, las cuales están en proceso. Señaló que las dos primeras se encuentran en el Archivo General de la Nación, y por lo que respecta a las transferencias primarias, de junio a la fecha, les han hecho 16 transferencias, de entre las cuáles destacan, la Dirección de Operaciones; Jefatura de Contratos y Arrendamientos; Gerencia de Mantenimiento; Jefatura del Área de Almacenes y Control de Inventarios; Área Ejecutiva de Proyectos de Análisis de Estructura; Jefatura de área de Control Presupuestal; así como las de Crédito y Facturación, y de Cobranzas. Señaló que a la fecha se cuenta con 30,000 paquetes con documentos que oscilan entre los años de 1965 al 2006, y se estima, que mas del 80% de la información son copias y papeles de trabajo sin características históricas, (sobres, portadas de fax, invitaciones, publicidad, Diarios Oficiales, fotocopias de documentos originales, hojas de incidencias, listados de control de horarios o programas de algunos cursos). Asimismo, hizo hincapié que la información que se ha visto, se encuentra dentro de los soportes de audio casetes, videos, cd's, microfilms, así como planos.

Expresó que a la fecha, se ha valorado la documentación de la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales correspondiente a los años 1996 a 1998. Asimismo, se tiene valorado de la Dirección General los años de 1996 al 2000, dando como resultado la verificación de 10,710 expedientes. Comentó que como consecuencia de la inadecuada integración de los expedientes transferidos de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración, el personal Archivo Histórico se ha dado a la tarea de analizar y verificar cada uno de los expedientes, tomando en cuenta que sean originales, rubricados y/o que proporcionan datos que contribuyen a la historia y evolución del Organismo.

Agregó que con la finalidad de que se siga trabajando con planos arquitectónicos, se ha detectado que por las condiciones en que se encuentran, es necesario reacomodar y protegerlos, a fin de evitar mayor deterioro y pérdida de la información, por lo que, es necesario recursos materiales, recursos humanos, así como espacios. Lo anterior, para contribuir en un mejor desarrollo de las actividades, así como la integración de la documentación de acuerdo a como marca la normatividad que se encuentra vigente.

Concluyó la Lic. Ma. Teresa Vázquez señalando que se realizó la incineración de papel no útil para el Organismo (archivo vencido), el cual se encontraba en la Estación de Combustibles de Cancún, que, de conformidad a la autorización del Acuerdo CA-(OCT-08)-09, donde el Consejo de Administración de ASA autorizó la destrucción en virtud de que se encontraba contaminado y que por su estado ya no era susceptible de ser reciclado.

## 7.- ASUNTOS GENERALES.

El Lic. Carlos Medina informó con referencia al accidente aéreo donde murió el Secretario de Gobernación, que hay una invitación que hizo el Director General del IFAI, al Comité de Información, para tener una reunión de trabajo entre la SCT, SEGOB y el IFAI a fin de definir la información qué se clasificará o no. Concluyó que se tiene contemplado que se lleve a cabo el 2 de diciembre del año en curso, a las 11:00 horas, en las instalaciones del IFAI.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 14:40 horas del 28 de noviembre de 2008, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.

**FIRMAS**



---

**LIC. ENRIQUE MONTAUDON RAMÍREZ**  
Coordinador de la Unidad de Servicios  
Corporativos  
Presidente del Comité de Información



---

**LIC. RAÚL ALAMEDA DE LA MORA**  
Titular del Área de Auditoría de Control y  
Evaluación del Órgano Interno de Control y  
Apoyo al Buen Gobierno



---

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



---

**SRA. MARÍA DE LOS ANGELES AMBÍA  
MEDINA**  
Secretaria Técnica

**INVITADOS:**



---

**LIC. PEDRO SÁNCHEZ MEJORADA**  
Subdirector de Administración



---

**LIC. SERVANDO GONZÁLEZ MUÑOZ**  
Gerente de Difusión e Información



---

**LIC. HORACIO AVILA BALBUENA**  
Jefe de Área de Licitaciones y Obra  
Pública de la Gerencia de lo Consultivo



---

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



---

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