

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 22 DE JULIO DE 2009.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:00 horas del día 22 de julio de 2009, se reunió el Comité de Información en la sala de juntas de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos (Extienda) de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, ubicada en Avenida 602 número 161, Colonia San Juan de Aragón, Delegación Venustiano Carranza; con el objeto de celebrar su Tercera Sesión Ordinaria del año 2009.

Asistieron como miembros propietarios: Guillermo Heredia Cabarga, en su carácter de Presidente del Comité; el Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia, y la Sra. María de los Ángeles Ambía Medina, Secretaria del Comité.

Como miembro suplente asistió: el 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.

Como Invitados participaron: Gonzalo Martínez Ulloa, Subdirector de Informática; Lic. Servando González Muñoz, Gerente de Difusión e Información; Lic. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Política Institucional; Lic. Francisco Soto Ortiz, Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales; Manuel Miranda García Calderón, Gerente de Desarrollo Operativo; Lic. Carlos Hugo Álvarez Luna, Gerente de Investigación y Análisis y Enlace de Transparencia de la Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios; Lic. Francisco Javier García Ramírez, Jefe de Área de Soporte Técnico; Lic. Horacio Ávila Balbuena, Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública y Enlace de Transparencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos; C.P. María Eugenia Uribe Molints, Jefa de Área de Operación Fiscal y Enlace de Transparencia de la Subdirección de Finanzas y de la Gerencia de Contabilidad; C.P. José Manuel Espino de la O, Jefe de Área de Almacenes y Control de Inventarios; Ing. Luis Guillermo Vicencio Jean, Jefe de Área de Proyectos Especiales de Obras y Enlace de Transparencia de la Dirección de Operaciones; Mtra. Edith Vera Rodríguez, Jefa de Área de Cobranza y Enlace de Transparencia de la Gerencia de Ingresos; Lic. Iván Gómez Casas, Jefe de Área de Análisis de Procesos Aeroportuarios de la Gerencia de Regulación Técnica; C. Gustavo Rojano Rivera, del Archivo de Concentración; 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, la Sra. Ma. de los Ángeles Ambía sometió a la consideración de los integrantes del Comité el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y aprobación del Acta de la sesión extraordinaria, celebrada el 06 de abril de 2009.
3. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior, celebrada el 20 de mayo de 2009.
4. Seguimiento de Acuerdos.

5. Presentación al Comité de los índices de expedientes clasificados como reservados o confidenciales del Organismo en el Sistema de Índices del IFAI para su aprobación.
6. Coordinación de Archivos
7. Acuerdos.
8. Asuntos Generales.

1.- LISTA DE ASISTENCIA

Una vez aprobado el Orden del Día, la Sra. Ma. de los Ángeles Ambía Medina comprobó con la lista de asistencia si existía el quórum legal, por lo que una vez comprobado 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 EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 6 DE ABRIL DE 2009.

La Secretaria del Comité manifestó que con referencia al Acta de sesión celebrada el 6 de abril de 2009, fue enviada a los participantes el día 18 de mayo de 2009, recibiendo observaciones del Lic. Carlos Medina Rico, Lic. Horacio Ávila Balbuena y del Lic. Raúl Alameda de la Mora, 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-220709-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 6 de abril de 2009.

3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, CELEBRADA EL 20 DE MAYO DE 2009.

Con Referencia al Acta de la Sesión anterior, celebrada el 20 de mayo de 2009, la Secretaria del Comité expresó que fue enviada a los participantes el día 22 de junio de 2009, recibiendo observaciones por parte de Guillermo Heredia Cabarga; Lic. Carlos Medina Rico y de la M. en I. María de Lourdes Arellano Bolio, las cuales fueron incluidas oportunamente. Por lo antes descrito y no habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-220709-02

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de mayo de 2009.

4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a Gonzalo Martínez Ulloa, quien informó que con respecto al Acuerdo CI-300108-03, relativo a la instrucción a la Coordinación de Archivos para que se efectúe una solicitud al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información, a fin de que se les proporcionen los lineamientos para estructurar el Programa de Digitalización del Organismo, se elaboró una presentación llamada "Oficinas sin

Papel", y es un proyecto relativo a contar con un sistema que permita administrar el conocimiento y la información del Organismo, evitando así la reproducción de la información en papel y sea asequible para todos, sin la necesidad de solicitar el documento y se pueda consultar la información con acceso en línea en las computadoras, y así disminuir de manera muy importante la transmisión de la información a través del papel.

Agregó que todo esto nace de una iniciativa que tuvo la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales y el Archivo General para incorporar un software que es entregado por el Archivo General de la Nación para clasificar los documentos, además de existir un marco normativo que obliga a tenerlo, y desde la ocasión en que se solicitó, se planteó que la solución global está compuesta de muchos más componentes que un software que llegue al Archivo General de la Nación, y los componentes con los que debería de contar un sistema que permita tener la información disponible para todos; comienza en la parte de la clasificación documental, con la identificación documental, siendo éste un componente importante, y se tiene también el componente de la digitalización de todos los documentos que se encuentran en el archivo llamado "En Trámite", que es el de más uso, hasta el Archivo Histórico, que se encuentra guardado en una bodega y es utilizado ocasionalmente.

El Presidente del Comité comentó que existe un problema grave en ASA con el almacenaje y la seguridad de esos datos, debido a que el riesgo que dicho almacenaje presenta en los sótanos de los edificios es muy grave, y se ha solicitado al área de Adquisiciones y Servicios Generales que se tomen las medidas necesarias, ya que es imposible acceder a los asuntos, debido a que está todo revuelto y existe un problema serio de seguridad, al tener esa cantidad de papel almacenado en los sótanos de los edificios, lo cual es parte de la solución el resolver los problemas de seguridad, los problemas de acceso y el mantener los documentos íntegros.

En uso de la palabra, Gonzalo Martínez Ulloa explicó que efectivamente el Archivo Histórico está guardado en condiciones que no son estándares y no están de acuerdo a ciertas normas, y es imposible acceder a él de manera eficiente, además de que en esos archivos históricos existe una gran cantidad de papeles que no agregan ningún valor de conocimiento al Organismo, por lo cual es necesario un proceso de digitalización estándar, basado en mejores prácticas y certificado, donde existan una serie de características que permitan que cualquier persona, sin tener conocimiento del documento ni saber dónde está, pueda acceder a él, y esto significará una serie de trabajos y circunstancias que deben realizarse para que el proceso sea viable y eficiente.

Asimismo, mencionó que en el Indexado y OCR el procesamiento de las imágenes se meten al escáner y se montan como una imagen, pero no es accesible para saber qué es lo que tiene, y hay dos maneras de saberlo, a través de una indexación de la información, donde se monta el documento y se le ponen sus atributos al documento de manera externa, de tal manera, que se pueda buscar por palabras, y la otra manera es a través de lo que se llama un OCR, que es un reconocimiento de caracteres, donde el sistema lee el documento como imagen, lo traduce a letras y palabras y se asocia, lo que se llama un metadato, y así por cualquier palabra se pueda buscar el documento. Comentó que se requerirá un Centro de Digitalización, que puede ser interno en el Organismo o externo, dependiendo de las políticas que se definan, según el valor del análisis del riesgo de tener los procesos fuera o dentro del Organismo.

Comentó también que ésta es la planificación fundamental, la cual permite de manera sencilla y amigable, acceder a toda la base de conocimiento y a todos los documentos, propiedad del Organismo. Está dividido por colores, donde se identifican unos a otros, siendo la parte del insumo de los documentos que se generan en papel, se digitalizan y se guardan de alguna manera. Explicó que esta administración de documentos también tiene que ver con lo

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. There is a small number '3' written near the center of the bottom row of signatures.

mencionado por el Presidente del Comité, donde no es nada más la administración de los documentos en forma electrónica, sino la administración de los documentos en forma segura para su resguardo y para la seguridad de las instalaciones.

Explicó como ejemplo, en el caso de la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, existe una licitación, la cual genera un expediente, mismo que tiene un trámite, llega a un fallo, y ese mismo expediente se empieza a reproducir de manera geométrica para las diferentes autorizaciones que tienen que darse a través del proceso de continuar, desde el fallo hasta la contratación y, en un momento dado, incluso la administración de una compra o de un contrato, y se deben de tener flujos de trabajo, ya que el documento tiene que transitar por diferentes lugares, con una firma electrónica, y así circular el documento a través de autorizaciones electrónicas, y se deberá desarrollar el concepto de la firma electrónica con el objeto de garantizar el no repudio, la confidencialidad y la integridad, los tres elementos fundamentales que garantizan la firma electrónica, además de ser un proyecto que está identificado como prioritario dentro de las líneas estratégicas y las líneas de acción de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo de Gobierno Electrónico, en el cual existe una ley que está el día de hoy en la Cámara de Diputados, para ser aprobado, y regula las actividades de intercambio electrónico para que puedan ser legales.

Agregó que en el asunto del RUPA, que quiere decir Registro Único de Persona Acreditada, se debe integrar, ya que es uno de los proyectos prioritarios de la Secretaría de la Función Pública y de la Comisión Intersecretarial, debido a que hay un registro en el cual se tienen capturadas una gran cantidad de empresas con un expediente básico, donde cada una de las entidades de la Administración Pública Federal le solicitan a los proveedores, ya que en un proceso de licitación se solicitan los mismos papeles, como el Acta Constitutiva y otros más, pero ya están registrados y guardados con un número de referencia, lo que evita el estar solicitando toda la documentación a los proveedores, quedando todo el expediente de ese proveedor listo para que viaje de manera electrónica con una referencia.

Expresó que para lograr el proyecto, se requiere de una infraestructura tecnológica que se necesita desarrollar, a nivel de servidores, almacenamiento, escáneres, seguridad y control de acceso, debido a que es información que viajará en forma electrónica y se tiene que salvaguardar la integridad y confidencialidad de los documentos que efectivamente así proceda. En la parte de los procesos y los procedimientos, se tendrán que cambiar los que se tienen en las áreas, para apegarse a los trámites que se hacen de determinados procesos y que viajan en forma electrónica, y se juntan con el concepto de flujos de trabajo, entonces, el proyecto excede toda la identificación inicial, debido a que hay que hacer un proceso de depuración, ya que el área de Archivos comenta que el 30% de la información que se tiene, puede ser valiosa y el 70% restante está repetida o no sirve, además de estar guardada ocupando espacios y genera un riesgo de seguridad grave.

En uso de la palabra, la C.P. María Eugenia Uribe Molints comentó que el Código Fiscal de la Federación dice que con respecto a las facturas de los activos fijos, se debe de guardar el original, y por lo que se refiere a los impuestos, se deben de guardar durante toda la vida de la empresa, por lo cual es necesario algún cambio en la ley para considerar ese aspecto.

A lo anterior, Gonzalo Martínez Ulloa expresó que es necesario solicitar a la Secretaría de Hacienda la autorización para destruir dicha información y guardarla en discos, con métodos muy específicos, que estén grabados de una manera en específico, ya que para realizar este trámite, son necesarios una serie de requisitos que se tienen que cumplir, y se está trabajando con base en la cantidad de papel existente para construir una solución que permita tener un presupuesto, decidir y enfrentar las inversiones necesarias para realizar el proyecto.

La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala comentó que se visitaron varias instituciones, como CAPUFE, quienes compartieron su experiencia, al igual que el Archivo General de la Nación, para conocer más a fondo el Sistema de Administración de Archivos, el cual es gratuito, y la empresa "Doc Solutions", donde la propuesta que presentaron respecto a la digitalización, es el "Sistema Doc Flow". Agregó que en CAPUFE, se manejan cuatro tipos diferentes de sistemas, la Elaboración de Etiquetas de Código de Barras; el segundo, la Administración de Expedientes y Selección de los Mismos para el Destino Final; tercero, el Repositorio de Imágenes Digitalizadas, y el cuarto es la Visualización en Web para Consulta de su Acervo.

Agregó que con respecto a las empresas que ofrecen algún Sistema de Administración Documental, se tiene al Archivo General de la Nación, quien ofrece el Sistema SA, que es gratuito, pero no incluye el proceso de digitalización y ASA se tendría que responsabilizar de ingresar, indexar, organizar y marcar todos los expedientes, y aunque se proporciona el sistema de manera gratuita, se detectó que no hay una responsabilidad por parte de la dependencia en caso de algún problema o circunstancia, recayendo toda la responsabilidad en ASA, y por lo que respecta a la empresa "Doc Solutions", ofrecen capacitación a los usuarios, se hacen responsables de la alta y el registro de los expedientes, de la organización, el marcado y el foliado de los expedientes en apego al IFAI y al AGN, además de que ayudan a realizar la digitalización con los parámetros que se les vayan indicando.

Gonzalo Martínez Ulloa comentó que se han mandado muchas cotizaciones, mismas que se han ido redimensionando, dependiendo de una serie de cuestiones que se han estado trabajando, y la parte numérica se está terminando de construir para todos los elementos, esperando contar la próxima semana con una dimensión completa de cada uno de los componentes y una propuesta de cómo se puede atacar en fases, ya que sería muy difícil contar con los recursos para su realización.

El Presidente del Comité expresó que dada la complejidad técnica y de volumen, es un proyecto muy importante de trascendencia hacia futuro, por las implicaciones que tiene y que deben de considerarse. Es necesario trabajar con una fecha en el calendario para la propuesta al Comité de una solución tecnológica, operativa, jurídica y de negocios, que contemple una recomendación de una empresa, que es urgente por las razones expuestas, por lo que solicitó al Área de Informática y al Área de Servicios Generales, informen del avance que se tiene y presenten una solución, debido a que existen implicaciones presupuestales que se deben considerar.

Gonzalo Martínez Ulloa explicó que para tener un proyecto totalmente armado para una decisión, se podrían llevar cuatro semanas con el presupuesto, para ver exactamente hacia dónde se van a establecer las bases de licitación, pensando que los volúmenes de dinero que se requerirán son mayores, y presentar una estrategia que permita entrar por etapas.

El Presidente del Comité expresó que el problema no es el tamaño, sino cumplir con el propósito o la meta, pues se presentan complejidades bastante serias que se tienen que considerar antes de llegar a una decisión o recomendación, por lo cual es necesario otorgar las cuatro semanas para presentar una propuesta conjunta con las diferentes áreas.

El C. Manuel Miranda García Calderón solicitó que en el diagnóstico inicial del proyecto, se incluyan las Estaciones de Combustibles, debido a que son generadoras de una gran cantidad de papel y de información, a lo que el C.P. Manuel Espino de la O respondió que es necesario considerar también a los aeropuertos.

[Handwritten signatures and marks are present in the bottom section of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom center.]

El Lic. Raúl Alameda de la Mora manifestó que habrá que definir el alcance de este proyecto y qué se pretende solucionar, ya que lo presentado por Gonzalo Martínez Ulloa, es muy importante, y el concepto de lo que es la "Oficina sin Papel", desde hace años se viene manejando en el Sector Público, pocas entidades y dependencias han logrado concluir algo. Lo más importante es la parte donde se define la problemática y se determina una solución.

El Presidente del Comité explicó que se estarán presentando los elementos específicos, hacia el pasado y al futuro, para que exista una congruencia con la coordinación y la participación de las áreas involucradas, por lo que existirá un compromiso para que en cuatro semanas se cuente con la propuesta.

Con referencia al Acuerdo CI-100209-06 referente a que se instruye a la Gerencia de Difusión e Información para que proporcione a la Coordinación de Archivos el acervo fotográfico que se encuentra duplicado o, en su caso, copia de aquellas fotografías que presenten valores de tipo evidencial, testimonial e informativo, ya que éstas presentan un carácter histórico, mismas que serán presentadas ante el Archivo General de la Nación para dictaminar si es procedente su valor histórico, la Secretaria del Colegiado informó que su actualización es que la Gerencia de Difusión e Información proporcionó el acervo fotográfico, las transparencias que se encontraban en su área; y la Coordinación de Archivos de ASA, dará inicio con la gestión del trámite ante el Archivo General de la Nación, para que se dictamine si es procedente su valor histórico y sea transferido el acervo al Archivo Histórico de ASA.

El C.P. José Manuel Espino de la O comentó que cuando se obtenga la autorización del Archivo de la Nación, se ubicará en una área especial, como Archivo Histórico, y en caso de que alguna parte no sea procedente por su valor histórico, se regresarán al área de Comunicación Social, quedando en espera de respuesta del Archivo General de la Nación.

El Presidente del Comité preguntó si se cuenta con alguna fecha o algún paso a seguir, a lo que el C.P. José Manuel Espino de la O respondió que el Archivo General de la Nación tarda tiempo para responder, pero por el tipo de documentación que se maneja, de carácter histórico, es necesario hacer un análisis más a fondo de la documentación.

Con respecto al Acuerdo CI-200509-05 referente a que el Comité de Información aprueba establecer una política de uso general de correo electrónico en ASA, al que quedarían supeditadas diversas directrices, Gonzalo Martínez Ulloa comentó que se tomó la parte de los lineamientos que está sugiriendo el IFAI, pero se complementó con lo que se consideró comunicar al usuario del sistema de correo electrónico para su comportamiento con este sistema.

El Presidente del Comité expresó que debido a lo extenso del asunto y los puntos a considerar y sus implicaciones, se deberá revisar y manifestar las sugerencias, modificaciones y consideraciones en un plazo que coincida a las cuatro semanas, para la presentación de la Propuesta Integral de Digitalización de la Documentación de los archivos, para así contar con un documento ya consensado con todas las áreas para su aprobación. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-220709-03

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de julio de 2009.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be the signatures of the individuals mentioned in the text, such as the President of the Committee and the members of the Information Committee.

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

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Titular de la Unidad de Enlace, para que con base en los Artículos 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 31 de su Reglamento, y el Lineamiento Tercero de los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se informe de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados o Confidenciales.

El Lic. Carlos Medina Rico informó que en las carpetas ejecutivas se encuentra la lista de todas las áreas que están desclasificando, ampliando o reservando información durante el período de enero a junio de este año, y puso a consideración de las áreas que promueven su asistencia, a fin de que presenten sus dudas sobre algún expediente, así como aquellas áreas que están ampliando su reserva de expedientes y las que están desclasificando su información. Solicitó que de no existir inconveniente de las áreas presentes, en cuanto a la información de la carpeta y del listado, se dará como punto de acuerdo el que fueron presentados en tiempo y forma los Índices de Expedientes Reservados, Clasificados como Confidenciales, Reservados en período de Ampliación, de Reserva o de Desclasificación en el Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora expresó que por parte del Órgano Interno de Control, se encontró que están correctas las fechas de los plazos y que se está dentro del período de ampliación de la clasificación, sin embargo hay tres casos que se generaron, ya que en enero y febrero, se están clasificando en julio, por lo que la recomendación sería que se clasifiquen cuando se emitan.

A lo anterior, el Lic. Carlos Medina Rico comentó que en la clasificación del documento, no hay problema por la fecha, y esa clasificación tal vez pudo venir de una solicitud expresa del solicitante y de ahí parte la clasificación. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-220709-04

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

6. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente del comité cedió el uso de la palabra a la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien expresó que por lo que respecta al Informe de la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración ha tenido hasta el mes de julio, 13 transferencias documentales por parte de las unidades administrativas, mismas que promedian 146 paquetes que se encuentran en el Archivo de Concentración, y se tiene una autorización de baja documental por parte del Archivo General de la Nación, misma que se presentará ante el Comité de Bienes Muebles para autorizar y a su vez, donar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito. Agregó que por lo que respecta al Archivo Histórico, se llevó a cabo una plática con el C. Manuel Ruíz

Romero, quien formó parte en su momento del equipo de ASA y fue el responsable de la organización de la Revista Aeropuertos y de la Revista NOTIASA, y es un periodista que se ha involucrado dentro del ámbito aeronáutico, y quien proporcionó un ejemplar de un libro que editó en su momento llamado "Historia de Aeropuertos en México", con la intención de que se incorpore dentro del acervo documental del Archivo Histórico, y que se tome como una referencia para posibles consultas, además de ser una buena fuente de información para llevar a cabo el proceso de organización del Archivo Histórico.

7. ACUERDOS.

ACUERDO CI-220709-05

El Comité de Información instruye a la Subdirección de Informática, Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales y a la Coordinación de Archivos, llevar a cabo na Sesión de Trabajo para definir la estrategia y presentar propuestas técnicas y un presupuesto estimado para llevar a cabo la Digitalización del acervo documental del Organismo.

8. ASUNTOS GENERALES.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien manifestó que en la circular emitida por el IFAI el día 17 de julio, referente a la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad, el cual habla de la protección de los sistemas de datos personales, y comenta que este documento deberá ser expedido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del Comité de Información, para su elaboración es necesaria la participación de la unidad responsable del Sistema de Datos Personales, que en este caso es la Gerencia de Recursos Humanos y Subdirección de Administración, así como la Subdirección de Informática.

Asimismo, comentó que el Documento de Seguridad deberá contener las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales que se encuentren a su disposición, y que actualmente se manejan dos Sistemas de Datos Personales en ASA, uno es el Sistema de Nómina, y el otro de Recursos Humanos, donde reporta a los Servidores Públicos llamado Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), y sobre los cuales se trabajaría. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-220709-06

El Comité de Información instruye a la Subdirección de Administración, Subdirección de Informática, Gerencia de Recursos Humanos y a la Unidad de Enlace, llevar a cabo Sesiones de Trabajo para la elaboración del Documento de Seguridad, señalado en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 11:25 horas del 22 de julio de 2009, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.



GUILLERMO HEREDIA CABARGA
Coordinador de la Unidad de Servicios
Corporativos
Presidente del Comité de Información

FIRMAS:



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



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

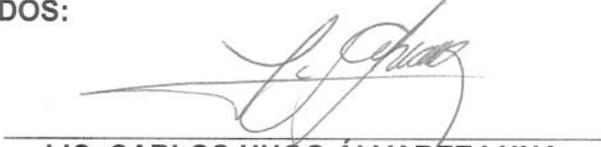


**SRA. MARÍA DE LOS ANGELES AMBÍA
MEDINA**
Secretaría Técnica

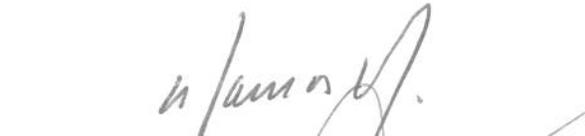
INVITADOS:



C. GONZALO MARTÍNEZ ULLOA
Subdirector de Informática



LIC. CARLOS HUGO ALVÁREZ LUNA
Gerente de Investigación y Análisis y Enlace de
Transparencia de la Dirección de Consultoría y
Desarrollo de Negocios



LIC. ALEJANDRO RAMOS ORTÍZ
Gerente de Política Institucional



LIC. SERVANDO GONZÁLEZ MUÑOZ
Gerente de Difusión e Información



LIC. FRANCISCO SOTO ORTIZ
Gerente de Adquisiciones y Servicios
Generales



**C. MANUEL MIRANDA GARCÍA
CALDERÓN**
Gerente de Desarrollo Operativo



LIC. HORACIO ÁVILA BALBUENA
Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública y
Enlace de Transparencia de la Dirección de
Asuntos Jurídicos



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



C.P. MARÍA EUGENIA URIBE MOLINTS
Jefa de Área de Operación Fiscal y Enlace de
Transparencia de la Subdirección de Finanzas
y de la Gerencia de Contabilidad



ING. LUIS GUILLERMO VICENCIO JEAN
Jefe de Área de Proyectos Especiales de Obras
y Enlace de Transparencia de la Dirección de
Operaciones





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



LIC. FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMÍREZ
Jefe de Área de Soporte Técnico



MTRA. EDITH VERA RODRÍGUEZ
Jefa de Área de Cobranza y Enlace de Transparencia de la Gerencia de Ingresos



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



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



C. GUSTAVO ROJANO RIVERA
Archivo de Concentración



Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 22 de julio de 2009 (10/10).