

## ACTA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

**REUNION: 09169-C-INF/01 - 05/Marzo/09**

En la ciudad de Ensenada Baja California, siendo las 12:00 horas del día 05 de marzo de 2009, en la sala de Gerentes de la Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V., ubicada en Bulevar Teniente José Azueta No. 224 del Recinto Portuario se reunieron los Integrantes del Comité de Información y cuyas firmas aparecen al final de la presente Acta.

### ORDEN DEL DIA

- I. Lista del asistencia,
- II. Lectura y aprobación del Orden del día,
- III. Definir las acciones a realizar, conforme lo estipulado en "RECOMENDACIONES para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de febrero de 2009.

#### I Lista de asistencia

Se pasa lista de asistencia, estando presentes los antes mencionados, dando inicio a la sesión.

#### II Orden del día

Se aprueba el orden del día

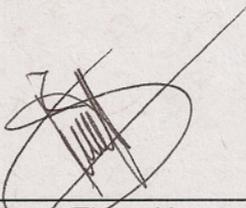
**III Definir las acciones a realizar, conforme lo estipulado en las "RECOMENDACIONES para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de Febrero de 2009.**

Los Integrantes del Comité de Información se reunieron y dieron lectura a las "RECOMENDACIONES para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de Febrero de 2009, llegando al siguiente:

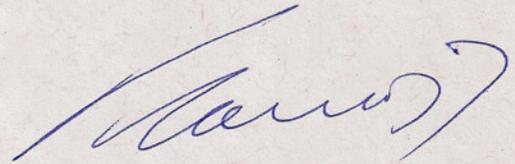
**ACUERDO 09169-C-INF/01-1 (05-MARZO-09)** Se autorizan las siguientes acciones, para dar cumplimiento a lo estipulado en las "RECOMENDACIONES para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Cualquier ciudadano puede solicitar información de nuestros correos electrónicos y estaremos obligados a proporcionarla, siempre y cuando sea pública.
- En caso de que la información que enviemos en el correo sea reservada ó confidencial, se deberá poner la leyenda de clasificación.
- Los correos electrónicos son considerados como documentos electrónicos, los generados en un año formarán un expediente.
- Los correos se deberán separar por año en el outlook, el área de informática nos apoyará y capacitará en la semana del 16 al 20 de marzo.
- Cada persona de la empresa, deberá firmar el listado de las cuentas de las cuales es responsable, el área de informática entregará las listas para tal efecto.
- Se deberán conservar y cada año enviar para su custodia al Archivo en Concentración, mismos que se clasificarán de acuerdo al cuadro de clasificación archivística y se les asignará un número de expediente.
- Se pondrá a todos los correos la opción de confirmación automática de lectura, quedará definido como política, por lo que el personal no deberá cambiar la opción.
- Se recomienda ser prudentes y objetivos en el texto de los correos.
- En caso de alguna solicitud de información, será responsabilidad de cada empleado, la respuesta que se otorgue a la misma.
- El jueves 12 de marzo se llevarán a cabo dos reuniones para presentarle al personal de la empresa las acciones establecidas en los párrafos anteriores.

No habiendo otro asunto que tratar y leída que fue la presente, se ratifica todo su contenido por los que firman la presente al calce y al margen para constancia, y se da por concluida la presente acta siendo las 13:30 horas del día 05 de Marzo de 2009.



L.C. Rosa Elena Huerta Salas  
Subgerente de Administración  
Titular de la Unidad de Enlace



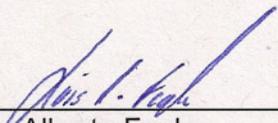
C.P. Flavio J. Romero Ocampo  
Gerente de Administración y Finanzas  
Funcionario Designado por el  
Director General



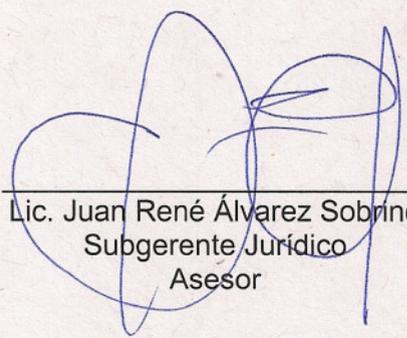
C.P. Jose Manuel González Araujo  
Titular del Órgano Interno de Control  
Integrante del Comité de información



L.A.E. Gabriel Saldaña Reyna  
Jefe del Depto. de Recursos Materiales  
Funcionario Habilitado



Luis Alberto Fogle  
Coordinador Administrativo  
Funcionario Habilitado



Lic. Juan René Álvarez Sobrino  
Subgerente Jurídico  
Asesor



C.P. Josué Amador Ortega  
Auditor  
Invitado

