



Gobierno del Distrito Federal
Oficialía Mayor
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL D.F.
GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



ACTA DE BAJA INTERNA DE BIENES MUEBLES

Acta de baja de bienes muebles No. 01/2012

Lugar y Fecha: México D.F. a 09 de noviembre de 2012
Área: En las oficinas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal...
Asunto: Baja de 399 cajas/paquetes de archivo
Motivo: Por haber concluido su plazo de conservación...
Solicitud: Oficio No. SA/08-279/2012...
Fundamento legal: Con fundamento en: la Ley de Archivos...
Verificación y Dictamen: Con base en el acuerdo 05/ORD-01/2012...
Nombre y firma: Act. Oscar Sandoval García, Gerente General...
Interventores: Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo, Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez...
Resolución: Por acuerdo del COTECIADCPP procede la baja de las 399 cajas...
Localización: En los inmuebles de: Pedro Moreno 216, local 25, Col. Guerrero Del. Cuauhtémoc...
Anexos: 2 (dos)
Cierre del Acta: No habiendo más que constar, se cierra la presente acta a las 14 horas del día...

Elaboró
Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez
J.U.D. de Archivo General

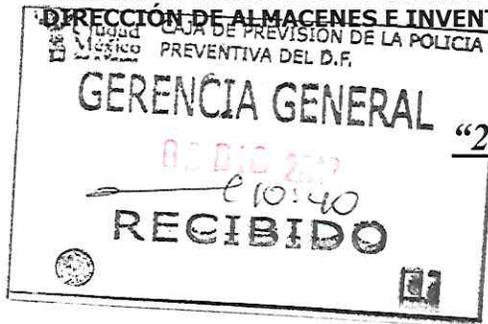
Autorizó
Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo,
Encargado de la Subgerencia Administrativa

Visto Bueno
Act. Oscar Sandoval García,
Gerente General



**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

72941  
533



**“2012 Año por la Cultura de la Legalidad”**

México, D.F., a 03 de diciembre de 2012

Oficio No. OM/DGRMSG/DAI/ /2012  
1614

**LIC. EDGAR RICARDO HERNÁNDEZ MONTALVO  
ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y  
PRESIDENTE DEL COTECIADCPPP EN LA CAJA DE  
PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL D.F.  
PRESENTE**

En atención a su oficio No. SA/11-390/2012, de fecha 09 de noviembre del año en curso, mediante el cual informa a esta Dirección Almacenes e Inventarios, que en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIADCPPP), celebrada el 18 de julio del año en curso se autorizó la baja documental de 399 cajas que contienen archivos generados por las diferentes áreas de esa Entidad, los cuales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de ésta, ya cumplieron con el plazo de conservación establecido.

Al respecto me permito informarle a usted, que esta Dirección a través de la Subdirección de Información y Documentación Administrativa, revisó y analizó la Solicitud de Destino Final, Acta de la Baja Interna, relación de Bienes de Baja, Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentado al COTECIAD, copia del Acta de la Tercera Sesión en que se determino la inexistencia de valores de las 399 cajas para baja, por lo que se toma nota de la baja y enajenación; de acuerdo a los Artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, quedando bajo la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal la responsabilidad del tramite correspondiente; así mismo esta Dirección, procede a emitir el Registro de Baja Documental correspondiente:

- **Baja Documental: BD-CPPP-14-3007-06-OM-2012.**

Lo anterior con fundamento en la Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Organos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en su numeral 7.5.12 fracción VIII.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

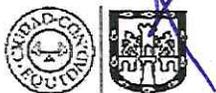
**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR**

**LIC. RAFAEL DE JESÚS TATO PALMA**



- C.c.p.
- ACT. OSCAR SANDOVAL GARCÍA.**- Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F.- Presente.
  - JORGE TREJO BERMÚDEZ.**- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales Presente.- [jtbermudez@df.gob.mx](mailto:jtbermudez@df.gob.mx)
  - LIC. ANTONIO GONZÁLEZ DE LA TORRE.**- Subdirector de Información y Documentación Administrativa. Presente. [agdelatorre@df.gob.mx](mailto:agdelatorre@df.gob.mx).
  - LIC. CELIA PATRICIA CABRERA RAMÍREZ.**- JUD. de Archivo General y Secretaría Técnica del COTECIADCPPP.-Presente.

Control de Gestión: 20245  
RTP/ACT



**Avenida Juárez 92, Séptimo Piso  
Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040  
Tel : 57 23 65 05 al 07, Ext. 5039 y 5040**



Ciudad de **vanguardia**

**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

Act. Oscar Sandoval García, en mi carácter de Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en concordancia con el artículo 51 de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, 6° de su Reglamento y de conformidad con los artículos 32, 33, 34 y 35 inciso VIII de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 7.5.12 de la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Documentos", emito el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA BAJA DOCUMENTAL DEFINITIVA DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

Considerando que en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el 18 de julio de 2012, se aprobó la solicitud de baja documental para proceder al destino final de los siguientes expedientes:

ÁREA	SERIE	EXPEDIENTE QUE INTEGRA LA SERIE	AÑOS	EXPEDIENTES
JUD DE CONTROL A JUBILADOS Y PENSIONADOS	NÓMINA DE PENSIONADOS	LISTADO DE NÓMINA GENERAL	2004 2005 2006	144
		RECIBOS DE PAGO A DOMICILIO, GIROS TELEGRÁFICO Y POR VENTANILLA	2004 2005 2006	37
		LISTADO DE NÓMINA POR CAUSA DE PENSION	2004 2005	33
		LISTADO DE NÓMINA SUSPENDIDOS MAYORES A 12 MESES	2004 2005 2006	21
		<b>TOTAL</b>		<b>235</b>

Transcurridos 30 (treinta) días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se procederá a la destrucción (destino final) de los respectivos expedientes, en los cuales pudiera existir datos personales que han dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los que hubiesen sido recolectados, de conformidad con lo que resulte aplicable con los artículos 5 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 9 y 14 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

**TRANSITORIO ÚNICO.-** Publíquese el Presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, asimismo, colóquese en los estrados, en la sección de avisos o en un área visible a todo el público de las oficinas de las áreas responsables de la Baja Documental, durante treinta días hábiles correspondientes.

**ACT. OSCAR SANDOVAL GARCÍA**  
**GERENTE GENERAL**  
(Firma)  
Ciudad de México, 2 de enero de 2013.



Gobierno del Distrito Federal  
Oficialía Mayor  
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F.  
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

## DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con base en el Informe resultado de la revisión de inventarios y documentación física en su totalidad de la documentación relacionada en los inventarios que se detallan en las relaciones anexas a éste, que presenta el Grupo de Trabajo de Valoración Documental y con fundamento en los artículos 21 fracciones I y II, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, numeral 7.5.12 fracción VI de la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y numeral VII Atribuciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de este Organismo, contenidas en el Manual Específico de Operación respectivo, se emite el Dictamen de Valoración Documental de los expedientes detallados en los inventarios que se relacionan.



Insurgente Pedro Moreno 219  
Col. Guerrero Delegación Cuauhtémoc C.P. 06300  
Tel: 51 41 08 07 al 15



df.gob.mx



Gobierno del Distrito Federal  
 Oficialía Mayor  
 Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F.  
 Gerencia General  
 Subgerencia Administrativa

### DICTAMEN DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

Lugar y fecha	Ciudad de México, a 16 de octubre de 2013.
Asunto	Baja documental de 201 cajas que contienen archivos que se describen en los respectivos inventarios.
Motivo	Prescripción de plazo de conservación y en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales y carecer de utilidad administrativa para el área generadora.
Fundamento Legal	Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 21 fracciones I, II; 33 y 34. Circular Uno 2012 "Normatividad en materia de Administración de Recursos" numeral 7.5.12
Verificación	El cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad se llevó a cabo por el Grupo de Trabajo integrado para la Valoración Documental, el que emitió el siguiente:
Dictamen Técnico	Derivado de la revisión física y cotejo de los inventarios y documentación en su totalidad, previa verificación de plazos de conservación, el Grupo de Trabajo integrado para llevar a cabo esta Valoración Documental determina que los archivos contenidos en los inventarios han cumplido con el periodo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental, sus valores primarios han prescrito y no poseen valores secundarios o históricos, razón por la cual se puede proceder a su baja documental
Interventores	El Grupo de Trabajo de Valoración Documental se integró con la participación de representantes de las áreas: Jurídica y Financiera; áreas generadoras de los archivos (Gerencia General, Gerencia de Prestaciones, Subgerencia de Créditos a Corto Plazo, Subgerencia de Créditos Hipotecarios y Especiales, J.U.D. de Actividades Socioculturales, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Planeación y Presupuesto, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Informática, J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales y J.U.D. de Archivo General; así como de la Contraloría Interna en su calidad de observador y asesor).
Resolución	Con base en el Dictamen Técnico emitido por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, es procedente la baja de los archivos generada por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal a través de la revisión de los archivos contenidos en las 201 cajas y/o paquetes detalladas en los inventarios que forman parte integrante de esta actuación.
Localización	La verificación física se realizó en el inmueble ubicado en Violeta No. 117, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, de esta ciudad, que forma parte del Archivo de Concentración de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
Anexos	Relación que detalla el número de Transferencia y Remesa de los Inventarios de baja documental.



**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA  
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las trece horas con diez minutos del veintitrés de octubre de dos mil trece, se reunieron en la sala de juntas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con domicilio en Insurgente Pedro Moreno número 219, Colonia Guerrero, C.P. 06300, los CC. C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez, Presidente; Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez, Secretaria Técnica; Lic. Pastora Alicia Arroyo del Muro, Vocal Suplente de la Gerencia de Prestaciones; Lic. Ivan Zúñiga Damián, Vocal Suplente de la Subgerencia de Tesorería; C.P. María Leticia Mejía Fernández, Vocal; Agustín Reyes Guerra, Vocal; Lic. Claudia Angélica Sánchez Pérez, Vocal; Lic. Sofía Erenrira Castillo Morales, Vocal Suplente del Subgerente de Créditos Hipotecarios y Especiales; Act. Raciel Antonio Ramírez Pérez, Vocal; Adán Figueroa Guzmán, Vocal Suplente de la J.U.D. de Actividades Socioculturales; Lic. Jonhatan I. Martín Arvizú, Vocal; Lic. César Miguel Montiel Diaz, Vocal; C.P. Gerardo Natividad Nava Comsille, Vocal; C.P. Elder Javier Velázquez Figueroa, Vocal; José Ariel Jaramillo Rojas, Asesor y Lic. María Teresa Reséndiz Romero, Asesora Suplente de la Contraloría Interna; con el propósito de desahogar la orden del día de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Muchas gracias. Buenas tardes. Vamos a dar inicio a esta Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Les doy la más cordial bienvenida a todos los vocales y asesores que lo integran.

**1. LISTA DE ASISTENCIA.**

Le pregunto a la Secretaria Técnica ¿tenemos quórum?.

Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez: Sí, contamos con el quórum establecido en el Manual Específico de Operación, de 50 más uno.

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Muchas gracias. Continuamos.

**2. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Se somete a su consideración la Orden del Día. Les pido a los vocales levantar la mano para su aprobación. Muchas gracias. Aprobada por unanimidad.

**3. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2013.**

Que previamente se les hizo llegar para comentarios y firma. ¿Alguien tiene algo que comentar? Muchas gracias. Continuamos.

**4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.**

¿Existe algún comentario para este Seguimiento de Acuerdos?.

Lic. María Teresa Reséndiz Romero: En general o uno por uno.

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: La intención es aprobarlo en lo general, ya que la carpeta se envió con antelación.

Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Está bien.

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Muchas gracias. Les pido su votación a los vocales, por favor, para este Seguimiento de Acuerdos. Se aprueba por unanimidad.

**5. INFORME DE AVANCE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013.**

Denominado PIDA 2013, del folio 50 al 52 se encuentra el Informe y del folio 53 al 68 los anexos. ¿Alguien tiene algo que comentar sobre el avance reportado en la carpeta?.

Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Sí. Ahí homologar, por favor. En la orden del día dice: "Informe de Avance del Programa", y cuando nos remitimos al folio 50 dice: "Informe de Cumplimiento". Homologar, es avance o es cumplimiento.

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Sí, por los tiempos y que no se ha cumplido al 100 por ciento sería avance.



Gobierno del Distrito Federal  
Oficialía Mayor  
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F.  
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Está bien.-----

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Se hace la corrección al folio 50, en el que dice: "Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, PIDA 2013", para quedar "Informe de Avance del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013".-----

Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Tengo otra consideración. En el folio 55 remiten el oficio que envía la Subgerencia de Informática; sin embargo, solamente está la primera hoja, no se anexó la segunda hoja, para que por favor nos la hicieran llegar.-----

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Sí, claro. Al final de la sesión se agregará la carátula del oficio SI/09/00456/2013, emitido por el Subgerente de Informática, Agustín Reyes Guerra.-----

¿Existe algún otro comentario?. Continuamos.-----

**6. BAJA DOCUMENTAL. DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS.**-----

En cumplimiento al numeral 7.5.12 de la Circular Uno y a sus fracciones V, VI y VII, el Grupo de Trabajo de Valoración Documental presenta su informe de la valoración documental realizada mediante el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad y se solicita el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.-----

¿Alguien tiene algo que comentar sobre esta baja?-----

Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Se menciona que es "Baja Documental, Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios", pero también se menciona que son los secundarios. Se tendría que homologar esa parte, porque dice en su dictamen o en su documental: "Valores primarios y secundarios".-----

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Está bien. El numeral seis, vamos a modificarlo en la orden del día.-----

Lic. María Teresa Reséndiz Romero: En la orden del día y también así en su numeral.-----

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Sí, se hace la precisión y se agrega "la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios" a la Orden del Día.-----

Se solicita la aprobación de los vocales para este Dictamen de Valoración Documental y para la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios. Se solicita su voto, por favor. Se aprueban por unanimidad. Muchas gracias. Continuamos.-----

**ACUERDO 13/ORD-04/2013 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL INFORME DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUE PRESENTA EL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, SE EMITE EL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LOS ARCHIVOS EN PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL.**-----

**7. SOLICITUD DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE BAJA Y VALORACIÓN SECUNDARIA.**-----

En el que con fundamento en la Circular Uno, numeral 5.1.12, fracción XIII, se está presentando la solicitud de valoración documental de archivos de baja y valoración secundaria. ¿Alguien tiene algo que comentar con respecto al numeral siete?-----

Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Sí, en el folio 123 está el documento "Series Documentales para Baja Documental con Base en el Catálogo de Disposición Documental" y se menciona "aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 17 de octubre". Hay que hacer la corrección en la fecha, por favor.-----

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Sí, se modifica el folio 123, que deberá decir: "Aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 23 de octubre de 2013".-----

Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Sí. Asimismo, los folios 125, 126, 128, 130, 132, 141 no están firmados, sólo se firma el último documento.-----

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Sí, Secretaria.-----

Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez: Son los inventarios de la Gerencia General. En el momento de integración de la carpeta no estaban firmados los inventarios, esto por el mismo procedimiento: Primero recibimos, en su caso, se corrige alguna inconsistencia, derivado de la revisión en la recepción y



posteriormente es cuando firman los inventarios los titulares de las áreas, y éstos estaban en proceso de firma de la licenciada Julieta González Méndez.-----

**Lic. María Teresa Reséndiz Romero:** Sí, porque el último documento sí está firmado.-----

**C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez:** Así es.-----

**Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez:** Ésos sí porque fueron recibidos con antelación y los que no están firmados fueron recibidos muy próximos a la integración de la carpeta.-----

**Lic. María Teresa Reséndiz Romero:** Está bien. Gracias.-----

**C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez:** Le enviaremos un alcance para complementar la carpeta original y también la copia correspondiente a la Contraloría, para que quede solventado este punto.-----

**Lic. María Teresa Reséndiz Romero:** Gracias.-----

**C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez:** Se solicita a los vocales su voto para la aprobación del numeral, por favor. Se aprueba por unanimidad.-----

**ACUERDO 14/ORD-04/2013 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA SOLICITUD DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE BAJA Y VALORACIÓN SECUNDARIA, PARA QUE EL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL REALICE EL COTEJO DE INVENTARIOS Y DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y PRESENTE EL INFORME CORRESPONDIENTE.-----**

**8. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PARA SU APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. ----**

¿Alguien tiene algún comentario?-----

**Lic. María Teresa Reséndiz Romero:** Sí. En el folio 213, numeral 11, menciona Control de Correspondencia de Entrada que, ciertamente, está el documento como tal denominado "Sistema de Control de Gestión, Correspondencia de Entrada", pero el Control de Correspondencia de Salida no se encuentra, viene uno con el título "Registro de Correspondencia", a secas; ese sería el de salida. En ese caso se tendría que hacer la corrección, e incluso, se incluye una solicitud de servicio que tampoco está relacionada, que es el folio 252; el 250, que es el que hacía mención del registro de entrada, y el 253, que habla de un registro de correspondencia de la Jefatura de Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. Sin embargo, el formato como tal "Control de Correspondencia de Salida" no se anexó. Es correcto.-----

**Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez:** Estos formatos fueron entregados por el Área de Servicios Generales, con los cuales controlan la Correspondencia de Salida, que es una solicitud de servicio por parte de las áreas que así lo requieren y el formato que está en el folio 253 es con el que ellos controlan en el momento de entregar los acuses de recibo a las áreas que solicitaron el servicio.-----

**Lic. María Teresa Reséndiz Romero:** Entonces cabría hacer como un pequeño señalamiento, para que quede establecido qué compone la Correspondencia de Salida.-----

**Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez:** Sería la modificación del título, por ejemplo, de la solicitud de servicio "para trámite".-----

**Lic. María Teresa Reséndiz Romero:** No, simplemente complementarlo. Si utilizan estos dos formatos como control de correspondencia de salida, sería complementarlos para que quede acotado en los documentos que ustedes están señalando aquí, en sus instrumentos de control archivístico.-----

**C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez:** Sí, el 252 y el 253 conforman todo lo que es la correspondencia de entrada y de salida. Entonces lo que haríamos es modificar el listado, complementarlo.-----

**Lic. María Teresa Reséndiz Romero:** Complementar ya sea en su formato, para tener de conocimiento que éste corresponde también a esa parte de salida o incluso, no sé, un par de viñetas que esta correspondencia de salida la componen los dos folios.-----

**Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez:** El formato de solicitud de servicio y el registro de correspondencia.-----

**Lic. María Teresa Reséndiz Romero:** Sí. Lo que ustedes consideren conveniente. Y por lo que respecta en los instrumentos para su actualización, en el numeral 15, igual, unificar el título porque dice: "Vale de Préstamo de Archivo" y en su relación dice: "Control de Préstamo de Expedientes", sería unificar el título o modificarlo, no lo sé, el punto que ustedes consideren conveniente.-----

**Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez:** Sí.-----

**Lic. María Teresa Reséndiz Romero:** Y de la estadística de usuarios nos hicieran el favor de proporcionarnos el formato.-----



Gobierno del Distrito Federal  
Oficialía Mayor  
Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F.  
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez: Así es. Que de hecho una breve precisión: Nos requieren tener un formato de estadísticas, derivado de que todos los procesos archivísticos están sistematizados, las estadísticas se generan mediante el sistema, simplemente filtrando la información que se requiere en el reporte. Se pueden generar reportes por los expedientes que están prestados o los expedientes que fueron devueltos; podemos acotar las fechas, de tal periodo a tal periodo, por lo que lo único que se está imprimiendo son las pantallas y diciendo que se puede filtrar la información que contiene el sistema, y con eso obtenemos nuestras estadísticas, en cuanto a la administración de los documentos y expedientes que se resguardan en el archivo.

Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Está bien. Gracias.

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Muchas gracias. Tomamos en cuenta todos los comentarios vertidos por la Contraloría Interna, en la siguiente Sesión Ordinaria se presentarán las correcciones pertinentes y previamente se le harán llegar los formatos corregidos y complementados, los que se necesiten complementar.

Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Gracias.

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Someto a votación el numeral ocho. Si son tan amables de manifestarse. Gracias. Se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO 15/ORD-04/2013 SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DOCE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PRESENTADOS PARA SU APROBACIÓN Y CUATRO PARA SU ACTUALIZACIÓN. 9/ CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2014.**

Derivado de que con esta sesión cerraríamos el periodo de sesiones ordinarias del 2013, con base en el punto IX Políticas de Operación, Inciso A número 2 del Manual Específico de Operación de este Comité sometemos a votación de este órgano colegiado el Calendario de Sesiones Ordinarias 2014.

Si son tan amables de votarlo o hacer algún comentario. Se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO 16/ORD-04/2013 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2014.**

**10. ASUNTOS GENERALES.**

¿Alguien tiene algo que comentar?. No. Muchas gracias.

Al haberse agotado los diez puntos que componen la orden del día de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y enterados los que participan de sus responsabilidades y de los alcances administrativos y legales que adquieren, así como de los acuerdos aprobados en la misma y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la sesión a las trece horas con treinta minutos del día de su inicio y firmando de constancia los que en ella participaron.

Gracias. Buenas tardes.

C.P. RODRIGO AGUILAR JIMÉNEZ  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y  
RESPONSABLE DE LA OIP  
PRESIDENTE

LIC. CELIA PATRICIA CABRERA RAMÍREZ  
J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL Y  
SECRETARIA TÉCNICA



VOCALES

LIC. PASTORA ALICIA ARROYO DEL MURO  
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS EN LA  
GERENCIA DE PRESTACIONES

LIC. IVAN ZUÑIGA DAMIÁN  
J.U.D. DE INGRESOS

C.P. MARÍA LETICIA MEJIA FERNÁNDEZ  
SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

C. AGUSTÍN REYES GUERRA  
SUBGERENTE DE INFORMÁTICA

LIC. CLAUDIA ANGÉLICA SÁNCHEZ PÉREZ  
SUBGERENTE DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO

LIC. SOFÍA ERENHIRA CASTILLO MORALES  
J.U.D DE ANÁLISIS, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE  
CRÉDITOS HIPOTECARIOS

ACT. RACIEL ANTONIO RAMÍREZ PÉREZ  
J.U.D. DE CONTROL A JUBILADOS Y PENSIONADOS

C. ADAN FIGUEROA GUZMÁN  
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS EN LA J.U.D.  
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

LIC. JONHATAN I. MARTIN ARVIZU  
J.U.D. DE LO CONTENCIOSO



LIC. CÉSAR MIGUEL MONTIEL DÍAZ  
J.U.D. DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN

C.P. GERARDO N. NAVA COMSILLE  
J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

C.P. ELDER JAVIER VELÁZQUEZ FIGUEROA  
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS

ASESORES

C. JOSÉ ARIEL JARAMILLO ROJAS  
GERENTE DE FINANZAS E INFORMÁTICA

LIC. MARÍA TERESA RESENDIZ ROMERO  
SUBGERENTE DE CONTROL INTERNO EN LA  
CONTRALORIA INTERNA

Handwritten signatures of the officials and advisors, each on a horizontal line.

Handwritten scribbles and marks at the bottom left of the page.

Handwritten scribbles and marks at the bottom right of the page.