



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

ACTA DE BAJA INTERNA DE BIENES MUEBLES

Lugar y Fecha:

Acta de baja de bienes muebles

No. 01/2013

Área

México D.F. a 19 de diciembre de 2013

En las oficinas de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal ubicadas en la calle de Pedro Moreno 219, Colonia Guerrero,

Delegación Cuauhtémoc.

Asunto: Motivo:

Baja de 201 cajas/paquetes de papel revoltura.

Por haber concluido su plazo de conservación de acuerdo con el Catálogo de

Disposición Documental de la Entidad.

Solicitud:

Oficio No. SA/12-487/2013 de fecha 19 de diciembre de 2013.

Donde el C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez Subgerente Administrativo solicita la

baja de los bienes que se mencionan en el oficio de referencia.

Fundamento legal:

Con base en el Numeral 7.5.12 de la Circular Uno 2012, Normatividad en

Materia de Administración de Recursos.

Verificación y Dictamen

Se conformó el grupo de trabajo de valoración documental, el que llevó a cabo el cotejo de inventarios y documentación física de los archivos en su totalidad. El Informe del Grupo de Trabajo se presentó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIADCPPP, celebrada el 23 de octubre de 2013, en la cual se emitió el Dictamen de Valoración Documental y se elaboró la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.

Nombre y firma: Interventores

Lic. Julieta González Méndez, Gerente General: C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez, Subgerente Administrativo; Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez, J.U.D. de Archivo General.

Resolución

Se procede a la baja de las 201 cajas/paquetes con papel revoltura cuya descripción aparece en los inventarios de baja documental anexos, que forman parte integrante de esta actuación, quedando los bienes a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, área que someterá ante el Comité de Bienes Muebles y decidirá el destino final de los mismos.

Localización

En Violeta 117, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc. C.P. 06300.

Anexos:

4 (cuatro) Solicitud de Destino Final, Relación de Bienes de Baja, Copia del oficio No. OM/DGRMSG/DAI/1993/2013 mediante el cual se emite el registro del Baja Documentai No. MX-09-GDF-CPPP-BD-01-2013, y Copia del

expediente de Baja Documental.

Cierre del Acta

No habiendo más que constar, se cierra la presente acta a las 14 horas del día de su inicio, procediendo a firmar al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que

intervinieron.

Elaboró

J.U.D. de Archivo General

Autoriz

Visto Bueno

Lic. Cera Patricia P. Modrigo Aguilar Jiménez Cabrera Ramírez Sabgerente Administrativo

Lic. Julieta González Mendez Gerente General



hiteral allega.
Linderem Separat at the mrea
Fateriales y servicies Generales
Discories is Simponer of Invertacion

Márrian D.E. 16 Dinjambra da 2012

México D.F., 16 Diciembre de 2013.

Oficio No. OM/DGRMSG/DAI/1 993 /2013.

UGIT, AND DE BELLSARIO DOMINGUEZ"

C.P. RODRIGO AGUILAR JIMÉNEZ SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL P R E S E N T E

Hago referencia a sus oficios N° SA/08-303/2013, N° SA/11-456/2013 y N° SA/11-457/2013, dirigidos al M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante los cuales remite en forma impresa y electrónica, los siguientes Instrumentos de Control Archivístico: "Tabla de Determinantes, Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico, transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Baja Documental, Controles de Conservación y Restauración de Documentos, Mapa de Ordenación Topográfica, Guía General de Fondos de los Archivos Históricos, Control de Correspondencia de Entrada y Salida, Cuadro General de Clasificación Archivística, Carátula Estandarizada de Expedientes, Control de Préstamo de Expedientes de Prestaciones y Calendario de Caducidades", así como un expediente de Baja Documental, el cual incluye diversas Series Documentales de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, las cuales se encuentran incluidas en 201 cajas/paquetes con un peso aproximado de 6,650 kg, toda vez que esta documentación fue aprobada y autorizada por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de dicho Organismo durante su Cuarta Sesión Ordinaria 2013, motivo por el cual solicita a esta Unidad Administrativa le sean emitidos los registros archivísticos correspondientes.

Al respecto, una vez analizada la documentación con fundamento en el artículo 15 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 1, 2, 3, 21 fracción VI, 26, 32, 33, 34, 35 y TERCERO TRANSITORIO de la Ley de Archivos del Distrito Federal; numerales 7.4.13 último párrafo, 7.5.8, 7.5.12, 7.6.1, 7.6.14 y 7.9.6 de la Circular Uno 2012 denominada "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 a la "Norma 12" de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, me permito informarle que dicha documentación cumple con los requisitos que emanan de la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual me permito emitirle los siguientes Registros Archivísticos:





·('a)(

Oficialía Mayor Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Dirección de Almacenes e Inventarios

A O D ELTSARIO DOMÍ CUEZ"

	TITULO DE LOS INSTRUMENTOS	Nº DE REGISTRO ARCHIVISTRO
1	Calendario de Caducidades	MX-09-GDF-CPPP-CC-2013
2	Carátula Estandarizada de Expedientes	MX-09-GDF-CPPP-CEE-2013
3	Catálogo de Disposición Documental	MX-09-GDF-CPPP-CDD-2013
4	Controles de Correspondencia de Entrada y Salida	MX-09-GDF-CPPP-CCES-2013
5	Control de Préstamo de Expedientes y Estadística de Usuarios	MX-09-GDF-CPPP-CPEEU-2013
6	Controles de Conservación y Restauración de Documentos	MX-09-GDF-CPPP-CCRD-2013
7	Cuadro General de Clasificación Archivística	MX-09-GDF-CPPP-CGCA-2013
8	Guía General de Fondos de los Archivos Históricos	MX-09-GDF-CPPP-GGFAH-2013
9	Inventario de Archivo de Concentración	MX-09-GDF-CPPP-IAC-2013
10	Inventario de Archivo de Trámite	MX-09-GDF-CPPP-IAT-2013
11	Inventario de Archivo Histórico	MX-09-GDF-CPPP-IAH-2013
12	Inventario de Baja Documental	MX-09-GDF-CPPP-IBD-2013
13	Inventario de Transferencia Primaria	MX-09-GDF-CPPP-ITP-2013
14	Inventario de Transferencia Secundaria	MX-09-GDF-CPPP-ITS-2013
15	Mapas de Ordenación Topográfica	MX-09-GDF-CPPP-MOT-2013
16	Tabla de Determinantes de Oficina	MX-09-GDF-CPPP-TDO-2013
17	BAJA DOCUMENTAL	MX-09-GDF-CPPP-BD-01-2013

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

ATENTAMENTE EL DIRECTOR

C. NEPHTALI GUSTAVO IGNACIO PÉREZ

C.c.p.

Mtro. Edgar Armando González Rojas.- Oficial Mayor del Gobierno del Distrito federal - Para su Superior Conocimiento
M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza.- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Presente. (Copia Electrónica)
Lic. Julieta González Méndez.- Gerente General de la Caja de Previsión de la Policia Preventiva del Distrito Federal - Presente
Lic. Angel Arjuna Rodríguez Uribe.- Subdirector de Información y Documentación Administrativa.- Presente (Copia Electronica)
Lic. Luís Alonso Ramírez Águila.- Subdirector de Control de Inventarios.- Presente.
Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez.- Jefa de la Unidad Departamental de Archivo General y Secretaria Técnica del COTECIAD-CPPP.- Presente.

NGIP/AARU Referencia: 14091, 23272 y 23273



CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Julieta González Méndez, 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 Primera y Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebradas el 23 de enero y 17 de abril de 2013, respectivamente, 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
GERENCIA DE PRESTACIONES	SERVICIO MEDICO	RECETAS MEDICAS	2003, 2004, 2005, 2006.	10
	INDEMNIZACIÓN POR RETIRO VOLUNTARIO	FOLIOS DE PAGO DE IXRV	2003, 2005, 2006.	6
	NÓMINA DE PENSIONADOS	LISTADO DE NÓMINA GENERAL	2007, 2008.	95
JUD DE		LISTADO DE NÓMINA SUSPENDIDOS MAYORES A 12 MESES	2007, 2008.	9
CONTROL A JUBILADOS Y PENSIONADOS		LISTADO DE NÓMINA POR CAUSA DE PENSIÓN	2005, 2006, 2007.	70
		RECIBOS DE PAGO A DOMICILIO, GIROS TELEGRÁFICO Y POR VENTANILLA	2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008.	414
	di primis e di dicenti		TOTAL	604

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.

(firma)
LIC. JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ
GERENTE GENERAL
Ciudad de México, 29 de abril de 2013.



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.







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.

81 75 21 20 5 5 5 5
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
2. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.————————————————————————————————————
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.————————————————————————————————————
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. ÎNFORME 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 qué comentar sobre el avance reportado en la carpeta?.————————————————————————————————————
Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Sí. Ahí homologar, por favor. Én 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
avance.

Página 1 de 8 OTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CELEGRADA EL 23 DE OCTUBRE DE 2013.

V.



Lie Marie Tanana Danierdia Danierra Fati kina	
Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Está bien.	
C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Se hace la corrección al folio 50, en el que dice: "Inform	
Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, PIDA 2013", para quedar "Infor Avance del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013".	me de
Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Tengo otra consideración. En el folio 55 remiten el ofic	io que
envía la Subgerencia de Informática; sin embargo, solamente está la primera hoja, no se an	evá la
segunda hoja, para que por favor nos la hicieran llegar	EXU 1a
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.	Olicio
¿Existe algún otro comentario?. Continuamos	
6. BAJA DOCUMENTAL. DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DECLARATOR	IA 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 T	
de Valoración Documental presenta su informe de la valoración documental realizada mediante el	coteio
de inventarios y documentación física en su totalidad y se solicita el Dictamen de Valoración Docu	mental
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 Valo	oración
Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios", pero también se menciona que s	son los
secundarios. Se tendría que homologar esa parte, porque dice en su dictamen o en su docur	nental:
"Valores primarios y secundarios"	
C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Está bien. El numeral seis, vamos a modificarlo en la orden del día	1
Lic. Maria Teresa Reséndiz Romero: En la orden del día y también así en su numeral	A-100 A-
C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Sí, se hace la precisión y se agrega "la Declaratoria de Inexister	ncia de
Valores Primarios y Secundarios" a la Orden del Día.	·····
Se s <u>olicit</u> a la aprobación de los vocales para este Dictamen de Valoración Documental y c	para la / l
Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios. Se solicita su voto, por fav	or. Se
aprueban por unanimidad. Muchas gracias. Continuamos	
ACUERDO 13/ORD-04/2013 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL INFORME DE VALOR,	ACION
DOCUMENTAL QUE PRESENTA EL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTA EMITE EL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LA DECLARATORIA DE INEXIST	AL, SE
DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LOS ARCHIVOS EN PROCESO DE	PAIA
DOCUMENTAL,	BAJA
7. SOLICITUD DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE BAJA Y VALORA	ACIÓN
SECUNDARIA,	Control Control Control
En el que con fundamento en la Circular Uno, numeral 5.1.12, fracción XIII, se está presenta	indo la \
solicitud de valoración documental de archivos de baja y valoración secundaria. ¿Alguien tiene al	go que
comentar con respecto al numeral siete?	X\
Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Sí, en el folio 123 está el documento "Series Documentale	es para
Baja Documental con Base en el Catálogo de Disposición Documental" y se menciona "aprobado	s en la
Cuarta Sesión Ordinaría del COTECIAD, celebrada el 17 de octubre". Hay que hacer la corrección	n 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"	XV
Lic. María Teresa Reséndiz Romero: Sí. Asimismo, los folios 125, 126, 128, 130, 132, 141 no firmados, sólo se firma el último documento	estan / /
C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez: Sí, Secretaria,	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez: Son los inventarios de la Gerencia General. En el mome	NA land
integración de la carpeta no estaban firmados los inventarios, esto por el mismo procedimiento: F	Primore
recibimos, en su caso, se corrige alguna inconsistencia, derivado de la revisión en la recep	rinero \
A series of the	CIOIL A
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	\sim
ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CELEBRADA EL 23 DE OCTUBRE I	DE 2013
	M



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 Servidios
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
Contrales, con los coales controlar 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
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
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
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.
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.———————————————————————————————————
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".
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
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
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.
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
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.
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
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 archivistico. 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
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.
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.
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
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
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 conformato do 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
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.
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 archivistico. 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.
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 no\$ hicieran el favor de
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 archivistico. 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.
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 no\$ hicieran el favor de



K	Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez: Así es. Que de hecho una breve precisión: Nos requieren tener un
Ź	formato de estadísticas, derivado de que todos los procesos archivísticos están sistematizados, las
6	estadísticas se generan mediante el sistema, simplemente filtrando la información que se requiere en el
ľ	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
Y	ACUERDO 15/ORD-04/2013 SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DOCE INSTRUMENTOS
/	ARCHIVÍSTICOS PRESENTADOS PARA SU APROBACIÓN Y CUATRO PARA SU ACTUALIZACIÓN
\	CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2014
1	unto 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.
	Bi son tan amables de votarlo o hacer algún comentario. Se aprueba por unanimidad
1	ACUERDO 16/ORD-04/2013 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL CALENDARIO DE SESIONES
1	ORDINARIAS 2014
3.2	
	¿Alguien tiene algo qué 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

Pagina 4 do 6
CTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CELEBRADA EL 23 DE OCTUBRE DE 2013.

1



VOCALES

LIC. PASTORA ALICIA ARROYO DEL MURO LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS EN **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 SUBGERENTEA DE INFORMÁTICA

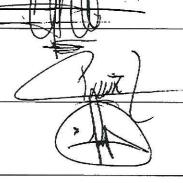
LIC. CLAUDIA ANGÉLICA SÁNCHEZ PÉREZ SUBGERENTE DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO

LIC. SOFÍA ERENRIRA 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

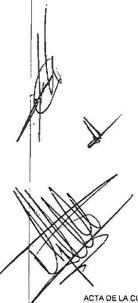
C.P. GERARDO N. NAVA COMSILLE J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS **GENERALES**

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**





Página 6 de 6
ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2013.