GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-COTECIAD-CAPREPOL-23-458F2947

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO 3

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. INTEGRACIÓN 6

IV. ATRIBUCIONES 7

V. FUNCIONES 8

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN 12

VII. PROCEDIMIENTO 18

VIII. GLOSARIO 22

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN 24

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.

2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

4. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 junio de 2018. Vigente.

5. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.

7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.

CIRCULARES

12. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

13. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en los numerales 9.4.7 y 9.4.11 fracción I de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Coordinación de Archivos	Gerencia de Administración y Finanzas
Planeación y mejora continua	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos
Área Jurídica	Coordinación Jurídica y Normativa
Tecnologías de la Información	Jefatura de Unidad Departamental de Informática
Unidad de Transparencia	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social Subgerencia de Créditos Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo Jefatura de Unidad Departamental Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Dictaminación Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Representantes	Subgerencia de Finanzas Subgerencia de Administración Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;

IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;

V. Emitir sus reglas de operación, y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

Asimismo, el numeral 9.4.13, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, indica que son funciones del COTECIAD:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;

II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;

III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LARCHDF), para el mejoramiento integral de los archivos;

IV.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGEMDA) y después a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas (DGRMSG) para su registro;

V.- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG, dentro de los primeros 31 días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento, y

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

V. FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;

2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;

3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;

5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia

en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;

6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;

7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;

8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;

9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro, y

10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA

1. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan;

2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;

3. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

4. Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

5. Integrar la carpeta de cada Sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando el numeral 7 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos;

6. Elaborar las actas de sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;

7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;

9. Elaborar y proponer el calendario de las sesiones ordinarias;

10. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia;

11. Coadyuvar al desarrollo de sesiones, y

12. Designar a su suplente que deberá de pertenecer a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en su caso.

ÁREA JURÍDICA

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia, con derecho a voz;

2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité;

3. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe, y

4. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el Pleno del Comité.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia, con derecho a voz;

2. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el Pleno del Comité, y

3. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia, con derecho a voz;

2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité, y

3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el Pleno del Comité.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Asistir a las sesiones del Comité y participar con derecho a voz;

2. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

3. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;

4. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe, y

5. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Asistir a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité con derecho a voz y voto;

2. Suplir a la persona que funge como responsable de planeación y mejora continua, previa designación;

3. Enviar en tiempo y forma al responsable de planeación y mejora continua, la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;

4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;

5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;

7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;

9. Emitir su voto exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;

10. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité, y

11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia, con derecho a voz;

2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité, y

3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el Pleno del Comité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la sesión de instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como integrantes, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente de ser el caso.

2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.

3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico o Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.

4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con 20 días hábiles de anticipación y con la documentación soporte, para que sean analizados por el responsable de planeación y mejora continua y sean considerados en las sesiones del Comité.

5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA), cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:

a) El día y hora de su celebración.
b) El lugar en donde se celebrará la sesión.
c) Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias la convocatoria deberá enviarse con tres días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión, y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse con un día hábil de anticipación a la fecha de su celebración.

3. La carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en forma electrónica.

4. La carpeta de trabajo original quedará en resguardo del responsable de planeación y mejora continua.

5. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, al responsable de planeación y mejora continua, su propuesta para ser incluida en los puntos del orden del día próximo, con 20 días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

6. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual, la excepción al cumplimiento de este requisito

podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como integrantes (áreas o unidades administrativas productoras de la documentación) dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia de la Presidencia, el responsable de planeación y mejora continua, tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos integrantes, se dará por cancelada la sesión.

3. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

4. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas, las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuitas.

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, este podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.

4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con tres días hábiles de anticipación a la fecha programada.

5. En caso de diferimiento la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

6. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera remota, a través de plataforma digital, en medios de comunicación remotos.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

a) Voto nominal: es el voto individual de cada integrante.
b) Unanimidad: la votación en favor o en contra del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
c) Mayoría de votos: la votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
d) Voto de calidad: en caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

2. Previo a la toma de decisiones deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión el responsable de planeación y mejora continua levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.

2. En términos de lo anterior el acta contendrá cuando menos las formalidades siguientes:

a) Fecha de celebración;
b) Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
c) Verificación del quórum legal;
d) La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
e) La aprobación del orden del día;
f) La aprobación del acta de la sesión anterior;
g) Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
h) La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera unánime o por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
i) La declaratoria de clausura de la sesión.

3. El acta debe estar rubricada en cada una de las fojas al calce y firmada al final de la misma, por cada uno de las personas integrantes que participaron en la sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.

2. En caso de considerarse necesario, en los grupos de trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.

3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.

4. En el caso de los grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:

a) Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida, debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.

b) Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.

c) Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité, el cual debe de incluir la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 9.5.12 fracción VIII de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.

6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al archivo histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, se gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para el resguardo de dicha documentación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo general: establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México que le permitan, como Órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Coordinación de Archivos	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Planeación y mejora continua	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Coordinación de Archivos	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Planeación y mejora continua	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Coordinación de Archivos	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Planeación y mejora continua	Somete a aprobación de los miembros del Comité el orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Planeación y mejora continua	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Coordinación de Archivos	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos de el orden del día.

No.	Responsable de la actividad	Actividad
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Planeación y mejora continua	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Coordinación de Archivos	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad archivística aplicable.

2. En el caso de que se excluyan asuntos del orden del día, en el acuerdo que apruebe los términos del orden del día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.

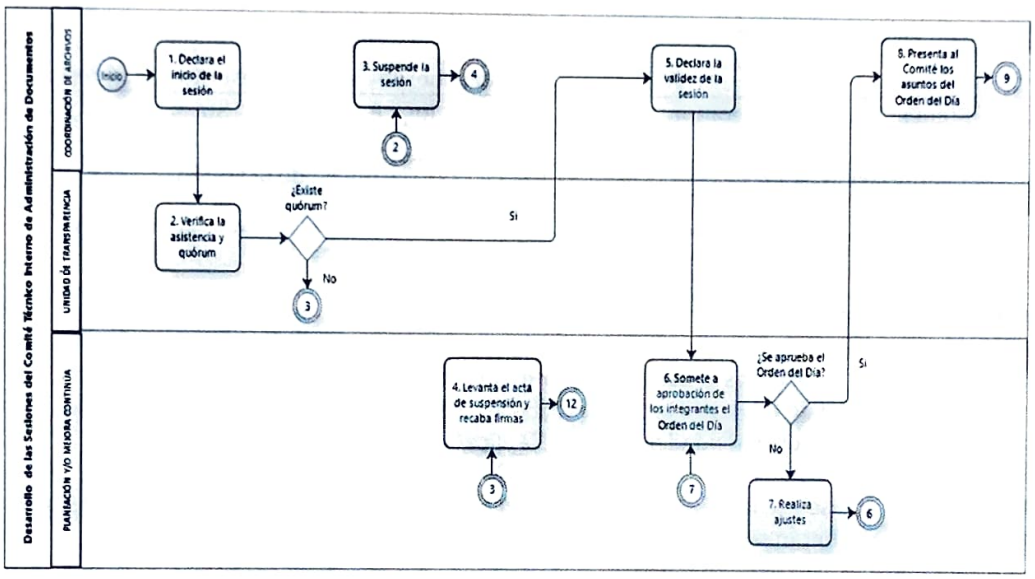
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el orden del día aprobado.

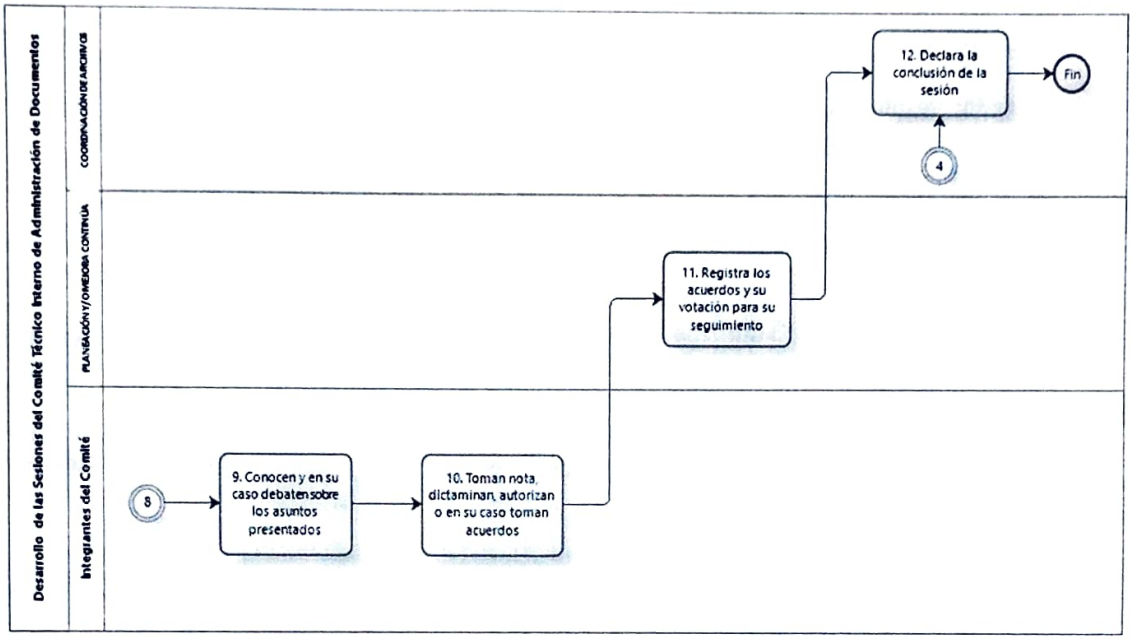
4. Las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se harán constar por escrito.

5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de flujo:




Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Integrantes del Comité
PLANEACIÓN Y/O MESORA CONTINUA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
8
9. Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados
10. Toman nota, dictaminan, autorizan o en su caso toman acuerdos
11. Registra los acuerdos y su votación para su seguimiento
12. Declara la conclusión de la sesión
4
Fin

VIII. GLOSARIO

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la administración de documentos y archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

Componentes normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos: Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

COTECIAD: Es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Grupos de trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

Plan de trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Quórum: Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

Representantes: Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

Sistema Institucional de Archivos: Se integrará en cada ente público a partir de los componentes normativos y operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Suplente: Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

Titular: Cada persona integrante del Comité.

Unidad Coordinadora de Archivos: Es la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Coordinación de Archivos

Francisco Javier Ochoa Uribe
Gerente de Administración y Finanzas

Planeación y mejora continua

Rodolfo Elias Cayetano García
J.U.D. de Administración de Archivos

Área Jurídica

Lucía Karina Muñoz Aragón
Coordinadora Jurídica y Normativa

Tecnologías de la Información

Eduardo Barrera Almaraz
J.U.D. de Informática

Unidad de Transparencia

Fernando Saul Arredondo Méndez
Líder Coordinador de la Unidad de Transparencia

Órgano Interno de Control

Marco Antonio Casillas Orozco
Titular del Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Técnica de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Erendira Corral Zavala
Gerencia General

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Rodrigo Pérez Zepeda
Gerente de Prestaciones

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Itzel Guadalupe Vázquez López
Subgerencia de Créditos

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Daniel Ramírez Valdivia
J.U.D. de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Diego Antonio Tafoya
J.U.D. de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Ángela Maribel Ramos Guzmán
J.U.D. de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Ricardo Hidalgo Valtierra
J.U.D. de Pensiones y Jubilaciones

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Dulce María Vázquez Arroyo
J.U.D. de Actividades Recreativas y Culturales

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

María Leticia Mejía Fernández
J.U.D. de Contabilidad y Registro

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Luis Enrique Tornes Leyva
J.U.D. de Control Presupuestal

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Ana Karen Sánchez Pérez
J.U.D. de Tesorería

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Héctor Bautista Martínez
J.U.D. de lo Contencioso

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Norma Angélica Hernández Pitayo
J.U.D. de Análisis y Dictaminación

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Ana Elizabeth Villegas Vivas
J.U.D. de Administración de Capital Humano

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Fernando Isaac Montejo Álvarez
J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Representante

Ernesto Romero Rodríguez
Subgerente de Finanzas

Representante

Hilda Tetlalmatzi Juárez
Subgerente de Administración

Representante

Sergio Hernández Rodríguez
J.U.D. de Desarrollo de Sistemas

Se presentó el Manual Específico de Operación del Coteciad en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 03 de noviembre de 2023, Acuerdo 19-1/Extraord/2023.