



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



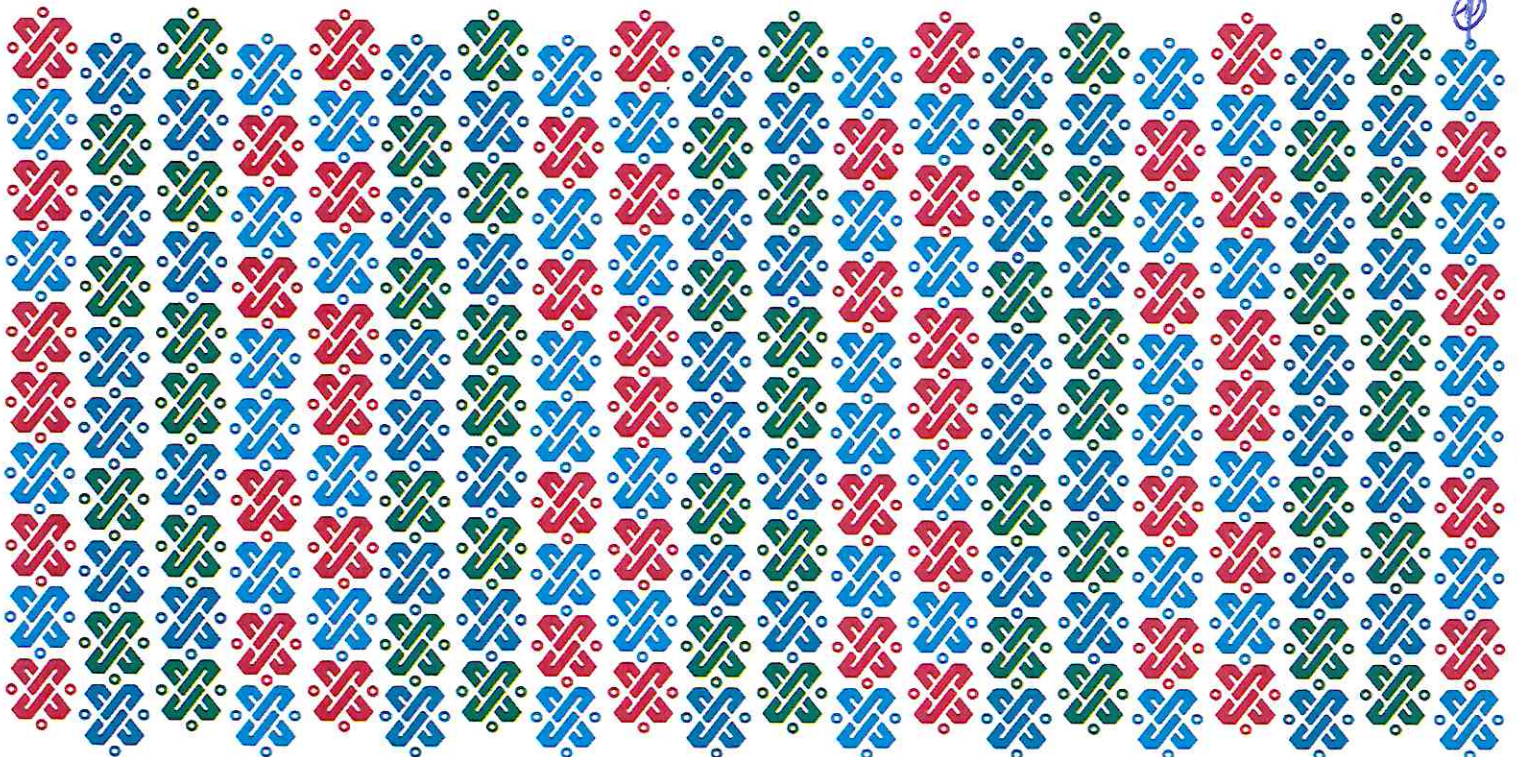
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-094/COTECD-21-E-STYFE-ICAT-04/010119



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

	Páginas	
I. MARCO JURÍDICO	3	
II. OBJETIVO GENERAL	5	<i>M/C</i>
III. INTEGRACIÓN	6	
IV. ATRIBUCIONES	7	<i>Φ</i>
V. FUNCIONES	9	
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	13	
VII. PROCEDIMIENTO	19	<i>W</i>
VIII. GLOSARIO	23	
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	25	<i>W</i>

W
W
W
W



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

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 de junio de 2018. Vigente.
- 5. Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012. Vigente.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. 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.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large '9' at the top, a signature, and several other marks.



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

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

REGLAMENTO

11. 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.

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.



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

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

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'g' at the top and several other marks below.]



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

Secretaría de Planeación 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 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
Presidencia	Dirección de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Asuntos Jurídicos
Vocales	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados.
	Dirección de Alianzas Estratégicas.
	Dirección de Desarrollo de Competencias.
	Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
Representantes	Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos
	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Asesoras/es	Subdirección de Finanzas
	Cuando el asunto presentado lo amerite, o los integrantes del Comité y/o Presidente del mismo, consideren la pertinencia de contar con su presencia, se invitará a una persona proveniente de una institución especializada pública o privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page.



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

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

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.

g

M

E

2

↓

o

2

A

h

De conformidad con el Numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019, las funciones del COTECIAD son:

- 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, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales y después a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro;



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

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

- V. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]



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

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

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

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, 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 Anual 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.



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

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

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Suplir a la persona que funge como Titular de la Presidencia y ejercer las atribuciones que le correspondan, señaladas en el presente Manual.
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 los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
6. Elaborar las actas de sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del mismo, verificar e informar su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control y de consulta archivísticos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que los archivos de trámite y concentración estén clasificados, inventariados y revisados, cuidando su periodo de conservación, conforme al tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las sesiones ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.



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

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

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el Orden del Día y en la carpeta de trabajo respectiva, para ser dictaminados por el Comité;
4. Revisar que se envíen oportunamente a los miembros del Comité, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como del Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

g
d
M.
n
e
f
a
k

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a las sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica 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 consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;



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

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

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;
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 el acta de 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;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se sometan a consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. Realizar la exposición de los temas de los cuales son expertos, con la finalidad de que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el Orden del Día.



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

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

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 vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se someterá para su aprobación, el Plan de trabajo, su cronograma de cumplimiento, así como el calendario de sesiones ordinarias.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal, o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se llevará a cabo la presentación del Programa Institucional 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 a tratar en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviar a la Secretaría Técnica, con mínimo 20 días hábiles de antelación, el documento soporte, para su análisis y posterior presentación ante los miembros del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, de restauración, de conservación, de archiconomía y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuya participación de las personas asesoras, 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 los vocales.

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:
 - El día y hora de su celebración.
 - La modalidad en la que se llevará a cabo la sesión.
 - La definición de la sesión que se trate, ordinaria o extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día



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

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

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 por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda de "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en el Orden del Día respectivo, con 20 días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
5. 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 MECANISMOS DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de archivo de las distintas unidades administrativas, serán nombradas por las personas servidoras públicas titulares de éstas, a través de un oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien la sustituirá, con el objeto de apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.



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

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

4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, de acuerdo con la estructura orgánica dictaminada.
5. Las personas suplentes asumirán, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares corresponda atender.

g

DEL QUÓRUM

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

h

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 en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste 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 cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'h' and several illegible marks.



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

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

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por “unanimidad” o por “mayoría de votos” de las personas integrantes que se encuentren presentes, con derecho y voto, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
 - 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.
 - 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.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
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 éste, 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.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica 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:
 - Fecha y modalidad de la celebración;
 - Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
 - Verificación del quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;



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

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

- La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, y en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
 - La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas u observaciones que se realicen respecto de los asuntos presentados, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo, si éste se aprobó por "unanimidad" o por "mayoría de votos", de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
 - La declaratoria de clausura de la sesión.
3. El acta debe ser firmada al calce y al final de la misma, por cada uno de las personas integrantes que participaron en la sesión, indicando la calidad de su asistencia: titular o suplente.

g

v

ff. k

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberán establecerse los asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzarse, 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:
 - 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.
 - Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas y especificadas en el acta, el cual debe incluir el tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel,

⊕

m

q

f

⊕

g



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

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

total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos, así como una memoria fotográfica de las actividades realizadas.

- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, el cual deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité, que incluya 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 correspondiente por parte de los integrantes del Comité, en la que se valide y aprueben 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 con el numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019, 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, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

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

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 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Capacitación para el Trabajo 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	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité que se encuentren presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el Orden del Día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por parte de los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos a tratar en el Orden del Día.



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

No.	Responsable	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, y/o en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara el cierre de la sesión.
		Fin del procedimiento

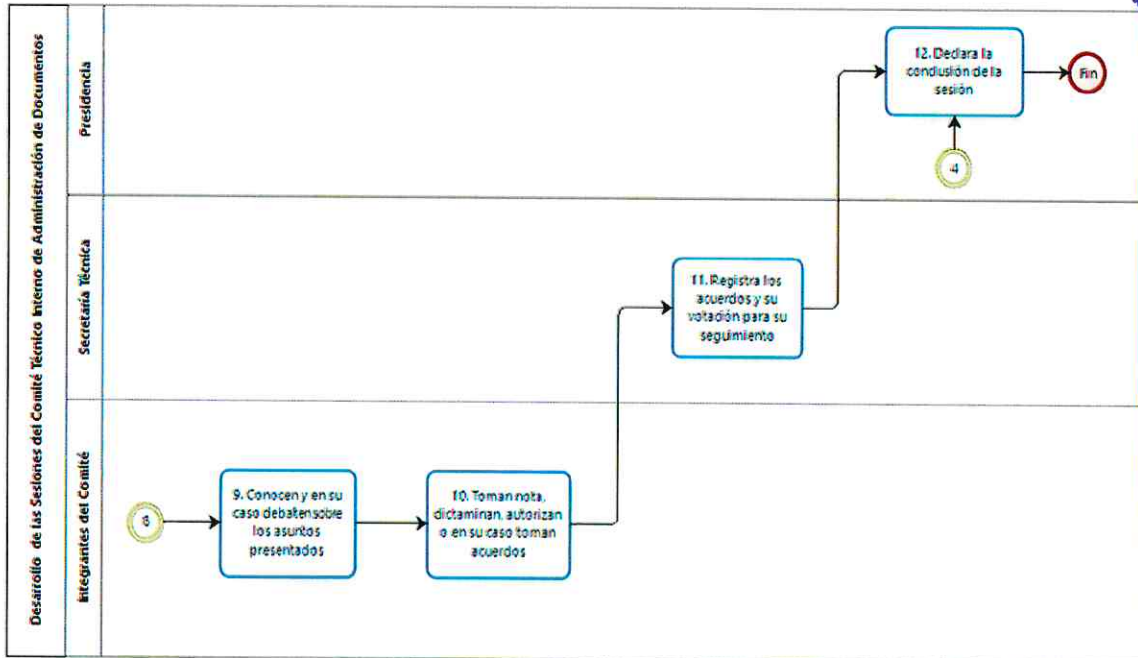
Aspectos a Considerar:

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, Circular Uno 2019 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 éstos sean abordados durante el desarrollo de la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los referidos asuntos, conforme al Orden del Día aprobado.
4. Las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se harán constar por escrito.
5. Debido a la diversa complejidad de los asuntos sometidos a 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.
6. 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 y modalidad en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.



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

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



Handwritten notes:
E m / sk

Handwritten notes:
r d



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

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

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: Documento de trabajo que contiene los asuntos a tratar en la sesión del Comité, relacionados con 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 titulares de los archivos de trámite, de concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando fecha, hora y modalidad para su celebración.

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, de 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 y gestión de documentos y archivos de cada institución.

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.



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

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

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 la constitución de componentes normativos y componentes 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: Será la responsable de regular el funcionamiento estandarizado y homogéneo del Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determina el valor de los documentos.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Lic. Humberto Kaiser Farrera
Director de Administración y Finanzas

Secretario Técnico

Lic. Israel Iván Canela Membrillo
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Secretario Ejecutivo

Lic. José Eduardo Lee Luna
Subdirector de Asuntos Jurídicos

Vocal

Dra. Diana Martínez Medina
Directora de Planeación, Control y Evaluación de Resultados

Vocal

Ing. Francisco Daniel Quezada Morales
Director de Alianzas Estratégicas

Vocal

Lic. José Manuel Martínez Munguía
Director de Desarrollo de Competencias

Vocal

Mtro. Roberto Salinas Loera
Director de la Unidad de Capacitación
Gustavo A. Madero



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

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

Representante

Lic. Gloria Elisa Sánchez Sánchez
Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos

Representante

Lic. Fernando Castrejón López
En suplencia de la Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo Fomento al Empleo de la Ciudad de México

Representante

C. José Cruz Medina Álvarez
Subdirector de Finanzas

Asesoras/es

Nombre del cargo de la persona proveniente de una institución especializada pública o privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos