GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO 3

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. INTEGRACIÓN 6

IV. ATRIBUCIONES 7

V. FUNCIONES 7

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN 12

VII. PROCEDIMIENTO 21

VIII. GLOSARIO 25

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN 27

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

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 el Diario Oficial de la Federación y 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 de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, vigente.

5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017, vigente.

6. 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 6 de mayo de 2016, vigente.

7. 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.

8. 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.

9. Ley de Operación e Innovación Digital, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, vigente.

10. Ley de Ciudadanía Digital, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de enero de 2020, vigente.

CÓDIGOS

11. **Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002, vigente.**

REGLAMENTOS

12. **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.**

LINEAMIENTOS

13. **Lineamientos que deberán observarse en la Implementación y Uso de la Firma CDMX para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de octubre de 2021, vigente.**

CIRCULARES

14. **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.**

15. **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 1 de octubre de 2015, vigente.**

ACUERDOS

16. **Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de abril de 2020, vigente.**

II. OBJETIVO GENERAL

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

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 Ejecutiva de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivo)
SECRETARIA TÉCNICA	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y responsable del Archivo de Concentración
SECRETARIO EJECUTIVO	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia
VOCALES	Dirección Ejecutiva de Operación
	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda
	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios
	Coordinación de Cierre de Fondos
	Coordinación de Formalización Notarial y Registral
	Coordinación de Planeación, Información y Evaluación
	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda
	Subdirección de Administración de Capital Humano
	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
	Líder Coordinador de Proyectos de Registro
	Subdirección de Finanzas
REPRESENTANTE	Subdirección de Análisis y Planeación
	Órgano Interno de Control
ASESORES	J.U.D. de Tecnologías de Información y Comunicación
	Coordinador de Programas en el Archivo Institucional

IV. ATRIBUCIONES

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

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público;

II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;

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 del ente público;

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

V. Emitir sus reglas de operación; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Así como lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y lo aplicable del Numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

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

2. Autorizar la convocatoria de las sesiones ordinarias y cuando sea necesario de las 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, su Reglamento y demás normas aplicables;

6. Presentar a consideración del Comité para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el Programa Anual 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 instancia responsable, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y

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

Además de las funciones consideradas en los artículos 32 y 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y lo aplicable del numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019 Normatividad en materia de Administración de Recursos.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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 los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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, dar seguimiento a los acuerdos del Comité, y verificar e informar de su cumplimiento;

7. Elaborar y proponer a la Presidencia del Comité, el Calendario de las Sesiones Ordinarias;

8. Registrar la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes del Comité;

9. Dar seguimiento al desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz, pero no a voto;

10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de Acuerdo;

11. Solicitar y registrar las designaciones de los funcionarios representantes de los titulares;

12. Solicitar y presentar ante el Comité los avances de las actividades archivísticas realizadas en las Unidades Administrativas del ente Público;

13. Actualizar y presentar, previa autorización de la Presidencia del Comité, el presente manual;

14. Resguardar la documentación que avale los trabajos del Comité, sus acuerdos y acciones;

15. Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico y de regulación de los procedimientos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos;

16. Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración de Capital Humano, un programa de capacitación en la materia, de conformidad con las necesidades del personal encargado de las funciones archivísticas, y presentarlo al Presidente del Comité para su validación;

17. Participar en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, aplicando criterios de economía y gasto eficiente de

conformidad con la normatividad aplicable, y presentarlo al Presidente del Comité para su aprobación;

18. Coadyuvar con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos, y presentarlo al Presidente del Comité para su validación; y

19. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

1. 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;

2. 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, para ser dictaminados por el Comité;

3. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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";

4. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;

5. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LOS VOCALES

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

2. 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, 10 días antes de la próxima sesión para incluirlos en el orden del día.

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

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

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

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

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

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

9. Firmar el acta de la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;

10. Informar a las áreas de las unidades administrativas que representan, sobre los acuerdos del Comité y en su defecto, vigilar que se cumplan cabalmente, así como informar de su cumplimiento al Comité a través de la Coordinación de Archivos; y

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

Además de lo establecido en los artículos 34, 35 y 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

1. Asistir a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz, pero no a voto;
2. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;

3. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité;
4. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia y el Pleno del Comité.

DE LOS ASESORES

1. Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del Orden del Día al que son convocados; y
2. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

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 propietaria y a una suplente, siendo así los responsables del archivo de trámite de sus áreas.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Calendario de Trabajo del Comité, con sesiones ordinarias cuatrimestrales.
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 Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados por los miembros del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las Sesiones Ordinarias del Comité, las áreas deberán enviarlos con un mínimo de diez días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, los documentos de soporte para que sean analizados por la Secretaría Técnica 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 Recursos Materiales y Servicios Generales; la participación de los asesores se realizará de conformidad con el numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

6. Se podrán realizar Sesiones Extraordinarias cuando el Presidente o algún miembro Vocal lo soliciten.

7. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral salvo cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con 3 días hábiles de anticipación a la fecha programada.

8. En las Sesiones Extraordinarias no se analizarán asuntos generales.

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.
   - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
   - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
   - El proyecto de Orden del Día

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 3días 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 un día hábil 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 recicladas, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REÚSO".

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 los puntos del Orden del Día próximo, con diez 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 MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de Trámite, Concentración y Oficinas de Control de Gestión, que fungirán como vocales propietarios y vocales suplentes 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 inicio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia de la Presidencia, la secretaria técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los propietarios 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 Instituto; 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 o por medios remotos tecnológicos de comunicación utilizando la plataforma electrónica que facilite su desarrollo, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicando de esa forma en la respectiva convocatoria.

2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas, justificadas o, 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 3 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 5 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. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten al finalizar la sesión;

7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;

8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité;

9. 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;

10. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la secretaria técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto;

11. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;

12. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o secretario técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;

13. 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.

DE LA VOTACIÓN

1. Los miembros del Comité en su calidad de Presidencia y Vocales serán los que cuenten con derecho a voz y voto;

2. 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:

   - 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.

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

4. 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.

5. 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 elaborará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será enviada para su consideración y una vez que se adecue con las observaciones realizadas, en su caso, será enviada para la firma de los miembros del Comité.

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

   - Fecha de 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;
- 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;
- 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
- La declaratoria de clausura de la sesión.

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

En el caso de que por cualquier motivo deba realizarse un receso de la sesión, pero ésta continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que se dejará constancia de la causa del receso.

Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

Una vez desahogados todos los puntos del Orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en cada acta la hora en que termina. En la sesión, sólo podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día.

Los participantes en las sesiones cuentan con 3 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios.

En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.

El secretario técnico informará a los miembros del Comité del desahogo de los acuerdos.

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 tengan el objetivo de determinar la transferencia secundaria o baja 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 con los elementos mínimos de la serie documental a la que corresponde la documentación, descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie, instancias que intervienen en la producción, debiendo incluir una vinculación con los inventarios para realizar la baja o la transferencia secundaria.
   - 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.
   - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que 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, en su caso.

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 instancia responsable, los documentos que integren el expediente de la baja documental, para su registro correspondiente.

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 dicha documentación.

EN CASO DE CONTINGENCIA Y/O EMERGENCIA

Cuando exista la imposibilidad o inconveniencia de realizar las sesiones de manera presencial se celebrarán de la siguiente forma:

1. Se autoriza la utilización de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales de comunicación entre éstas, así como para la emisión de las convocatorias y la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

2. Se entenderán como medios remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.

3. Para la celebración de sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité podrán realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación, que permita la participación simultánea de todos sus integrantes, y en la que sea posible el planteamiento, análisis, discusión y en su caso decisión o aprobación de los asuntos sometidos a su consideración, por medio de la voz o mediante voz e imagen, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes. En caso de no contar con dichos medios, podrán utilizar cualquier otro medio remoto de comunicación a su alcance.

4. Los plazos, términos, convocatorias, declaración de quórum, métodos y desarrollo deberán llevarse a cabo conforme a la normatividad del Comité adecuándolas a las condiciones con que se cuente en el momento.

5. Al convocar a los miembros o invitados del Comité se les informará el medio tecnológico de comunicación a través del cual se realizará la sesión respectiva; las personas servidoras públicas que presidan, organicen o convoquen deberán facilitar a todos los integrantes los datos de los medios para tener acceso al mismo.

6. Con anticipación a la celebración de la sesión del Comité, deberá contarse con la confirmación de los integrantes o invitados de haber recibido la convocatoria, orden

del día y la documentación relativa de los puntos a tratar, así como la manifestación de que cuentan con acceso al medio tecnológico para su correcta participación.

7. Al inicio de cada sesión el convocante, secretario técnico, deberá cerciorarse de la presencia remota de los integrantes e invitados para tomar nota de su asistencia, su presencia durante la sesión, los comentarios vertidos y el sentido de su voto en cada asunto de la orden del día que se someta a votación.

8. En todos los casos, se deberá dejar constancia de las sesiones que se realicen por medios tecnológicos, mediante el acta correspondiente, la cual será enviada a los integrantes e invitados para sus observaciones y en su caso, validación mediante correo electrónico. Dicha acta deberá ser formalizada conforme a la normatividad aplicable, una vez que las condiciones de contingencia y/o emergencia lo permitan.

9. Se dará pleno valor probatorio y reconocimiento a los efectos jurídicos que deriven de las resoluciones y acuerdos que se tomen en la sesión, los cuales deberán constar en las actas que se levanten con motivo de las sesiones que se hayan celebrado.

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 de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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.	Actor	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 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 los Integrantes del Comité.

No.	Actor	Actividad
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
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	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	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, Circular Uno 2019 y demás normatividad archivística aplicable.

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

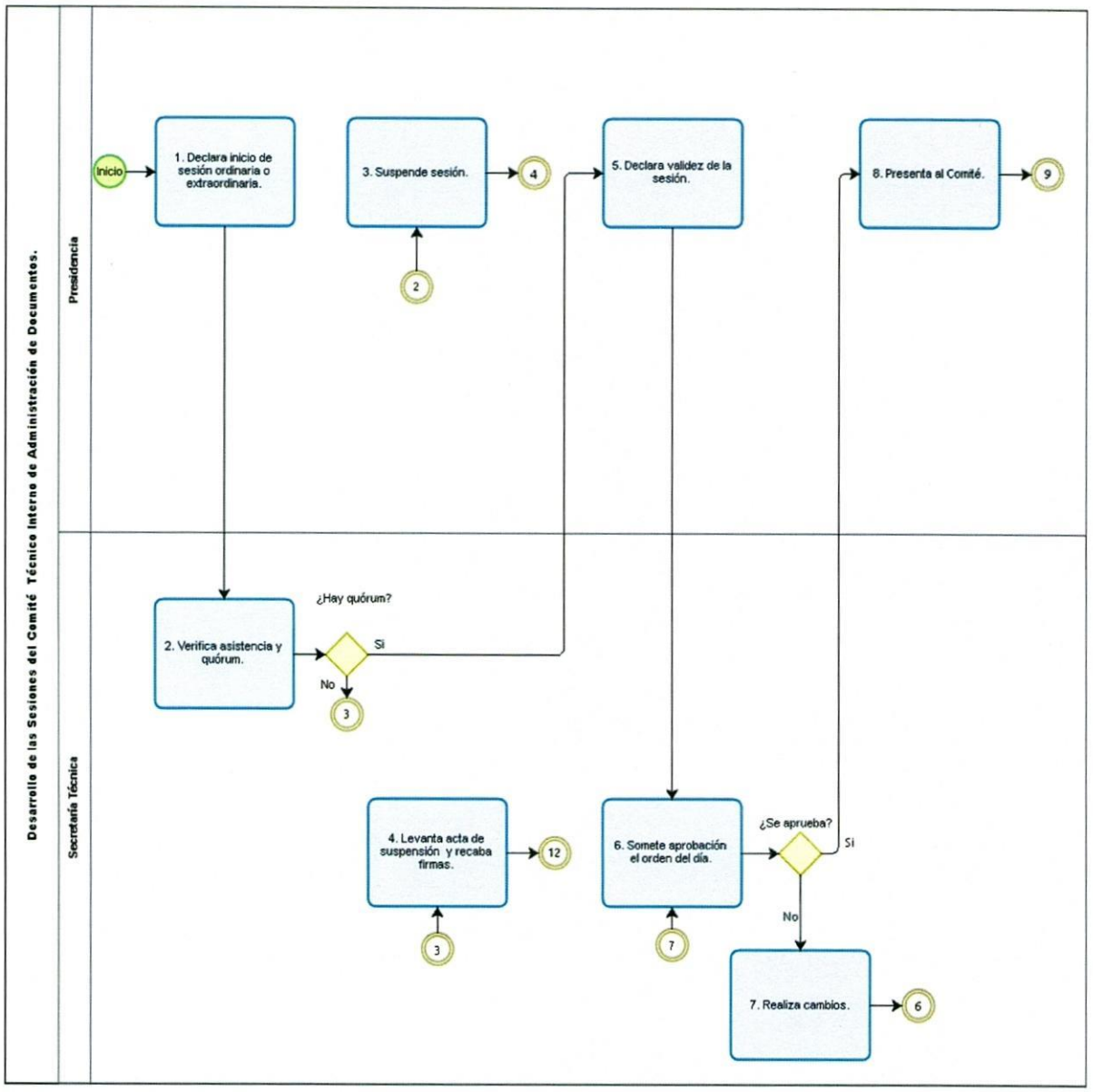
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.

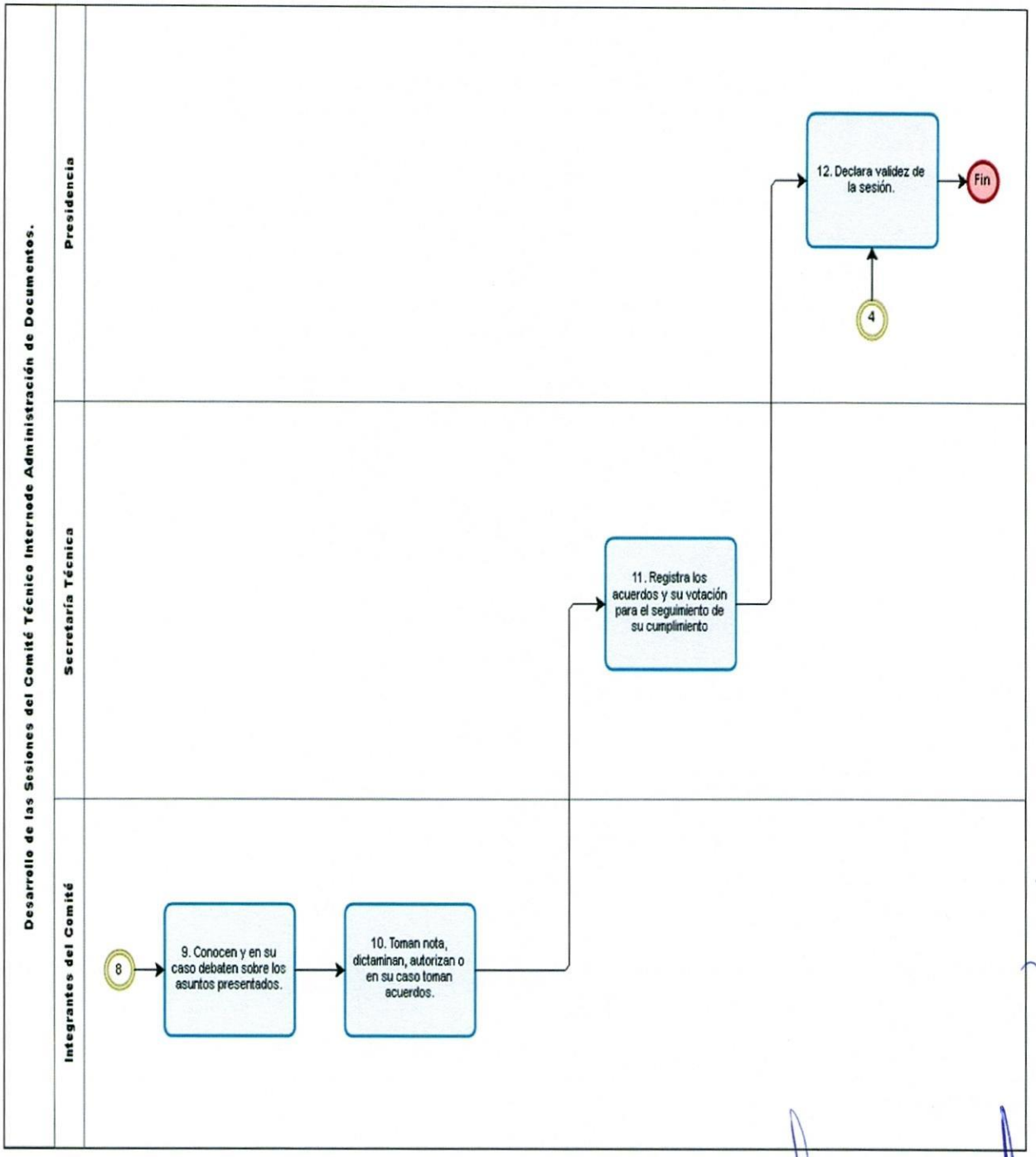
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.

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.

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 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 Internode Administración de Documentos.
Presidencia
Secretaría Técnica
Integrantes del Comité
12. Declara validez de la sesión.
Fin
4
11. Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento
8
9. Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados.
10. Toman nota, dictaminan, autorizan o en su caso toman acuerdos.

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.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

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.

Consejo: Consejo General de Archivos de la Ciudad de México.

Contingencia: Suceso que puede suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

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.

Emergencia: Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible. **Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

INVI: Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Medios Remotos Tecnológicos de Comunicación: Los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.

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.

Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas.

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.

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

PRESIDENTE

C.P. Alejandro González Malváez
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

SECRETARÍA TÉCNICA

Lic. Yareli Zaragoza Monroy
Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración.

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Ricardo García Xolalpa
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

VOCALES

Lic. Julieta Cortes Fragoso
Directora Ejecutiva de Operación

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

Lic. Ricardo Molina Teodoro
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios

C. José Luis Tello Sánchez
Coordinador de Cierre de Fondos

Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo
Coordinadora de Formalización Notarial y Registral

Lic. Gilberto V. Girón Méndez
Coordinador de Planeación, Información y Evaluación

C. Eleonora Contreras Villaseñor
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda

C. Rafael Alemán Pérez
Subdirector de Administración de Capital Humano

Lic. Omar Méndez Gabino
Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Lic. Eva Carolina Roldán Herrera
Líder Coordinador de Proyectos de Registro

Lic. Roberto Piña Osorno
Subdirector de Finanzas

REPRESENTANTES

Lic. Moisés Zarate Totolhua
Subdirector de Análisis y Planeación

Lic. Felipe Erick Mendoza Briones
Titular del Órgano Interno de Control

ASESORES

Ing. Jacobo Alexander Cano González
J.U.D. de Tecnologías de Información y Comunicación

C. Álvaro Castro Cruz
Coordinador de Programas en el Archivo Institucional