



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'CIB', '3', and others]



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

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. INTEGRACIÓN.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	8
V. FUNCIONES.....	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	10
VII. PROCEDIMIENTO.....	17
VIII. GLOSARIO.....	22
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN.....	24

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "COMITÉ" and various initials, are present on the right side of the page.



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

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 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 01 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 06 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.

REGLAMENTOS

9. 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

10. 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.
11. 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including names like 'Pauw' and 'G O 3'.



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

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 'MPO', 'A. L.', 'M', 'F. O.', 'E. G.', 'K', 'P. Cruz', and others.]



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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el numeral 9.4.7 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
I. Coordinación de Archivos	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
II. Planeación y/o mejora continua	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.
III. Área Jurídica	Dirección de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales.
IV. Tecnologías de la Información	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
V. Unidad de Transparencia	Responsable de la Unidad de Transparencia
VI. OIC	Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
VII. Unidades Administrativas	Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
	Dirección General de Servicios Legales.
	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
	Dirección General del Registro Civil.
	Dirección General de Regularización Territorial.
	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.
	Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
VIII. Representantes	Coordinación de Finanzas.
	Enlace de Datos Personales y Responsable de Capacitación de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
IX. Responsable de Archivo de Trámite	Asesor "B" del Consejero Jurídico y de Servicios Legales.
	Dirección de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos.
	Enlace de Resguardo y Conservación "C".
	Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión
	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'García', 'Luis', and 'Mesa']



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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
	Subdirección de Diagnóstico, Seguimiento y Evaluación de Programas.
	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Legalidad y Registro.
	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.
X. Responsable de Archivo de Concentración	Responsable designado por el Titular del Sujeto Obligado.
XI. Responsable de Archivo Histórico	Responsable designado por el Titular del Sujeto Obligado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]

[Large handwritten signature and initials in blue ink, including a signature that appears to be 'G. S. R.' and other initials below it.]



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

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 archivística, establecida 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.

De conformidad con el Numeral 9.4.13, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 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 LARCHDF, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la CGEMDA y después a la DGRMSG para su registro;
- V.- Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG 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 archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHDF.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like 'M. A.', 'C. H.', 'D. P.', and 'P. C.', along with various scribbles and checkmarks.]



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

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. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- 3. Elaborar y presentar para aprobación del comité 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 la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y la 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 del Distrito Federal“;
- 6. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y extraordinarias;
- 7. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
- 8. Elaborar las Actas de Sesiones de Comité;
- 9. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos.;
- 10. 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;
- 11. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
- 12. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
- 13. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and various initials and marks throughout the list.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a signature that appears to read 'Pérez'.



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

14. 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;

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

DE LA PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

1. Planear, proyectar, supervisar y evaluar el Programa Anual de Capacitación para el desarrollo del personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

2. Promover la participación de las Unidades Administrativas del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales en cursos, diplomados y conferencias, para el óptimo desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones y;

3. Las demás que le encomiende el Comité y la Coordinación de Archivos.

DEL 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;

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 Coordinación de Archivos 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 referente a integrar la información de las necesidades que tienen las áreas en cuanto al servicio de internet, redes y procesamiento de la información;

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 en el procesamiento de la información que requieran las áreas que integran las Unidades Administrativas y;

3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;



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

2. Apoyar al Área Coordinadora de Archivos 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 el Área Coordinadora de Archivos 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;
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y la 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 del Distrito Federal;
5. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado, y
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Área Coordinadora de Archivos;

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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 presenten a la consideración o resolución del Comité, y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por el Área Coordinadora de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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 Coordinación de Archivos la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
3. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignent en el orden del día;
4. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Luis', 'C', '3', '5', 'K', 'D', 'C', 'H', 'O', 'E', 'H']



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

5. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
6. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
7. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
8. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité, y
9. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

**DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN E HISTORICO**

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. 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;
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, y
4. Las que les sean encomendadas expresamente por el Área Coordinadora de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Pena', 'M.', and 'C. H. S.', along with various initials and marks.]



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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes 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 suplentes de los Titulares de las Unidades Administrativas;
2. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará la integración del Comité;
3. En la última sesión del ejercicio fiscal, se presentará para aprobación, el calendario para las Sesiones del siguiente ejercicio, así como el calendario de las Mesas de Trabajo del Equipo Alterno al COTECIAD; 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, 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 un tiempo mínimo de antelación de veinte días hábiles con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Área Coordinadora de Archivos y sean considerados en las sesiones del Comité, y
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de Datos Personales, Restauración, Conservación, Archivo Histórico, Archivonomía y a la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 los Titulares de las Unidades Administrativas.

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 la hora de la celebración
 - El lugar donde se celebrará la sesión
 - Su naturaleza ordinaria o en su caso extraordinaria
 - El proyecto del 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 siete 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H', 'C', 'N', 'G', 'M', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']



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

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 "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo del Área Coordinadora de Archivos.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, al Área Coordinadora de Archivos, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte 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 los archivos de Trámite, Concentración e Histórico que fungirán como integrantes dentro del Comité, serán nombradas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas y por el Titular del Sujeto Obligado, por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia del Área Coordinadora de Archivos se dará por cancelada la sesión.
3. Los miembros Titulares de las Unidades Administrativas 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, incluida el Área Coordinadora de Archivos, 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 que ocupe el Sujeto obligado y/o el Área Coordinadora de Archivos, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza



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

impidan la celebración de la sesión de manera presencial, ésta podrá celebrarse mediante medios electrónicos a distancia.

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 mediante correo electrónico o algún otro medio disponible a los integrantes 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.

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:
 - **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.



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

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, el Área Coordinadora de Archivos, 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 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 del Área Coordinadora de Archivos del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - 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, 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, 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 y 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'M', 'J', 'C', 'G', 'D', 'E', 'F', 'H', 'I', 'L', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']



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

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 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.
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 DGRMSG, 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, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

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 Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que le permitan, como Órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'RAB', 'Pau...', and 'DGRMSG', are present on the right side of the page.]



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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Coordinación de Archivos	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2		Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3		Suspende la sesión por falta de quórum.
4		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		Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6		Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8		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.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
10		Toman nota, dictaminan, aprueban o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Coordinación de Archivos	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12		Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

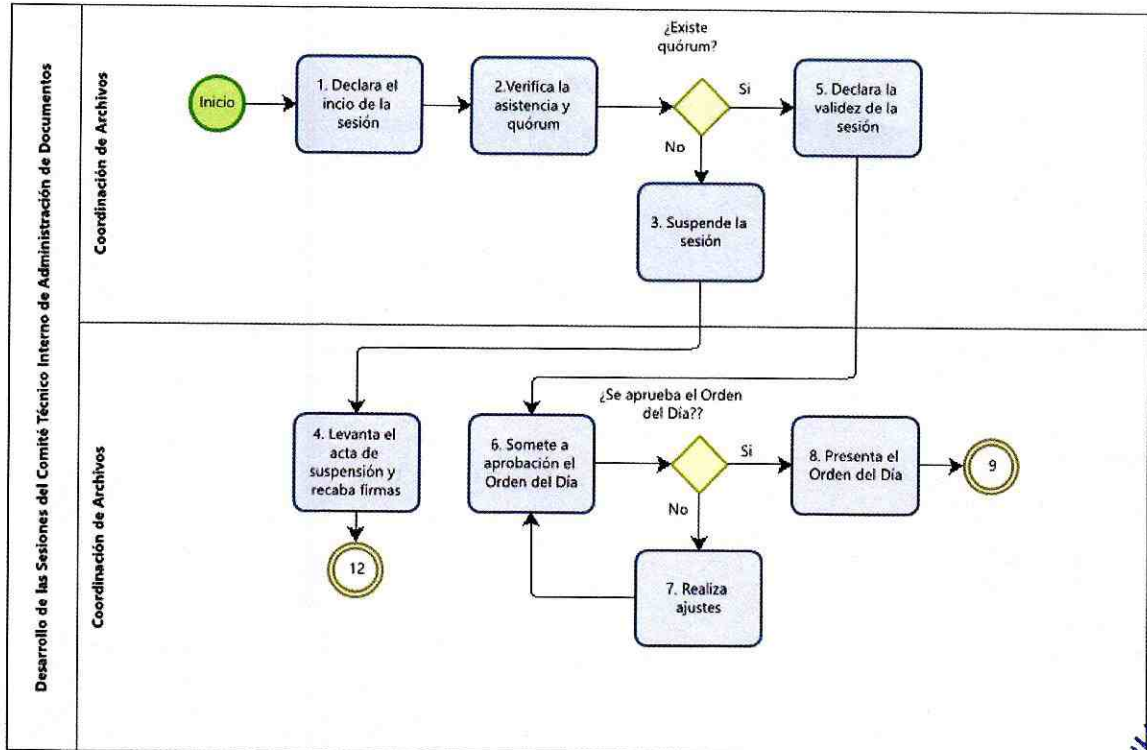
1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden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

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



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

Diagrama de Flujo:

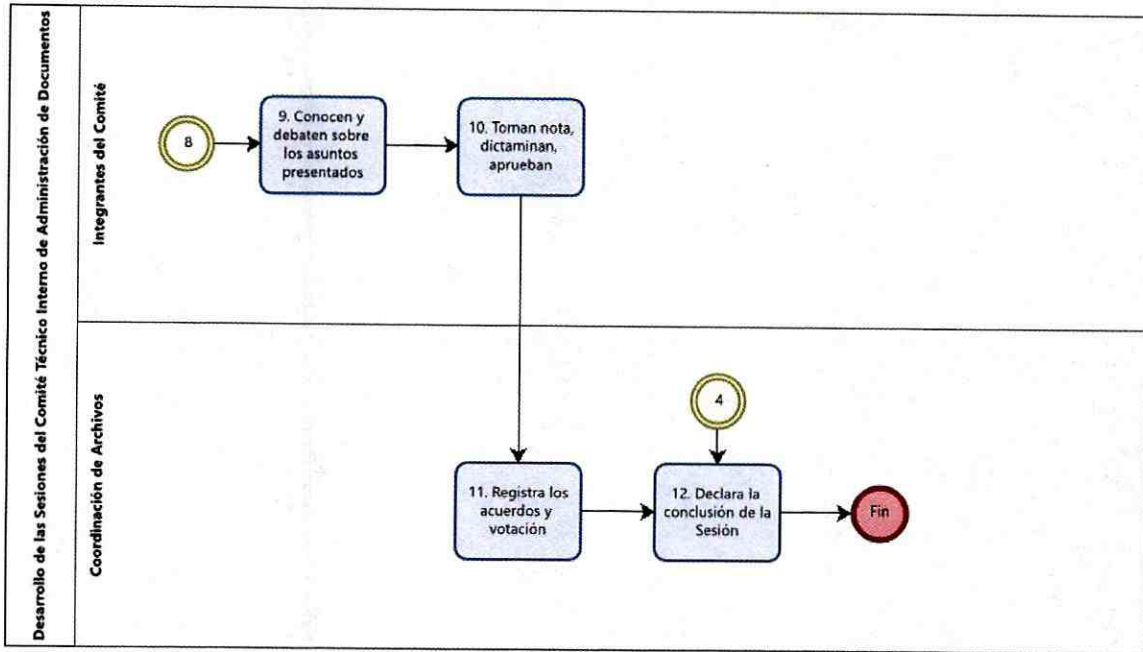


Powered by bizagi Modeler

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



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



Powered by bizagi Modeler

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large 'C' at the top right and various initials and scribbles throughout the right side of the page.]



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

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.

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 de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

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.

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.

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



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

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: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'G', 'N', 'K', 'E', 'H', 'D', 'A', 'B', 'C', 'F', 'I', 'J', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']



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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Coordinación de Archivos

[Firma manuscrita]

Mtra. Benita Hernández Cerón
Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Planeación y/o Mejora Continua

[Firma manuscrita]

Mtra. Tatiana Calzada Wabi
Jefa de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional

Área Jurídica

[Firma manuscrita]

Mtro. Manuel Alejandro Galván Gómez
Director de Consultas Jurídicas y Asuntos Notariales

Tecnologías de la Información

[Firma manuscrita]

Lic. Jerilee Avila Mantecón
Jefa de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Unidad de Transparencia

[Firma manuscrita]

Lic. Leticia Millán Azpeytia
Responsable de la Unidad de Transparencia

OIC

[Firma manuscrita]

Lic. Marlem Mercado Villarreal
Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Unidades Administrativas

[Firma manuscrita]

Mtro. Néstor Vargas Solano
Consejero Jurídico y de Servicios Legales

Firma en suplencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la Mtra. Marlen Torres Semano, Subsecretaria de Auditoría Operativa Administrativa y Control Interno, con fundamento en el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en términos del oficio SCG/DA/0103/535/2024



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

Unidades Administrativas

Lic. Adrián Chávez Dozal
Director General de Servicios Legales

Unidades Administrativas

Lic. Juan Romero Tenorio
Director General Jurídica y de Estudios
Legislativos

Unidades Administrativas

Lic. Rafael Sansón Morelos
Suplente de la Directora General del Registro
Público de la Propiedad y el Comercio

Unidades Administrativas

Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno
Directora General del Registro Civil

Unidades Administrativas

Mtro. Guillermo Cruces Portugués
Director General de Regularización
Territorial

Unidades Administrativas

Lic. Victorio Rubén Montalvo Rojas
Director Ejecutivo de Justicia Cívica

Unidad Administrativa

Lic. Cándido Roberto Damián García
Director General de Administración y
Finanzas en la Consejería Jurídica y de
Servicios Legales

Representante

C.P. Juan Carlos González Pimentel
Coordinador de Finanzas

C
X
h
j
x
3
e
n
y



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

Representante

Lic. Rocio Guadalupe Flores Luna
Enlace de Datos Personales

Responsable de Archivo de Trámite

Mtro. César Barrera Chavira
Asesor del Consejero Jurídico y de Servicios Legales

Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Jeiel Mizraim Rangel Villafaña
Director de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos

Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Nicté-Ha Aline Soto Martínez
Enlace de Resguardo y Conservación "C"

Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Reynalda Gutiérrez Covarrubias
Subdirectora de Ventanilla única y Control de Gestión

Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Liliana Padilla Jácome
Subdirectora de Asuntos Jurídicos, Control y Orientación

Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Iván Moisés González Salinas
JUD de Control Documental

Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Sarai Ramírez Bautista
JUD de de Cultura de la Legalidad y Registro

Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Nora Luz López García
Líder Coordinador de Proyecto de Control de Gestión

Responsable del Archivo Histórico

Lic. Amira Jamile Escorza Castillo
Jefa de Unidad Departamental de Archivo Histórico de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS
LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



En cumplimiento al lineamiento Décimo numeral 5, de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en fecha 24 de julio de 2020. Se informa que el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) fue aprobado por unanimidad en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día veinticinco de abril de dos mil veinticuatro, del cual quedó registro en su acuerdo número 3.

ATENTAMENTE

MTRA. BENITA HERNÁNDEZ CERÓN

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.