



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-COTECIAD-DIF-24-56029A97



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE LA
CIUDAD DE MEXICO



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

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	14
VII. PROCEDIMIENTO	20
VIII. GLOSARIO	23
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	25

A
 X
 D.
 4
 5
 2
 1

4



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

1. 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.

4

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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

CIRCULARES

10. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. 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, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

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



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 116 fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como en los numerales 8.4.7 y 8.4.11 fracción I, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Coordinación de archivos	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Planeación y/o mejora continua	Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios
Área Jurídica	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa
Tecnologías de la Información	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidad de Transparencia	Coordinación de la Unidad de Transparencia
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Áreas y Unidades administrativas productoras de documentación	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de la Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos
Representante	Dirección de Finanzas
Asesoras/es	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas El COTECIAD podrá recibir la asesoría de un especialista en archivística, historia o en la materia y objeto social del sujeto obligado.

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



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 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.

De conformidad con el Numeral 8.4.13 de la Circular Uno 2024, 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 interna en la materia de 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, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGEMDA 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 días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y

Handwritten mark

Handwritten mark

Vertical handwritten notes on the right margin: P-1, 7, 4, 3, 2



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. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, 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.

DE LA PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA

1. Suplir a la persona que funge como Coordinador de Archivos y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización de la Coordinación de Archivos a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'W' and various initials.

Handwritten mark 'u' at the bottom center of the page.



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

3. Presentar a la Coordinación de Archivos 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 requerientes, 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 y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. 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.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and various initials.

Handwritten number '4' at the bottom of the page.



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

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.

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. Suplir al Unidad de Transparencia en las sesiones del Comité, en apoyo al área de Planeación y/o Mejora Continua, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varias Unidades Administrativas.
3. Enviar en tiempo y forma al área de Planeación y/o Mejora Continua la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LOS 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;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large blue 'W' and various scribbles.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MEXICO



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

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.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.



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

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 Unidades Administrativas, 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 presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa 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 mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el área de Planeación y/o Mejora Continua y sean considerados en las sesiones del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de 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 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 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
 7
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z
 AA
 AB
 AC
 AD
 AE
 AF
 AG
 AH
 AI
 AJ
 AK
 AL
 AM
 AN
 AO
 AP
 AQ
 AR
 AS
 AT
 AU
 AV
 AW
 AX
 AY
 AZ
 BA
 BB
 BC
 BD
 BE
 BF
 BG
 BH
 BI
 BJ
 BK
 BL
 BM
 BN
 BO
 BP
 BQ
 BR
 BS
 BT
 BU
 BV
 BW
 BX
 BY
 BZ
 CA
 CB
 CC
 CD
 CE
 CF
 CG
 CH
 CI
 CJ
 CK
 CL
 CM
 CN
 CO
 CP
 CQ
 CR
 CS
 CT
 CU
 CV
 CW
 CX
 CY
 CZ
 DA
 DB
 DC
 DD
 DE
 DF
 DG
 DH
 DI
 DJ
 DK
 DL
 DM
 DN
 DO
 DP
 DQ
 DR
 DS
 DT
 DU
 DV
 DW
 DX
 DY
 DZ
 EA
 EB
 EC
 ED
 EE
 EF
 EG
 EH
 EI
 EJ
 EK
 EL
 EM
 EN
 EO
 EP
 EQ
 ER
 ES
 ET
 EU
 EV
 EW
 EX
 EY
 EZ
 FA
 FB
 FC
 FD
 FE
 FF
 FG
 FH
 FI
 FJ
 FK
 FL
 FM
 FN
 FO
 FP
 FQ
 FR
 FS
 FT
 FU
 FV
 FW
 FX
 FY
 FZ
 GA
 GB
 GC
 GD
 GE
 GF
 GG
 GH
 GI
 GJ
 GK
 GL
 GM
 GN
 GO
 GP
 GQ
 GR
 GS
 GT
 GU
 GV
 GW
 GX
 GY
 GZ
 HA
 HB
 HC
 HD
 HE
 HF
 HG
 HH
 HI
 HJ
 HK
 HL
 HM
 HN
 HO
 HP
 HQ
 HR
 HS
 HT
 HU
 HV
 HW
 HX
 HY
 HZ
 IA
 IB
 IC
 ID
 IE
 IF
 IG
 IH
 II
 IJ
 IK
 IL
 IM
 IN
 IO
 IP
 IQ
 IR
 IS
 IT
 IU
 IV
 IW
 IX
 IY
 IZ
 JA
 JB
 JC
 JD
 JE
 JF
 JG
 JH
 JI
 JJ
 JK
 JL
 JM
 JN
 JO
 JP
 JQ
 JR
 JS
 JT
 JU
 JV
 JW
 JX
 JY
 JZ
 KA
 KB
 KC
 KD
 KE
 KF
 KG
 KH
 KI
 KJ
 KL
 KM
 KN
 KO
 KP
 KQ
 KR
 KS
 KT
 KU
 KV
 KW
 KX
 KY
 KZ
 LA
 LB
 LC
 LD
 LE
 LF
 LG
 LH
 LI
 LJ
 LK
 LL
 LM
 LN
 LO
 LP
 LQ
 LR
 LS
 LT
 LU
 LV
 LW
 LX
 LY
 LZ
 MA
 MB
 MC
 MD
 ME
 MF
 MG
 MH
 MI
 MJ
 MK
 ML
 MM
 MN
 MO
 MP
 MQ
 MR
 MS
 MT
 MU
 MV
 MW
 MX
 MY
 MZ
 NA
 NB
 NC
 ND
 NE
 NF
 NG
 NH
 NI
 NJ
 NK
 NL
 NM
 NN
 NO
 NP
 NQ
 NR
 NS
 NT
 NU
 NV
 NW
 NX
 NY
 NZ
 OA
 OB
 OC
 OD
 OE
 OF
 OG
 OH
 OI
 OJ
 OK
 OL
 OM
 ON
 OO
 OP
 OQ
 OR
 OS
 OT
 OU
 OV
 OW
 OX
 OY
 OZ
 PA
 PB
 PC
 PD
 PE
 PF
 PG
 PH
 PI
 PJ
 PK
 PL
 PM
 PN
 PO
 PP
 PQ
 PR
 PS
 PT
 PU
 PV
 PW
 PX
 PY
 PZ
 QA
 QB
 QC
 QD
 QE
 QF
 QG
 QH
 QI
 QJ
 QK
 QL
 QM
 QN
 QO
 QP
 QQ
 QR
 QS
 QT
 QU
 QV
 QW
 QX
 QY
 QZ
 RA
 RB
 RC
 RD
 RE
 RF
 RG
 RH
 RI
 RJ
 RK
 RL
 RM
 RN
 RO
 RP
 RQ
 RR
 RS
 RT
 RU
 RV
 RW
 RX
 RY
 RZ
 SA
 SB
 SC
 SD
 SE
 SF
 SG
 SH
 SI
 SJ
 SK
 SL
 SM
 SN
 SO
 SP
 SQ
 SR
 SS
 ST
 SU
 SV
 SW
 SX
 SY
 SZ
 TA
 TB
 TC
 TD
 TE
 TF
 TG
 TH
 TI
 TJ
 TK
 TL
 TM
 TN
 TO
 TP
 TQ
 TR
 TS
 TT
 TU
 TV
 TW
 TX
 TY
 TZ
 UA
 UB
 UC
 UD
 UE
 UF
 UG
 UH
 UI
 UJ
 UK
 UL
 UM
 UN
 UO
 UP
 UQ
 UR
 US
 UT
 UY
 UZ
 VA
 VB
 VC
 VD
 VE
 VF
 VG
 VH
 VI
 VJ
 VK
 VL
 VM
 VN
 VO
 VP
 VQ
 VR
 VS
 VT
 VU
 VV
 VW
 VX
 VY
 VZ
 WA
 WB
 WC
 WD
 WE
 WF
 WG
 WH
 WI
 WJ
 WK
 WL
 WM
 WN
 WO
 WP
 WQ
 WR
 WS
 WT
 WU
 WV
 WW
 WX
 WY
 WZ
 XA
 XB
 XC
 XD
 XE
 XF
 XG
 XH
 XI
 XJ
 XK
 XL
 XM
 XN
 XO
 XP
 XQ
 XR
 XS
 XT
 XU
 XV
 XW
 XX
 XY
 XZ
 YA
 YB
 YC
 YD
 YE
 YF
 YG
 YH
 YI
 YJ
 YK
 YL
 YM
 YN
 YO
 YP
 YQ
 YR
 YS
 YT
 YU
 YV
 YW
 YX
 YZ
 ZA
 ZB
 ZC
 ZD
 ZE
 ZF
 ZG
 ZH
 ZI
 ZJ
 ZK
 ZL
 ZM
 ZN
 ZO
 ZP
 ZQ
 ZR
 ZS
 ZT
 ZU
 ZV
 ZW
 ZX
 ZY
 ZZ

4



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

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 cinco 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 "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Coordinación de Archivos.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, al área de Planeación y/o Mejora Continua, 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 Coordinación de Archivos, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como Unidades Administrativas dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia de la Coordinación de Archivos, y el área de Planeación y/o Mejora Continua 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 Unidad de Transparencia en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre las Unidades Administrativas quien lo va a sustituir, para apoyar al área de Planeación y/o Mejora Continua en la sesión del Comité.

M
X
M
P
T
X
5
3
E
10
1



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

- Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

- 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 la Coordinación de Archivos, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 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.

La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité podrá realizarse de manera presencial en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública o mediante el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 diez días hábiles siguientes a la

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '4' at the bottom.



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

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 Coordinación de Archivos 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, el área de Planeación y/o Mejora Continua levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
 - 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 Coordinación de Archivos 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

- 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 todos 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.
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.

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

[Handwritten mark in blue ink at the bottom center]



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

- 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 8.5.12 de la Circular Uno 2024, 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.

D. / 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28

4



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

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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Coordinación de Archivos	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Planeación y/o Mejora Continua	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3		Informa a la Coordinación de Archivos que no existe quórum
4	Coordinación de Archivos	Suspende la sesión por falta de quórum, e indica a Planeación y/o Mejora Continua que elabore el acta correspondiente.
5	Planeación y/o Mejora Continua	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 15)
		SI
6		Informa a la Coordinación de Archivos que existe quórum.
7	Coordinación de Archivos	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Planeación y/o Mejora Continua	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
9		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 8)
		SI
10		Informa a la Coordinación de Archivos la aprobación del Orden del día.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' and various initials.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'M' or '4' at the bottom center.



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

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad
11	Coordinación de Archivos	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
12	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
14	Planeación y/o Mejora Continua	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Coordinación de Archivos	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

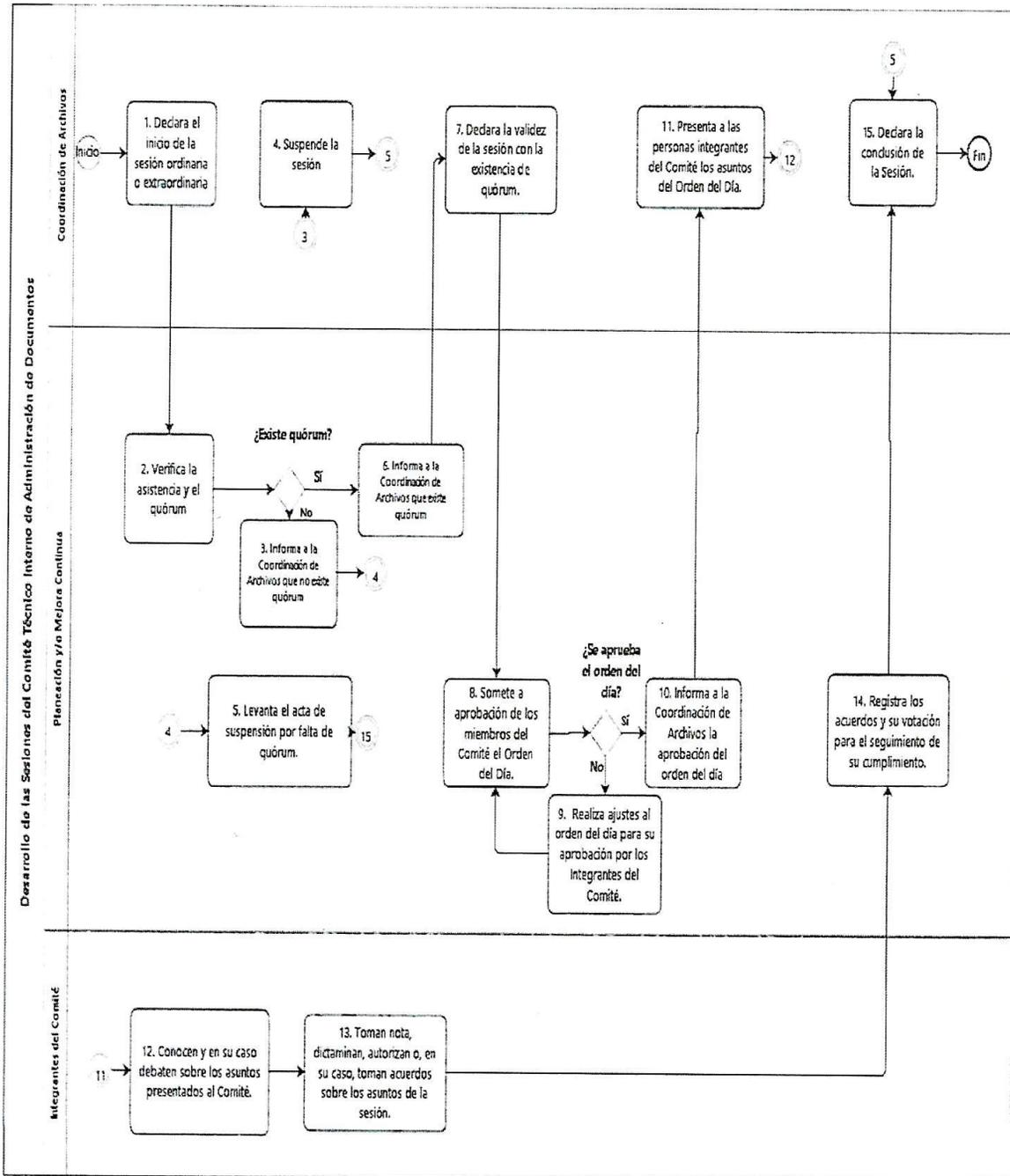
1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del 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 notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the number '10' written vertically.



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

Diagrama de Flujo:



10-13
 14-15
 16-17
 18-19
 20-21
 22-23
 24-25
 26-27
 28-29
 30-31
 32-33
 34-35
 36-37
 38-39
 40-41
 42-43
 44-45
 46-47
 48-49
 50-51
 52-53
 54-55
 56-57
 58-59
 60-61
 62-63
 64-65
 66-67
 68-69
 70-71
 72-73
 74-75
 76-77
 78-79
 80-81
 82-83
 84-85
 86-87
 88-89
 90-91
 92-93
 94-95
 96-97
 98-99
 100-101
 102-103
 104-105
 106-107
 108-109
 110-111
 112-113
 114-115
 116-117
 118-119
 120-121
 122-123
 124-125
 126-127
 128-129
 130-131
 132-133
 134-135
 136-137
 138-139
 140-141
 142-143
 144-145
 146-147
 148-149
 150-151
 152-153
 154-155
 156-157
 158-159
 160-161
 162-163
 164-165
 166-167
 168-169
 170-171
 172-173
 174-175
 176-177
 178-179
 180-181
 182-183
 184-185
 186-187
 188-189
 190-191
 192-193
 194-195
 196-197
 198-199
 200-201
 202-203
 204-205
 206-207
 208-209
 210-211
 212-213
 214-215
 216-217
 218-219
 220-221
 222-223
 224-225
 226-227
 228-229
 230-231
 232-233
 234-235
 236-237
 238-239
 240-241
 242-243
 244-245
 246-247
 248-249
 250-251
 252-253
 254-255
 256-257
 258-259
 260-261
 262-263
 264-265
 266-267
 268-269
 270-271
 272-273
 274-275
 276-277
 278-279
 280-281
 282-283
 284-285
 286-287
 288-289
 290-291
 292-293
 294-295
 296-297
 298-299
 300-301
 302-303
 304-305
 306-307
 308-309
 310-311
 312-313
 314-315
 316-317
 318-319
 320-321
 322-323
 324-325
 326-327
 328-329
 330-331
 332-333
 334-335
 336-337
 338-339
 340-341
 342-343
 344-345
 346-347
 348-349
 350-351
 352-353
 354-355
 356-357
 358-359
 360-361
 362-363
 364-365
 366-367
 368-369
 370-371
 372-373
 374-375
 376-377
 378-379
 380-381
 382-383
 384-385
 386-387
 388-389
 390-391
 392-393
 394-395
 396-397
 398-399
 400-401
 402-403
 404-405
 406-407
 408-409
 410-411
 412-413
 414-415
 416-417
 418-419
 420-421
 422-423
 424-425
 426-427
 428-429
 430-431
 432-433
 434-435
 436-437
 438-439
 440-441
 442-443
 444-445
 446-447
 448-449
 450-451
 452-453
 454-455
 456-457
 458-459
 460-461
 462-463
 464-465
 466-467
 468-469
 470-471
 472-473
 474-475
 476-477
 478-479
 480-481
 482-483
 484-485
 486-487
 488-489
 490-491
 492-493
 494-495
 496-497
 498-499
 500-501
 502-503
 504-505
 506-507
 508-509
 510-511
 512-513
 514-515
 516-517
 518-519
 520-521
 522-523
 524-525
 526-527
 528-529
 530-531
 532-533
 534-535
 536-537
 538-539
 540-541
 542-543
 544-545
 546-547
 548-549
 550-551
 552-553
 554-555
 556-557
 558-559
 560-561
 562-563
 564-565
 566-567
 568-569
 570-571
 572-573
 574-575
 576-577
 578-579
 580-581
 582-583
 584-585
 586-587
 588-589
 590-591
 592-593
 594-595
 596-597
 598-599
 600-601
 602-603
 604-605
 606-607
 608-609
 610-611
 612-613
 614-615
 616-617
 618-619
 620-621
 622-623
 624-625
 626-627
 628-629
 630-631
 632-633
 634-635
 636-637
 638-639
 640-641
 642-643
 644-645
 646-647
 648-649
 650-651
 652-653
 654-655
 656-657
 658-659
 660-661
 662-663
 664-665
 666-667
 668-669
 670-671
 672-673
 674-675
 676-677
 678-679
 680-681
 682-683
 684-685
 686-687
 688-689
 690-691
 692-693
 694-695
 696-697
 698-699
 700-701
 702-703
 704-705
 706-707
 708-709
 710-711
 712-713
 714-715
 716-717
 718-719
 720-721
 722-723
 724-725
 726-727
 728-729
 730-731
 732-733
 734-735
 736-737
 738-739
 740-741
 742-743
 744-745
 746-747
 748-749
 750-751
 752-753
 754-755
 756-757
 758-759
 760-761
 762-763
 764-765
 766-767
 768-769
 770-771
 772-773
 774-775
 776-777
 778-779
 780-781
 782-783
 784-785
 786-787
 788-789
 790-791
 792-793
 794-795
 796-797
 798-799
 800-801
 802-803
 804-805
 806-807
 808-809
 810-811
 812-813
 814-815
 816-817
 818-819
 820-821
 822-823
 824-825
 826-827
 828-829
 830-831
 832-833
 834-835
 836-837
 838-839
 840-841
 842-843
 844-845
 846-847
 848-849
 850-851
 852-853
 854-855
 856-857
 858-859
 860-861
 862-863
 864-865
 866-867
 868-869
 870-871
 872-873
 874-875
 876-877
 878-879
 880-881
 882-883
 884-885
 886-887
 888-889
 890-891
 892-893
 894-895
 896-897
 898-899
 900-901
 902-903
 904-905
 906-907
 908-909
 910-911
 912-913
 914-915
 916-917
 918-919
 920-921
 922-923
 924-925
 926-927
 928-929
 930-931
 932-933
 934-935
 936-937
 938-939
 940-941
 942-943
 944-945
 946-947
 948-949
 950-951
 952-953
 954-955
 956-957
 958-959
 960-961
 962-963
 964-965
 966-967
 968-969
 970-971
 972-973
 974-975
 976-977
 978-979
 980-981
 982-983
 984-985
 986-987
 988-989
 990-991
 992-993
 994-995
 996-997
 998-999
 1000-1001



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.

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 General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'M' at the top, a '7' in the middle, and a signature at the bottom.

Handwritten mark resembling a stylized '4' or 'L' at the bottom center.



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

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

Sistema de Archivos: Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: 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.

Coordinación de Archivos: Será la responsable de regular el Sistema de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'X', 'M', 'S', 'E', 'Z', 'D', 'L', 'I', 'A']

[Handwritten number '4']



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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Coordinación de Archivos

Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

Planeación y/o mejora continua

Lic. José Eloy Torres Lora
Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Área Jurídica

Dirección Ejecutiva Jurídico y Normativo
Suplente.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical list of initials and a box containing 'b-1'.

Handwritten number '4' at the bottom center.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MEXICO



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 Organizativos

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

Unidad de Transparencia

Lic. Juan Carlos Almazán Padilla
Coordinador de la Unidad de Transparencia

Tecnologías de la Información

Ing. Arturo Gutiérrez Palacios
Director de Tecnologías de Información y Comunicación

Órgano Interno de Control

Lic. Jesús Antonio Delgado Arau
Titular del Órgano Interno de Control

Unidad Administrativa

Mtra. Delia Elvia López Zamora
Directora Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación

M
X
P
E
Y

4



Gobierno de la Ciudad de México

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MEXICO



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 Organizativos

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

Unidad Administrativa

Herre fines

Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes

Suplente

Unidad Administrativa

Lizbeth

Lizbeth Guzmán Hernández Navarro

Directora Ejecutiva de la Procuraduría de la Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México

Unidad Administrativa

[Signature]

Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario

Unidad Administrativa

[Signature]

Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos

H
X
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MEXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

Representante

Asesores

Lic. Gabriela Serrano Camargo
Directora de Finanzas

Representante de una Institución especializada Pública o Privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos

Asesores

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

El Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos fue aprobado por unanimidad mediante acuerdo SECOTECIAD3-AC05-24 en la Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10 de Diciembre de 2024.

4

Handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin.