



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



| | | | |
|---|----------------|------------|---|
|  | TIPO DE SESIÓN | FECHA |  |
| | ORDINARIA | 25/06/2014 | |
| ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2014 | | | |

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas del día veinticinco de junio de dos mil catorce, en la sala de juntas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal (PAOT-DF), sita en el sexto piso de la Avenida Medellín número 202, Colonia Roma Sur, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, reunidos para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2014, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la PAOT-DF (COTECIAD-PAOTDF), a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Circular Uno numeral 7.4.6. -----

Estando presentes para el desarrollo de la misma, la **Lic. Leticia López Aguilar**, en su calidad de Presidente, la **Lic. Oralia Reséndiz Márquez**, Secretaria Ejecutiva; **Noemí Gómez García**, Secretaria Técnica, como vocal Titular: **Lic. Ilda Patricia Cacho Tavares**, de la Coordinación Administrativa; Vocales suplentes: la **Lic. Claudia Consuelo Mejía Martínez**, de la Oficina del Procurador, **Lic. Estela Guadalupe González Hernández**, de la Subprocuraduría de Protección Ambiental, **Paola Laguna Palacios**, de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, la **Lic. Ligia López Aguilar**, de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos; **Teresa de Jesús Monsalvo Necedal**, de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión, , **Ana Iris Angeles Acuña**, de la Coordinación Técnica y de Sistemas; Representantes de Área: **Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo** del área Jurídica, **Lic. Iván Godoy Hernández**, del área de la Coordinación Técnica y de Sistemas, **LCP. Rubén Álvarez Maciel**, del área de Recursos Financieros y **Ana Laura Hernández Marín**, representante suplente de la Contraloría Interna en la Procuraduría. La sesión se desarrolló conforme al siguiente orden del día:

- 1) **Acreditación de los miembros.** La Lic. Leticia López Aguilar, en su calidad de Presidente corrobora el Oficio de designación como vocal suplente a Paola Laguna Palacios, de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial y Ana Iris Angeles Acuña, de la Coordinación Técnica y de Sistemas
- 2) **Lista de Asistencia.** Se recabó la firma de los presentes.
- 3) **Declaratoria de quórum.** La Lic. Leticia López Aguilar en su calidad de Presidente, después de verificar la lista de asistencia de los presentes, emitió la declaratoria del quórum suficiente para llevar a cabo la presente sesión, por lo que se emite el presente:

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

| | | | |
|---|----------------|------------|---|
|  | TIPO DE SESIÓN | FECHA |  |
| | ORDINARIA | 25/06/2014 | |
| ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2014 | | | |

Acuerdo A1-ORD-02-2014 La Lic. Leticia María López Aguilar, Presidente de este Comité, manifiesta que existe el quórum requerido para declarar formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD-PAOTDF, por lo que todos los acuerdos que en ésta se aprueben se considerarán válidos.



4) Seguimiento de Acuerdos.

| No. Acuerdo | Acción a realizar | Área Responsable | Actuación | Estatus |
|----------------|--|--------------------------|--|------------------|
| A5-ORD-02-2013 | Se pondrá a disposición de las áreas o personal interesado la documentación propuesta para baja. | Coordinación de Archivos | Se hará la difusión correspondiente en los espacios destinados para ello, de la documentación propuesta para su Baja Documental, en cuanto se apruebe por parte del COTECIAD y CGMA el Procedimiento de Baja Documental. | CONCLUIDO |

En uso de la palabra la Lic. Leticia López Aguilar en su calidad de Presidente, hace mención que como ya está autorizado el procedimiento de Baja documental, se presenta la documentación actualizada por las áreas que lo solicitaron: Oficina del Procurador, Subprocuraduría de Protección Ambiental y la Coordinación Técnica y de Sistemas y que este Comité ya había autorizado, por lo que de aprobarse la baja documental, se hará la difusión en los espacios destinados para ello. Toda vez que no existen observaciones y/o comentarios por parte de los integrantes del COTECIAD, se procede al siguiente acuerdo:

Acuerdo A2-ORD-02-2014 Los miembros del COTECIAD aprueban la baja de la documentación de la Oficina del Procurador, Subprocuraduría de Protección Ambiental y Coordinación Técnica y de Sistemas y se hará la difusión correspondiente en los espacios destinados para ello por un periodo de 30 días naturales.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

| | | | |
|---|----------------|------------|---|
|  PACT | TIPO DE SESIÓN | FECHA |  CIUDAD DE MÉXICO Por un mundo mejor |
| | ORDINARIA | 25/06/2014 | |
| ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2014 | | | |

En uso de la palabra la C. Ana Laura Hernández Marín, representante suplente de la Contraloría Interna, solicita se informe, cual es el criterio para determinar la vigencia para dar de baja la documentación, y a su vez para la requisición del formato de Inventario de baja documental, ya que de acuerdo a los datos presentados, en el “apartado año de conclusión”, del formato referido, estos no corresponden a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. La Lic. Leticia López Aguilar en su calidad de Presidente, informa que la vigencia que se le da a la documentación depende del valor del documento y de lo que dispone la propia área que lo genera. Asimismo, los representantes de las distintas áreas solicitaron la aclaración a lo anteriormente señalado.



En uso de la palabra la C. Noemí Gómez García, informa que en cada año se actualiza el Catalogo de Disposición Documental, de acuerdo a lo autorizado por las propias áreas, por lo que se están ocupando los Catálogos anteriores, que en su momento fueron autorizados, y porque con anterioridad no se manejaban las subseries.

Al respecto, la C. Ana Laura Hernández Marín, representante suplente de la Contraloría Interna, comenta que la actualización anual del Catálogo de Disposición Documental, implicaría la no utilización de los catálogos anteriores.

En uso de la palabra la Lic. Leticia López Aguilar en su calidad de Presidente, informa que toda vez que existe discrepancia entre la utilización de los catálogos, se efectuará una consulta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para definir que catálogo se tiene que utilizar, por lo que se emite el siguiente:

Acuerdo La presidencia del COTECIAD efectuará la consulta ante la Dirección de
A3-ORD-02-2014 Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito
Federal, para definir que catálogo se tiene que utilizar

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

| | | | |
|---|----------------|------------|---|
|  | TIPO DE SESIÓN | FECHA |  |
| | ORDINARIA | 25/06/2014 | |

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2014

| No. Acuerdo | Acción a realizar | Área Responsable | Actuación | Estatus |
|----------------|--|---------------------------|--|--|
| A2-ORD-03-2013 | La Oficina del Procurador emitirá los oficios para reasignar a las áreas correspondientes, que integrarán y resguardarán la documentación de: el Comité de Transparencia, del Comité Técnico Asesor, Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, del Comité de Adquisiciones | Oficina del C. Procurador | Una vez que se tengan los Oficios de reasignación de las Series Documentales de los Comités y Consejo de Gobierno, se presentarán a los miembros del Comité. | EN PROCESO Se presentan los oficios en los cuales se reasignan las series documentales del Consejo de Gobierno, Comité de Transparencia, Comité Técnico Asesor, Comité Técnico Interno de Administración de Documentos |

En este acuerdo se solicitó que los documentos de cada Comité, fueran resguardados por las áreas que generan la documentación por lo que se emitieron los siguientes oficios:

| | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|--|
| PAOT-05-300/100-019-2014 | 10 de marzo de 2014 | Mtra. Gabriela Ortiz Merino | Documentación del Consejo de Gobierno y del Comité Técnico Asesor |
| PAOT-05-300/100-020-2014 y PAOT-05-300/100-040-2014 | 10 de marzo y 7 de abril de 2014 | Lic. Marco Antonio Esquivel López | Documentación del Comité de Transparencia y Comité Técnico Interno de Administración de Documentos |

Derivado de lo anterior y toda vez que no se presentan los documentos de entrega recepción de la documentación de las Series Documentales se emite el siguiente acuerdo:



Acuerdo En la próxima sesión del COTECIAD se presentará la documentación que avale la entrega recepción de la documentación que soporta las Series Documentales del Comité de Transparencia, del Comité Técnico Asesor, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y del Consejo de Gobierno.

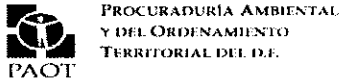
A4-ORD-02-2014

5) Informes.-

5.1 Expedientes entregados de acuerdo al calendario autorizado por las Unidades Administrativas a la Unidad de Archivo en el mes de mayo.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

| | | | |
|--|----------------|------------|--|
|  <small>PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.</small> | TIPO DE SESIÓN | FECHA |  <small>CIUDAD DE MÉXICO</small> |
| | ORDINARIA | 25/06/2014 | |
| ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2014 | | | |



| MES | Oficina del Procurador | Subprocuraduría de Protección Ambiental | Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial | Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos | Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión | Coordinación Técnica y de Sistemas | Coordinación Administrativa | TOTALES |
|--------------|------------------------|---|---|--------------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| ENERO | 10 | 283 | 101 | 0 | 0 | 0 | 56 | 450 |
| MARZO | 0 | 149 | 0 | 45 | 0 | 0 | 22 | 216 |
| MAYO | 0 | 373 | 0 | 12 | 0 | 0 | 391 | 776 |
| JULIO | | | | | | | | |
| SEPTIEMBRE | | | | | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | | | | | |
| TOTAL | 10 | 805 | 101 | 57 | 0 | 0 | 469 | 1442 |

En uso de la palabra la Lic. Leticia López Aguilar, en su calidad de Presidente, informa que hasta el mes de mayo, han sido 1442 expedientes. Asimismo solicita a los integrantes del COTECIAD si existe alguna observación o comentario a este respecto, y al no haberlo se procede a emitir el siguiente acuerdo:

Acuerdo AS-ORD-02-2014 Los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la PAOTDF, toman conocimiento del número de expedientes entregados por las distintas unidades administrativas que conforman la estructura de la PAOT.

5.2 Publicación de los Procedimientos de Transferencia Primaria y Baja Documental en la Gaceta Oficial del Distrito Federal



En uso de la palabra la Lic. Leticia López Aguilar, informa que en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de 10 de abril de 2014, se publicaron los procedimientos de: Transferencia Primaria y Baja Documental que fueron autorizados por la Coordinación General de Modernización Administrativa mediante oficio No. CG/CGMA/0255/2014 de fecha 24 de febrero de 2014, dando así cumplimiento a normatividad en la materia.

6) Presentación de Casos.-

6.1 Calendario de Capacitación para personal encargado y responsable del Archivo.

(Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large '2' and several illegible signatures.)

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

| | | | |
|---|----------------|------------|---|
|  | TIPO DE SESIÓN | FECHA |  |
| | ORDINARIA | 25/06/2014 | |
| ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2014 | | | |



CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE ARCHIVO DE LA PAOT

| CURSOS | NUMERO DE ASISTENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | | | | FECHA Y HORARIO |
|--|--|-----|-----|-----|------|--------|--------|------|---|
| | PROCURA DOR | SPA | SOT | SAJ | C.A. | COTESI | COPADI | C.I. | |
| Administración de Documentos y Ciclo vital de los Archivos | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 2 | 2 | 21 a 25 de julio 10:00 A 12:00 Hrs. |
| Sistema Institucional de Archivos | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 2 | 2 | 29 a 01 de agosto 10:00 A 12:00 Hrs. |
| Normatividad, Clasificación, Ordenación y Codificación | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 2 | 2 | 19 a 22 de agosto 10:00 A 12:00 Hrs. |
| Selección, Depuración y Transferencia de expedientes | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 2 | 2 | 25 a 29 de agosto 10:00 A 12:00 Hrs. |



En uso de la palabra la Lic. Leticia López Aguilar, en su calidad de Presidente, presenta el calendario de capacitación para el personal que maneja los archivos en las áreas y solicita la aprobación del mismo; la C. Noemi Gómez García, agrega que es de suma importancia que el personal que asista al primer curso, participe en los demás, a fin de dar continuidad a la capacitación, toda vez que los cursos son complementarios entre sí.

Los integrantes del Comité efectúan algunas reflexiones respecto a lo anterior y proponen que los cursos de Administración de Documentos y Ciclo Vital de los Archivos, así como el de Sistema Institucional de Archivos se lleven a cabo del 14 al 18 de julio con un horario de 10:00 a 12:00 horas; y el de Normatividad, Clasificación, Ordenación y Codificación y el de Selección, Depuración y Transferencia de expedientes sean del 21 al 25 de julio con un horario de 10:00 a 13:00 horas. Una vez concluidos los comentarios y quedando todos de acuerdo se emite el siguiente:

Acuerdo A6-ORD-02-2014 Los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la PAOTDF, acuerdan que los cursos de capacitación archivística se lleven a cabo de acuerdo a lo siguiente: Administración de Documentos y Ciclo Vital de los Archivos, así como el de Sistema Institucional de Archivos sean del 14 al 18 de julio con un horario de 10:00 a 12:00 horas; y el de Normatividad, Clasificación, Ordenación y Codificación y el de Selección, Depuración y Transferencia de expedientes sean del 21 al 25 de julio con un horario de 10:00 a 13:00 horas.

(Handwritten signatures and initials are present in this area)

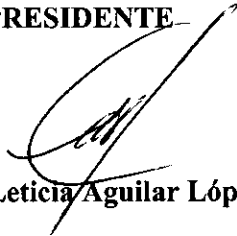
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

| | | | |
|---|----------------|------------|---|
|  PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F. | TIPO DE SESIÓN | FECHA |  CIUDAD DE MÉXICO Proceder es justicia |
| | ORDINARIA | 25/06/2014 | |

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2014

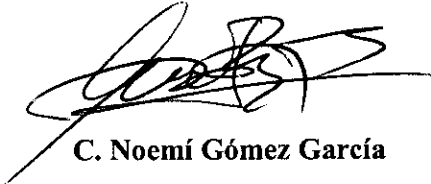
La Lic. Leticia López Aguilar, procedió a preguntar a los miembros del COTECIAD, si existía algún comentario o asunto que tratar y al no existir algún otro, se da por concluida la presente Sesión Ordinaria, siendo las doce horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, que en ella intervinieron.-----

PRESIDENTE



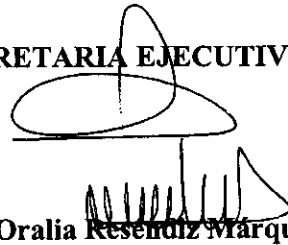
Lic. Leticia Aguilar López

SECRETARIA TÉCNICA



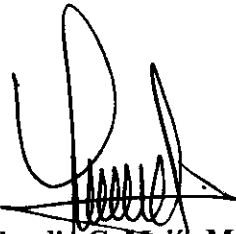
C. Noemí Gómez García

SECRETARIA EJECUTIVA

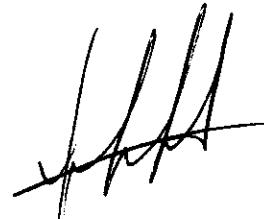


Lic. Oralia Resendiz Márquez

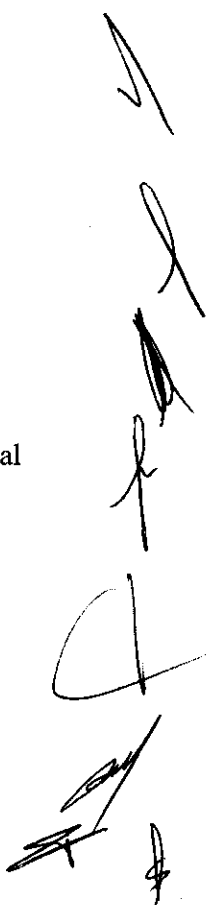
VOCALES





Lic. Claudia C. Mejía Martínez
Vocal Suplente
Oficina del Procurador



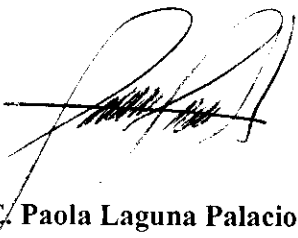
Lic. Estela G. González Hernández
Vocal Suplente
Subprocuraduría de Protección Ambiental



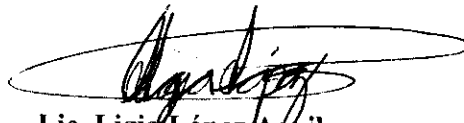
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

| | | | |
|---|----------------|------------|---|
|  | TIPO DE SESIÓN | FECHA |  |
| | ORDINARIA | 25/06/2014 | |

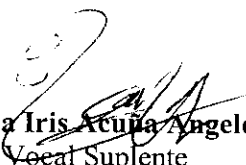
ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2014




C. Paola Laguna Palacios
Vocal Suplente
Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial



Lic. Ligia López Aguilar
Vocal Suplente
Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos



C. Ana Iris Acuña Angeles
Vocal Suplente
Coordinación Técnica y de Sistemas





Teresa de Jesús Monsalvo Necedal
Vocal Suplente
Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión



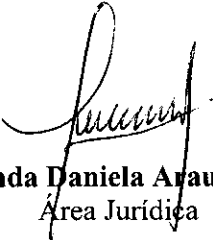
Lic. Hda Patricia Cacho Tavares
Vocal Titular
Coordinación Administrativa


COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

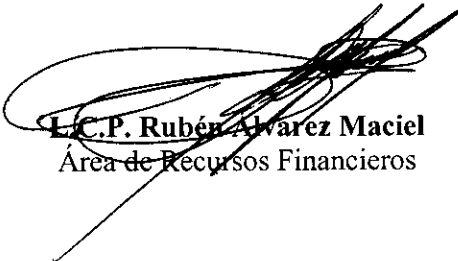
| | | | |
|---|----------------|------------|---|
|  | TIPO DE SESIÓN | FECHA |  |
| | ORDINARIA | 25/06/2014 | |


ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2014

REPRESENTANTES DE ÁREA


Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo
Área Jurídica


Lic. Iván Godoy Hernández
Área Técnica y Sistemas


Lic. P. Rubén Álvarez Maciel
Área de Recursos Financieros


C. Ana Laura Hernández Marín
Representante Suplente de la
Contraloría Interna en la PAOT