

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO DE SESIÓN	FECHA	
	ORDINARIA	26/06/2013	
ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013			

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas del día veintiséis de junio de dos mil trece, en la sala de juntas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, sita en el sexto piso de Avenida Medellín número 202, Colonia Roma Sur, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, reunidos para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2013, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la 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, C. Noemí Gómez García, Secretaria Técnica, la Lic. Oralia Reséndiz Márquez, como Secretaria Ejecutiva; como vocal Titular: la Lic. Ilda Patricia Cacho Tavares, de la Coordinación Administrativa, como vocales suplentes: la Lic. Claudia Consuelo Mejía Martínez, de la Oficina del Procurador, Lic. Deyanira Natividad Pérez Cruz, de la Subprocuraduría de Protección Ambiental, Biol. Yolanda García Ramos, de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, Lic. Ligia López Aguilar, de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, Lic. Jannet Josefina González Palafox, de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión; la Lic. Verónica Muñoz Córdova, de la Coordinación Técnica y de Sistemas; Representantes de Área: Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo del área Jurídica, Lic. Rubén Álvarez Maciel, del área de Recursos Financieros y C.P. Nora Nelly Martínez Pérez, del Órgano Interno de Control en la Procuraduría. La sesión se desarrolló conforme al siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA

1. ACREDITACIÓN DE MIEMBROS

2. LISTA DE ASISTENCIA

3. DECLARATORIA DE QUÓRUM

4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

4.1 Seguimiento al Acuerdo A1-ORD-04-2011, respecto al número de expedientes entregados en el mes de mayo de 2013, por las Unidades Administrativas, de acuerdo al calendario autorizado.

5. PRESENTACIÓN DE CASOS

6. ASUNTOS GENERALES

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 <small>PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.</small> PAOT	TIPO DE SESIÓN	FECHA	 <small>CIUDAD DE MÉXICO Decidamos juntos</small>
	ORDINARIA	26/06/2013	
ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013			

3. DECLARATORIA DE QUÓRUM

La Lic. Leticia María López Aguilar, Presidente de este Comité, dio la bienvenida a los integrantes del mismo, agradeciendo su presencia y previa verificación de que se encontraban los miembros con derecho a voz y voto, la C. Noemí Gómez García le informó la existencia del quórum suficiente para celebrar la sesión, la Lic. Leticia María López Aguilar, Presidente del Comité dio lectura a la Orden del Día. Al concluir este punto se emitió el siguiente:

Acuerdo La Lic. Leticia María López Aguilar, Presidente de este Comité, manifiesta que
A1-ORD-02-2013 existe el quórum requerido para declarar formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, por lo que todos los acuerdos que en ésta se aprueben se considerarán válidos.

4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

4.1 Seguimiento al Acuerdo A1-ORD-04-2011, respecto al número de expedientes entregados en el mes de mayo de 2013 por las Unidades Administrativas, de acuerdo al calendario autorizado.

La Lic. Leticia María López Aguilar, Presidente del COTECIAD informó a los integrantes del Comité que durante el mes de mayo de 2013 se recibieron un total de 862 expedientes de acuerdo a lo siguiente:

EXPEDIENTES RECIBIDOS EN EL AÑO 2013

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	0	186	137	25	3	5	0	356
MARZO	0	81	129	30	3	0	0	243
MAYO	17	65	135	25	0	17	603	862
JULIO								
SEPTIEMBRE								
NOVIEMBRE								
TOTAL	17	332	401	80	6	22	603	1461

En uso de la palabra la Lic. Leticia López Aguilar en su calidad de Presidente, comenta a los representantes de las distintas áreas, que en la revisión efectuada a los expedientes existente en la Coordinación Administrativa, se pudo observar que existe una gran variedad de documentos que no pertenecen al expediente que se encuentra en revisión, por lo que se les hace la recomendación de revisar y depurar los expedientes minuciosamente, para estar seguros que éstos se entreguen al área de archivo debidamente ordenados, sobre todo los que manejan una considerable documentación como es el caso de la Coordinación Administrativa.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F. PAOT	TIPO DE SESIÓN	FECHA	 CIUDAD DE MÉXICO Divididos Juntos
	ORDINARIA	26/06/2013	
ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013			

La Lic. Leticia María López Aguilar, pregunta a los integrantes de este Comité si tienen algún otro comentario respecto a este punto, a lo que manifestaron que no. Una vez concluido este tema y sin más comentarios por parte de los integrantes de este Comité, se emitió el siguiente:

Acuerdo
A2-ORD-02-2013

Los miembros del COTECIAD, se dan por enterados del número de expedientes entregados en el mes de mayo de 2013, por las Unidades Administrativas, de acuerdo al calendario autorizado.

5. PRESENTACIÓN DE CASOS

5.1 Se presenta ante este Comité la solicitud de Baja Documental, Inventario y Dictamen de las Series Documentales: CG001, M0002/1 y M0002/2, de los años 2002 a 2009 de la Oficina del Procurador, Subprocuraduría de Protección Ambiental y Coordinación Técnica y Sistemas para su aprobación y destino final.

En uso de la palabra la Lic. Leticia María López Aguilar informa que las series documentales que se presentan para baja, corresponden a documentos básicamente de carácter administrativo, como son minutarios, copias de conocimiento y registros de correspondencia.

En uso de la palabra la C.P. Nora Nelly Martínez Pérez, Contralora Interna en esta Procuraduría, expresa que salvo por la aclaración efectuada por la presidenta del Comité, tiene varias dudas sobre este caso, debido a que en la carpeta enviada, este punto se presentó muy resumido; indicando que sería necesario haber integrado toda la documentación para que los asistentes a la Sesión estén enterados, y tengan pleno conocimiento de lo que se pretende dar de baja, a fin de prevenir alguna responsabilidad.

La C. Noemí Gómez García en su calidad de Secretaria Técnica, hace del conocimiento de los miembros del Comité, que las acciones llevadas a cabo para atender la Solicitud de Baja, es la forma en que se establecerá el procedimiento de Baja Documental que, una vez que se encuentre autorizado por este Comité, se adicionará al Manual Específico de Operación Archivística, el cual se detalla a continuación:

- 1) La Coordinación de archivos da aviso a la Coordinación Administrativa del término de vigencia de Series Documentales.
- 2) La Coordinación Administrativa, notifica a las Unidades Administrativas, el término de vigencia de Series Documentales que están bajo resguardo.
- 3) Las Unidades Administrativas designan al servidor público que efectuará en conjunto con la Coordinadora de Archivos para la revisión documental.
- 4) Se realiza la revisión documental conjuntamente con el Coordinador de Archivo.
- 5) Las Unidades Administrativas, emiten la solicitud de Baja Documental y anexa inventarios.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 <small>PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRESTRIAL DEL D.F.</small> PAOT	TIPO DE SESIÓN	FECHA	 <small>CIUDAD DE MÉXICO</small> <small>Decidiendo Juntos</small>
	ORDINARIA	26/06/2013	
ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013			

- 6) La Coordinación Administrativa, procede a realizar el Dictamen de Baja Documental con la autorización del Titular del Área, Coordinación de Archivos y el Responsable de Archivo de Trámite.

La C.P. Nora Nelly Martínez Pérez, Contralora Interna en esta Procuraduría, expresa que de acuerdo a la narrativa el procedimiento para baja parece estar completo; sin embargo, considera necesario adicionar un apartado en el que se dé a conocer a las distintas áreas de la Procuraduría, en áreas visibles de la misma, y por un tiempo determinado, los documentos propuestos para baja, a fin de que se pueda constatar plena y fehacientemente que éstos ya no son de utilidad o que perdieron su valor documental o bien, resultan de interés para algún Área, y así evitar en el futuro, que se finque alguna responsabilidad para servidores públicos de la PAOT.

Adicionalmente, la Contralora Interna, resalta la importancia que implica el firmar el Dictamen de Baja Documental, por lo que se pide, se tenga bien claro, el tipo de personal que representa a cada área y que lleva a cabo esta función (de firmar), se debe asegurar del contenido que se piensa destruir, a fin de evitar futuras responsabilidades.

La C. Noemí Gómez García en su calidad de Secretaria Técnica, hace del conocimiento de los miembros del Comité, que considerará la propuesta anterior y una vez que haga los ajustes necesarios, enviará el Procedimiento de Baja Documental a los integrantes del Comité para su revisión y propuestas.

Una vez concluido este tema y sin más comentarios por parte de los integrantes de este Comité, se emitieron los siguientes:

Acuerdo A3-ORD-02-2013 La Coordinación de Archivos enviará por correo electrónico a las Unidades Administrativas, el soporte documental de las acciones realizadas para la solicitud de baja documental, para su conocimiento y en su caso, aprobación correspondiente.

Acuerdo A4-ORD-02-2013 La Coordinación de Archivos integrará las observaciones vertidas en esta Sesión y enviará a la brevedad posible por correo electrónico a las Unidades Administrativas, el proyecto del "Procedimiento de Baja Documental" para su revisión y/o comentarios, y su posterior envío y aprobación de la CGMA.

Acuerdo A5-ORD-02-2013 La Coordinación de Archivos pondrá a disposición de las áreas o personal interesado, la documentación propuesta para baja.

Acuerdo A6-ORD-02-2013 Cuando se presente alguna solicitud de baja documental, la Secretaria Técnica del COTECIAD incorporará la documentación que avale las acciones llevadas a cabo durante el proceso, en la Carpeta de la Sesión Ordinaria inmediata y las hará del conocimiento en la Sesión correspondiente.

Acuerdo A7-ORD-02-2013 Cada Unidad Administrativa es responsable de la documentación, que presenten para su Dictamen de Baja Documental.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F. PAOT	TIPO DE SESIÓN	FECHA	 CIUDAD DE MÉXICO Decidamos juntos
	ORDINARIA	26/06/2013	
ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013			

En uso de la palabra el Lic. Rubén Álvarez Maciel, Representante del Área Financiera y Contable solicita se le indique si existe algún procedimiento, para efectuar la modificación del Catálogo de Disposición Documental y las vigencias mencionadas en el mismo, toda vez que al efectuar la revisión del mismo en el Área Administrativa, se percató que a la fecha, existen algunas series que ya no tienen razón de ser y que algunas otras están excedidas en su vigencia. A este respecto la C. Noemí Gómez García en su calidad de Secretaria Técnica, hace del conocimiento de los miembros del Comité que se tiene que efectuar la solicitud de modificación al Comité para su aprobación y que durante el próximo mes de enero se enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, la modificación del Catálogo de Disposición Documental, por lo que se considera que todas las áreas deberán de revisar sus Catálogos, para que en la próxima Sesión entreguen sus propuestas de modificación.

Una vez concluido este tema y sin más comentarios por parte de los integrantes de este Comité, se emitieron los siguientes:

Acuerdo A8-ORD-02-2013 La Coordinación de Archivos enviará a los responsables de archivo de cada Unidad Administrativa el Catálogo de Disposición Documental para su revisión.

Acuerdo A9-ORD-02-2013 Los responsables de archivo de cada Unidad Administrativa revisarán las series documentales y vigencias de las mismas, para que en caso de proceder, presenten en la siguiente Sesión Ordinaria, las solicitudes de modificación correspondientes.

En uso de la palabra la Lic. Oralia Reséndiz Márquez, en su calidad de Secretaria Ejecutiva, pregunta por qué se pretende dar de baja documentación del año 2009, de la Oficina del Procurador, si son de fecha muy reciente, a lo que la C. Noemí Gómez García en su calidad de Secretaria Técnica, le informa que de acuerdo a la revisión efectuada a la documentación, se aprecia que son copias de conocimiento de oficios y los acuses originales de esas copias se encuentran en los expedientes de las Unidades Administrativas, a lo cual la Lic. Oralia Reséndiz Márquez, en su calidad de Secretaria Ejecutiva, hace mención que cuando se contesta un documento con firma del Procurador, los acuses originales permanecen en la oficina de éste, siendo que el acuse original se debe integrar en el expediente del área que lo genera ya que es parte del integral del mismo, al igual que los documentos originales que ingresan.

A este respecto, la Lic. Claudia C. Mejía Martínez, Vocal Suplente representante de la Oficina del Procurador, menciona que ha sido una práctica común en esa oficina, que los documentos originales se archiven en esa y se turne una copia del mismo al área correspondiente, para su atención. Manifestó que comentará con su jefe la viabilidad de modificar esta práctica, para que en lo sucesivo, las áreas estén en posibilidad de integrar su expediente con documentación original, así como revisar sus archivos para enviar a cada unidad administrativa la documentación original que le corresponda.

En uso de la palabra la Bióloga Yolanda García Ramos, Vocal suplente representante de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, comentó que como parte de sus actividades, identificó dos expedientes que no contaban con el escrito de denuncia, solicitando el apoyo de los asistentes para

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F. PAOT	TIPO DE SESIÓN	FECHA	 CIUDAD DE MÉXICO Decidamos juntos
	ORDINARIA	26/06/2013	
ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013			

poder contar con las documentales faltantes. A este respecto, la Lic. Oralia Reséndiz Márquez, en su calidad de Secretaria Ejecutiva, y como Directora de Denuncias y Atención Ciudadana, solicitó a la Biol. Yolanda García Ramos, conciliar los datos de los expedientes con el área de denuncias, ya que la misma conserva el antecedente de las denuncias que se envían a las Subprocuradurías.

El Lic. Rubén Álvarez Maciel, Representante del Área Financiera y Contable, manifiesta que aunado a lo mencionado por la C. Mejía Martínez, en la revisión de documentos que se está llevando a cabo en el Área Administrativa, se localizaron documentos originales de los expedientes que ya obran en el archivo, por lo que solicita que una vez que la oficina del C. Procurador entregue la documentación original, le sean prestados los expedientes para integrar la totalidad de los documentos originales que se tengan.

La Lic. Leticia López Aguilar en su calidad de presidente, pregunta a los miembros de este Comité, si tienen algún otro comentario respecto a este punto, a lo que manifestaron que no. Una vez concluido este tema y sin más comentarios por parte de los integrantes del COTECIAD, se emitieron los siguientes acuerdos:

Acuerdo A10-ORD-02-2013 La Lic. Claudia C. Mejía Martínez, Vocal Suplente representante de la Oficina del Procurador, menciona que ha sido una práctica común que los documentos originales se archiven en esa oficina, comentará con su jefe la viabilidad de modificar esta práctica

Acuerdo A11-ORD-02-2013 La Bióloga Yolanda García Ramos, Vocal suplente representante de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, verificará los dos expedientes que no cuentan con el escrito de denuncia, e informará los nombres y números de éstos.

6. ASUNTOS GENERALES

La Lic. Leticia López Aguilar presidente del COTECIAD informa a los miembros del Comité, que el día 13 de junio de 2013, se recibió el Oficio No. OM/DGRMSG/DAI/766/2013 de la Oficialía Mayor del D.F., en cual se obtiene el registro del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 <p>PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.</p>	TIPO DE SESIÓN	FECHA	 <p>Ciudad de México Decidido Juntos</p>
	ORDINARIA	26/06/2013	
ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013			



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios Generales
Dirección de Almacenes e Inventarios

014816

01807

México, D.F., a 27 de mayo de 2013.

Oficio No. OMD/GRMSG/DAI/66 /2013

LIC. LETICIA LÓPEZ AGUILAR
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.
P R E S E N T E

En atención al oficio No. PAOT-05-300/153-0001-2013, en el que se remite en forma impresa y medio electrónico el "Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012 y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013" de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D.F., para su revisión y registro archivístico correspondiente.

Al respecto, me permito informarle que una vez revisados y analizados dichos documentos, en base a los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como al artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y a los numerales 7.4.13 y 7.12.1 de la Circular Uno 2012 denominada, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Organismos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", esta Dirección procede a emitir el siguiente Registro de Control Archivístico:

TÍTULO DEL INSTRUMENTO	N° DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013	PAOT-05-300-PIDA-2013



de . . .



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios Generales
Dirección de Almacenes e Inventarios

En más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR**

C. NEFRAY GUSTAVO IGNACIO PEREZ

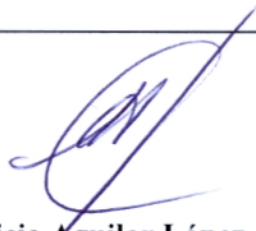


- C.C.P.
- Lic. Edgar Antonio González Rojas - Oficial Mayor de Gobierno del Distrito Federal - Presente
 - Lic. Hiram Álvarez Estrada - Corregidor General del Gobierno del Distrito Federal - Presente
 - Lic. Miguel Ángel Carrasco Aguilar - Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D.F. - Presente
 - Lic. Dr. Juan Guillermo Camacho Padilla - Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales - Presente (Copa Electrónica)
 - Lic. María Antonia Espinosa López - Subsecretaria de Asuntos Jurídicos - Presente
 - Lic. Argei Arana Rodríguez Uribe - Subsecretario de Información y Documentación Administrativa - Presente (Copa Electrónica)
 - Lic. Norma González García - Coordinadora de Archivos - Presente

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO DE SESIÓN	FECHA	
	ORDINARIA	26/06/2013	
ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013			

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.



Lic. Leticia Aguilar López
Presidente



C. Noemí Gómez García
Secretaria Técnica



Lic. Oralia Reséndiz Márquez
Secretaria Ejecutiva

VOCALES



Lic. Ilda Patricia Cacho Tavares
Vocal Titular
Coordinación Administrativa



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



Lic. Deyanira N. Pérez Cruz
Vocal Suplente
Subprocuraduría de Protección Ambiental

Biol. Yolanda García Ramos
Vocal Suplente
Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F. PAOT	TIPO DE SESIÓN	FECHA	 CIUDAD DE MÉXICO Decidamos juntos
	ORDINARIA	26/06/2013	
ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2013			



Lic. Ligia López Aguilar
Vocal Suplente
Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

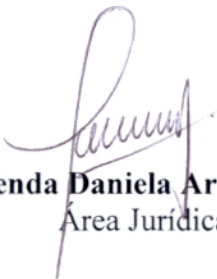


Lic. Verónica Muñoz Córdova
Vocal Suplente
Coordinación Técnica y de Sistemas



Lic. Jannet J. González Palafox
Vocal Suplente
Coordinación de Participación Ciudadana y
Difusión

REPRESENTANTES DE ÁREA



Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo
Área Jurídica



L.C.P. Rubén Álvarez Maciel
Área Financiera y Contable



C.P. Nora Nelly Martínez Pérez
Contralora Interna en la PAOT