



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
30	03	2011

Pág.: 1

De: 24

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



REGISTRO  
ME-01828-B2/12

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten initials and marks in blue ink]*

## INDICE

		PAG.
1.	PRESENTACIÓN	3
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
3.	ANTECEDENTES	6
4.	MARCO JURÍDICO	7
5.	OBJETIVO	8
6.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
7.	FUNCIONES DEL COMITÉ	10
8.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	12
9.	POLÍTICAS	16
10.	ANEXO	19
11.	ORGANIGRAMA	21
12.	AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	22
13.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, BAJA Y/O TRANSFERENCIA EN LOS ARCHIVOS	





## 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, tiene como finalidad establecer los objetivos y las políticas de operación del mismo para que se presenten los asuntos que por su importancia requieren ser atendidos ante el seno de éste órgano Colegiado.

Dicho manual servirá de apoyo, orientación y desempeño de las actividades que tienen encomendados el COTECIAD, de conformidad con la Ley de Archivo del Distrito Federal.

Asimismo, permitirá que en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se trabaje en forma ágil y ordenada y que los casos ahí presentados sean analizados por todos los integrantes del órgano para que su desahogo sea pronto, expedito y eficiente.

De esta manera ayudara en el seguimiento de los acuerdos que se lleven en las sesiones de este Comité.

Por otra parte en este manual se integra el procedimiento de registro, control, trámite de expedientes, baja y/o transferencia en los archivos, para que las áreas que participan en el Comité consideren los procesos y procedimientos de registro, control, baja y depuración, permitiendo el registro de la información de los expedientes en los formatos ya establecidos que se integran a dicho procedimiento.

REGISTRO  
ME 01020-02/11



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



Día	Mes	Año
30	03	2011

Pág.: 4

De: 24

## 2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

**Archivo de Trámite:** Está conformado por los expedientes que se encuentran en trámite y estos serán resguardados de conformidad con la vigencia que marca el Catálogo de Disposición Documental.

**Archivo de Concentración:** Está integrado por los documentos que han concluido su trámite y una vez valorada su vigencia, se concentran de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

**Consejo:** El Consejo General de Archivos del Distrito Federal, órgano asesor en la normatividad, y consulta en materia de los archivos públicos.

**COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales, que conforman el acervo de un ente público, de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

**Destino:** Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos.

REGISTRO  
ME 01000 02/13





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
30	03	2011

Pág.:	5
De:	24

**Documento electrónico:** Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

**Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.

**Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

**Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.

**Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

**Circular Uno:** Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.



REGISTRO  
MA-01888-B2/1

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

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

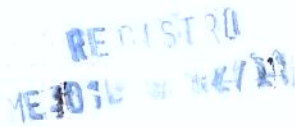
Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

### 3. ANTECEDENTES

Las normas y lineamientos en materia de administración de documentos están integrados en la Circular Uno, en el numeral 7.3, en la cual impulsa el funcionamiento y operación de los archivos en el Distrito Federal.

Por otra parte con la publicación de la Ley de Archivos del Distrito Federal promovida por el Instituto de Acceso a la Información Pública (INFODF), publicada en la Gaceta del D.F el 8 de octubre del 2008, fortalece la organización y operación de los archivos administrativos, así como la integración del COTECIAD.

Para acatar estas disposiciones es necesario que el COTECIAD, tenga una estructura normativa, considerando que se trata del órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de administración de documentos, para la implementación de las normas y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.



*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

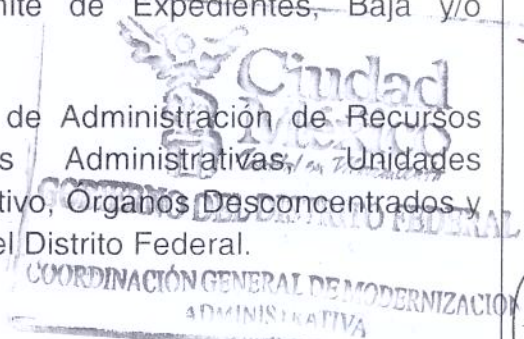
*[Handwritten marks at the bottom center]*



#### 4.- MARCO JURÍDICO

- 4.1 Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- 4.2 Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 4.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 4.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 4.5 Ley de Archivos del Distrito Federal.
- 4.6 Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- 4.7 Reglamento Interior de la Administración Pública.
- 4.8 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 4.9 Código Fiscal del Distrito Federal.
- 4.10 Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 4.11 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega – Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 4.12 Manual del Integración y Funcionamiento del COTECIAD.
- 4.13 Procedimiento: Registro, Control Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos.
- 4.14 Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Organos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

REGISTRU  
MEAD04000002171



## 5. OBJETIVO

- 5.1 **Del Manual.-** Establecer los mecanismos de integración, operación y funcionamiento del Comité, de acuerdo a lo que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal, a fin de garantizar la rendición de cuentas y la atención de forma adecuada y oportuna de las solicitudes de registro, control, trámite de expedientes baja y/o transferencia en los archivos, de conformidad a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- 5.2 **Del Comité.-** Cumplir cabalmente con todas y cada uno de los deberes y funciones, ejercer las atribuciones en la materia, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico; Establecer en coordinación con la instancia responsable, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.



REGISTRO  
ME 01828-PZ/17



## 6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el debido cumplimiento de sus deberes, objetivos, funciones y el ejercicio de sus atribuciones, el Comité se integrará por los siguientes miembros, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal

INTEGRANTES	CARGO
6.1 Director Ejecutivo de Administración.	Presidente
6.2 Responsable de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Secretario Técnico
6.3 Responsable Dirección de Información Pública.	Secretario Ejecutivo
6.4 Titulares de distintas unidades administrativas de la Jefatura Gobierno del Distrito Federal.	Vocales
6.5 Representantes del Órgano de Control Interno así como el área de Informática y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Representantes

Los titulares de las unidades administrativas a los que se refiere el punto 6.4 podrán designar por oficio al servidor público, que en su ausencia, habrá de suplirlos en las respectivas sesiones del Comité, tal y como también se refiere el numeral 7.3.12 de la Circular Uno.

REGISTRO  
ME-01000-02/11



*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures at the bottom]*

## 7. FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la red de archivos de la Jefatura de Gobierno;
- II. Propiciar del desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos;
- III. Emitir el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno, remitiéndolo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Coordinación General de Modernización Administrativa;
- IV. Realizar las recomendaciones pertinentes a los miembros Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno, para la gestión de su documentación;
- V. Planificar y coordinar, desde el ámbito del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno, las actividades de las áreas de archivo del ente público en materia de administración de documentos;
- VI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de archivos;
- VII. Participar en los programas de difusión para hacer extensivo el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- VIII. Vigilar los plazos de conservación, para llevar a cabo las bajas de expedientes, y en su caso la transferencia de los mismos al Archivo de Concentración;

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-01888-02/11



- IX. Proponer que todas las áreas responsables, deberán contar con un Archivo de Trámite;
- X. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- XI. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- XII. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concentración entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- XIII. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- XIV. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- XV. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

REGISTRO  
ME-01000-02/11



**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

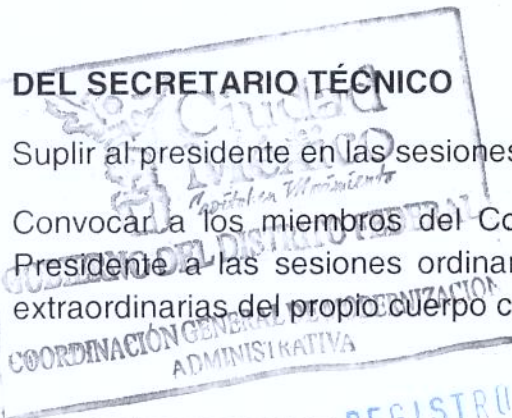
## 8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

### 8.1 DEL PRESIDENTE

- I. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- II. Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someterlo al Comité para su aprobación y, en su caso, modificación y/o adición.
- III. Emitir la declaratoria del quórum necesario para que sean válidas las sesiones del Comité.
- IV. Proponer la aprobación del Comité, a más tardar en la segunda sesión ordinaria, el calendario de sesiones para el ejercicio correspondiente, así como la aprobación del presente Manual y de sus modificaciones o adiciones.
- V. Someter a consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
- VI. Emitir su opinión y voto en los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- VII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité, y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VIII. Promover las medidas necesarias para dar la operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

### 8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Suplir al presidente en las sesiones del Comité, en caso de ausencia.
- II. Convocar a los miembros del Comité y al (los) invitado (s) que determine el Presidente a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a las sesiones extraordinarias del propio cuerpo colegiado.



REGISTRO  
ME-01880-02/11





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

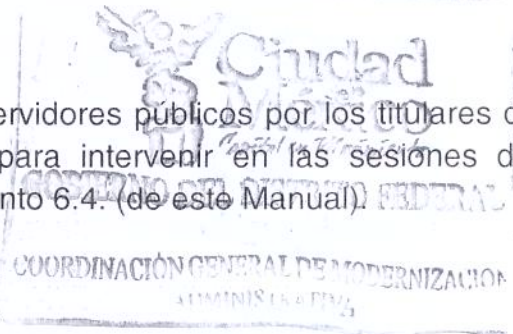
Día	Mes	Año
30	03	2011

Pág.: 13
De: 24

- III. Vigilar que en las sesiones del Comité se dé cumplimiento a la Orden del Día establecido, se traten los asuntos que en el mismo se incluyan, y se revisen los documentos de apoyo necesarios que señala el párrafo tercero del punto 9.1 De este manual.
- IV. Tomar la asistencia de los integrantes del Comité, y en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- V. Instrumentar el acta de cada sesión celebrada.
- VI. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- VII. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité.
- VIII. Llevar a cabo y registrar el conteo de la votación de los asuntos acordados.
- IX. Ejercer funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité.
- X. Elaborar y presentar al Presidente, para su autorización, el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al análisis, revisión, discusión y resolución del Comité.
- XI. Recibir y revisar de cada área las propuestas y solicitudes de baja de archivos, y en su caso proponer al Presidente su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- XII. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta que de cada sesión.
- XIII. Apoyar en la logística de las sesiones.
- XIV. Solicitar y registrar la designación de los servidores públicos por los titulares de las áreas administrativas de la Jefatura para intervenir en las sesiones del Comité, en términos de lo señalado en el punto 6.4. (de este Manual).
- XV. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

REGISTRO

ME-01000-02/11

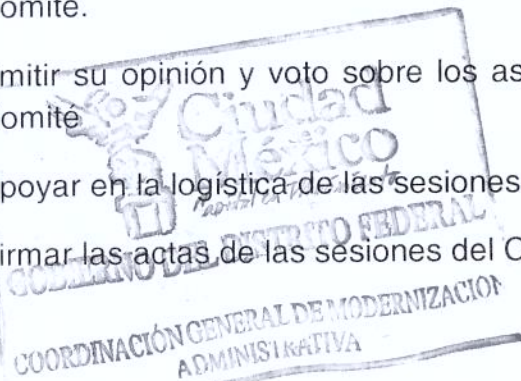


### 8.3 DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité se apeguen a la Normatividad aplicable, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información pública implementados.
- II. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos de los asuntos a considerar, ante el comité.
- III. Proponer lineamientos normativos de administración de documentos relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como la Ley de Protección de Datos Personales.
- IV. Firmar las actas de las sesiones del Comité

### 8.4 DE LOS VOCALES

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta del (los) asunto (s) que estimen se debe (n) tratar en las sesiones del Comité, acompañada de la documentación soporte correspondiente, para incluirlo (s) en el Orden del Día.
- II. Proponer estrategias de trabajo para mejorar la calidad de los trabajos del Comité.
- III. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité.
- IV. Apoyar en la logística de las sesiones del Comité.
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité.



Handwritten marks on the left margin, including a large checkmark and several initials.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.

Handwritten marks at the bottom of the page, including a large checkmark and several initials.



## 8.5 DE LOS REPRESENTANTES

- I. Brindar al Comité la asesoría y orientación necesarias, y emitir su opinión respecto de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- II. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

REGISTRO  
ME 01000 02/31



*[Handwritten marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

*[Large handwritten signature on the right margin]*

## 9. POLÍTICAS

### 9.1 DE LAS SESIONES

- Las sesiones del Comité serán ordinarias, las cuales se celebrarán en las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité; las posibles extraordinarias, en cualquier momento a solicitud debidamente fundada y motivada de cualquiera de sus integrantes.
- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad más de uno de sus integrantes con derecho a voz y voto; En caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esa circunstancia y el Secretario Técnico convocará a una sesión ordinaria o extraordinaria, según lo considere pertinente; Si llegado el caso, la sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la sesión correspondiente.
- Para el correcto desarrollo de las sesiones del Comité, las carpetas con el Orden del Día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar se entregarán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias.
- Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día, aprobado por el Comité.
- Las decisiones, acuerdos o resoluciones del Comité se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a ello; En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- Discutido (s) el (los) asunto (s) del Orden del Día, el Secretario Técnico someterá a consideración de los miembros del Comité.
- Si algún miembro del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, con cinco días hábiles previos a la celebración de la reunión, deberá enviar su propuesta acompañada de la documentación soporte que lo justifique para que se incluya en los puntos del Orden del Día respectivo.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-010 2/11

REGISTRO  
ME 01000-02/11





- Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; El Secretario Técnico notificará tal circunstancia a los miembros del Comité con dos días hábiles de anticipación a la fecha programada, por lo menos.
- Se levantará un acta de cada sesión que será firmada por los integrantes del Comité que hubiesen asistido.
- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Ente Público, no obstante, cuando existan causas que por naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá efectuarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

## 9.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

- El Presidente, Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Vocales del Comité participarán en las sesiones del mismo con derecho a voz y voto.
- Los asesores e invitados del Comité sólo intervención con voz; Las opiniones que emitan deberán ser valoradas y estimadas por los miembros de ese cuerpo colegiado, mismas que podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.

## 9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

- Cada integrante del Comité podrá nombrar a un servidor público que, en su ausencia, lo supla en las sesiones; Dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual confiere los miembros titulares; El designado como suplente deberá ser, de preferencia, jerárquicamente inferior al cargo de titular.
- En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico presidirá las sesiones del Comité, En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la sesión respectiva.

REGISTRO  
ME 01000-02/11

Ciudad de México  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Sf.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom]



Día	Mes	Año
30	03	2011

Pág.:	18
De:	24

### 9.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En las sesiones del Comité se observará el siguiente procedimiento:

- Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión; nombre y firma del servidor público que asiste; cargo y unidad administrativa por la que asiste, y calidad con la que comparece.
- El Secretario Técnico levantará el acta de la sesión, en las que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previsto, el Secretario Técnico notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- Las propuestas de asuntos a tratar en las sesiones del Comité deberán hacerse por escrito, en forma individual, de manera fundada y motivada, y de ser presentada al Secretario Técnico, acompañadas con la documentación anexa correspondiente.
- El Secretario Técnico deberá anexar al Orden del Día la documentación soporte, así como copia del acta de la sesión inmediata anterior, para su autorización de los miembros del COTECIAD.
- Presentando el Orden del Día en las sesiones del Comité se procederá a su análisis, evaluación, deliberación y en su caso, aprobación por parte de los miembros del mismo.
- Solo podrán tratarse en las sesiones asuntos que se incluyeron en la Orden del Día aprobado por el Comité.
- Desahogados los puntos del Orden del Día, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión y se asentará en el acta respectiva la hora en que termina.

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME 01020-02/11

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



**10. ANEXO**

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL D.F.  
ASUNTOS A TRATAR

(1) Área Solicitante: \_\_\_\_\_ (2) Fecha de la Sesión: \_\_\_\_\_

ASUNTO	SOLICITUD	JUSTIFICACIÓN	BASE LEGAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE	DICTAMEN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(8)

REGISTRO  
ME-01020-02/11

 **Ciudad de México**  
Capital en Movimiento  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN

*[Handwritten signature]*

*[Vertical list of handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

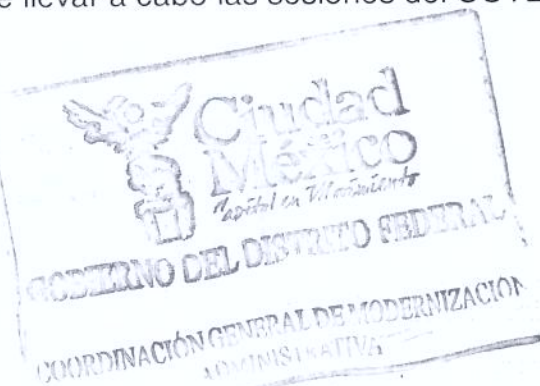
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE ASUNTOS A TRATAR

- 1.- **Área Solicitante:** Área Administrativa que expondrá el asunto.
- 2.- **Fecha de la Sesión:** Se anotará la fecha de la sesión que se llevará a cabo.
- 3.- **Asunto:** Se anotará el número consecutivo del asunto, que se presenta, sesión tras sesión, hasta el término del año.
- 4.- **Solicitud:** Anotar brevemente que Área hace la solicitud, que expondrá.
- 5.- **Justificación:** En forma breve anotar los motivos por la cual se hace la solicitud.
- 6.- **Base Legal y Normatividad Aplicable:** Deberá anotarse el fundamento o base legal de acuerdo a los artículos, con apego a la normatividad vigente.
- 7.- **Dictamen:** Se anotará el acuerdo por el que se está autorizando el caso.
- 8.- **Áreas que están integradas por el COTECIAD:** Se anotara en los cuadros las áreas que participan en el Comité.

**Nota:** Este formato, debe ser llenado por el Secretario Técnico, quien es el encargado de llevar a cabo las sesiones del COTECIAD.

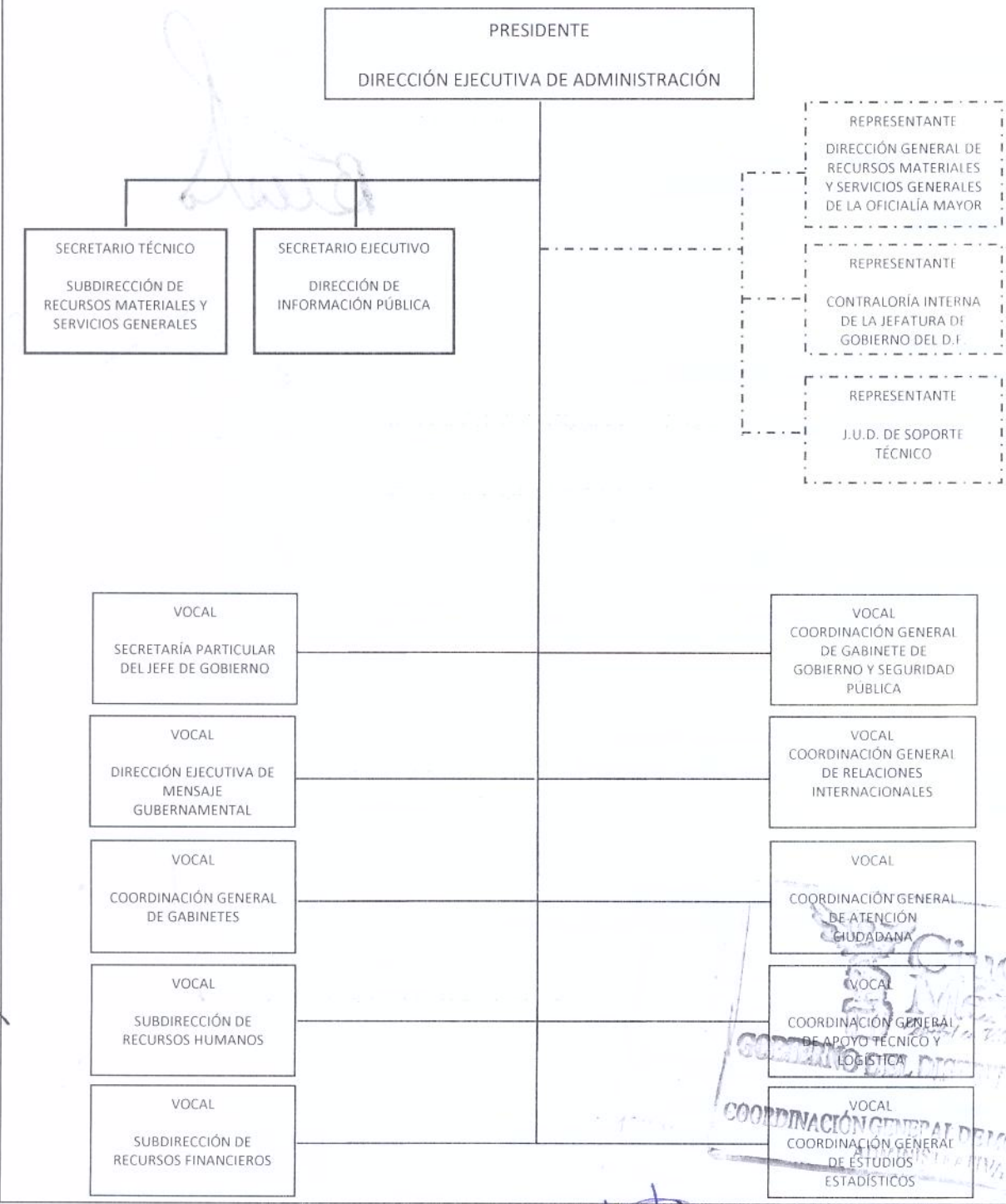


REGISTRO  
ME-01020-02/13





### 11.- ORGANIGRAMA



REGISTRO  
ME-01000-02/11

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



**12. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL**

**INTEGRANTES:**

**FIRMA**

Lic. Felipe R. Bustos Ahuatzin  
Director Ejecutivo de Administración  
**PRESIDENTE**

Lic. Manuel Galindo Tapia  
Subdirector de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
**SECRETARIO TÉCNICO**

Lic. Adolfo Andrade Martínez  
Director de Información Pública  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

Lic. Patricia Magdalena Rosales Prado  
Secretaría Particular del Jefe de Gobierno  
**VOCAL**

Lic. Jorge Alberto Moctezuma Pineda  
Coordinación General del Gabinete de Gobierno  
y Seguridad Pública.  
**VOCAL**

C. Mario César Rodríguez Sánchez  
Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental  
**VOCAL**

**REGISTRO**  
**ME-01000-B2/1?**

*[Handwritten notes in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten notes in blue ink on the right margin]*





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
30	03	2011

Pág.: 23

De: 24

Lic. Jesús Antonio Nieblas Corbala  
Coordinación General de Estudios Estadísticos  
**VOCAL**

Lic. Giovanni Gómez Luna González  
Coordinación General de Gabinetes  
**VOCAL**

C. Martha Susana Peón Sánchez  
Coordinación General de Relaciones Internacionales  
**VOCAL**

Ing. Pedro Tomás Pérez Bonilla  
Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística  
**VOCAL**

Lic. Yara Malinalli George Hernández  
Coordinación General de Atención Ciudadana  
**VOCAL**

Lic. Benjamín Blas Hernández  
J. U. D. de Servicios Generales  
**VOCAL**

Lic. Mario I. Rangel Hernández  
Subdirector de Recursos Humanos  
**VOCAL**

Lic. Gloria Morales Ramírez  
Subdirectora de Recursos Financieros  
**VOCAL**

REGISTRO  
ME 01000-02/11

Logo of Ciudad de México  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
30	03	2011

Pág.: 24
De: 24

Lic. Mireya Ortega Guzmán  
 Contraloría Interna de la Jefatura Gobierno del  
 Distrito Federal  
**REPRESENTANTE**

C. Lorena Díaz Bazán  
 J. U. D. de Soporte Técnico  
**REPRESENTANTE**

Lic. Jorge Trejo Bermúdez  
 Dirección General de Recursos Materiales  
 y Servicios Generales de la Oficialía Mayor  
 del G. D. F.  
**REPRESENTANTE**

Lic. JORGE DELGADO  
 COREAL



REGISTRO  
 ME-01000-12/11



**Nombre del Procedimiento:** Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

**OBJETIVO GENERAL**

Llevar a cabo el Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los archivos de conformidad a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y, Catálogo de Disposición Documental, a fin de que los archivos administrativos se organicen para la guarda de los expedientes que deben conservar.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

Para el caso de la actividad de control de gestión se considera a las áreas secretariales de cada área responsable realizar los trámites que a continuación se señalan:

- Recepción de Documentos
- Registro de Correspondencia
- Turnar al Área Correspondiente
- Seguimiento de las Respuestas

Las áreas responsables para los trámites señalados anteriormente son:

- Oficina de la Jefatura de Gobierno
- Secretaria Particular
- Oficinas de Asesores
- Coordinaciones Generales
- Direcciones Generales
- Direcciones Ejecutivas
- Subdirecciones
- Jefaturas de Unidad Departamental

Todas estas áreas tienen como fin determinado:

- Recepción de correspondencia para su trámite y tratamiento correspondiente
- Elaboración y generación de documentos básicos
  1. Manuales
  2. Programas
  3. Registros
  4. Informes, evaluaciones
  5. Gestiones administrativas
  6. Gestiones sustantivas
  7. Base legal
  8. Propuestas y proyectos base legal
  9. Integración de expedientes por asunto
  10. Turnar expedientes a la unidad de archivo del área sustantiva



REGISTRO  
ME-01828-02/11

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom center]*

*[Handwritten initials and marks on the left margin]*



**Nombre del Procedimiento:** Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

El área secretarial, turna oficio de respuesta al área solicitante y debe de integrar el documento a un expediente por asunto.

Una vez aperturado, integrado o concluido dicho expediente deberá ser turnado al Archivo de Trámite.

Todas las áreas responsables deberán contar con un Archivo de Trámite.

Los Archivos de Trámite deberán realizar las siguientes actividades:

- Recepción de expedientes
- Registro inventario de los expedientes por asunto de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística
- Colocar etiquetas de identificación que contengan la clave del Cuadro General de Clasificación Archivística
- Colocar los expedientes en los archiveros, entrepaños, anaqueles, identificándolos con las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística, para su pronta localización
- Elaborar inventario de expedientes de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística
- Revisar los plazos de conservación de los expedientes de acuerdo al Catalogo de Disposición Documental
- Revisar expedientes y documentos que se dan de baja de conformidad a los criterios de baja
- Efectuar las transferencias de expedientes al archivo de concentración de conformidad al Catalogo de Disposición Documental y a los lineamientos en la materia.

Para lo cual aplicarán los formatos que para tal caso se tienen establecidos

- Formato para Inventario Documental,
- Formato para Baja-Inventario Documental
- Formato Inventario Documental para Transferencia
- Formato para Presentación de Expedientes que Requieren Dictamen de Baja, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Tomando en cuenta el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, los archivos de trámite, deberán vigilar los plazos de conservación de conformidad al Catálogo de Disposición Documental para llevar a cabo las bajas de expedientes y en su caso la transferencia de los mismos al Archivo de Concentración.

El Archivo de Trámite y Archivo de Concentración (perteneciente a la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales), deberán identificar ya sea con letreros o con etiquetas las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archiveros, entrepaños y anaqueles para su pronta localización.

REGISTRO  
ME-01888-82



**Nombre del Procedimiento:** Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

**1.-Criterios de depuración de documentos y expedientes**

Fotocopias de documentos, siempre y cuando exista un original y acuse del mismo (sello o firma autógrafa y folio)

Las fotocopias de documentos y los expedientes para controles internos son instrumentos, que facilitan la operación administrativa y no serán considerados como materiales de archivo, solo los originales.

Las notas y tarjetas informativas se podrán depurar en la propia oficina en el momento que pierden su utilidad funcional.

Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se consideran como parte del archivo. Estos una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas, centros de documentación, o en su caso podrán darse de baja.

Los documentos de fax o impresiones de correos electrónicos sin valor legal, son instrumentos de comunicación, empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites, que no incluyen el trámite de recepción o el envío de documento original y solo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

**2. Criterios para Baja de expedientes**

Los expedientes, se podrán dar de Baja, una vez concluido el plazo de conservación, tanto en los Archivos de Trámite, como en el Archivo de Concentración de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Los expedientes, que tienen integrados documentos de aviso como son: oficio de trámite administrativo, acuses, memorándums, circulares, se darán de Baja después de cumplir plazos de conservación en los archivos de trámite.

Los expedientes que tiene integrados solicitudes administrativas como son: salidas de almacén, requerimientos por oficio o por tarjeta informativa (de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros), se podrán dar de Baja después de cumplir con sus plazos de conservación en los archivos de trámite.

Para dar de Baja los expedientes, será necesario requisitar el Formato para Baja-Inventario Documental establecido y presentarlo, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para su Dictamen correspondiente.

La relación de expedientes dictaminados para Baja de las diferentes áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, se enviarán a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que efectuará el retiro de la misma y la enajenación correspondiente

Sl.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*





**Nombre del Procedimiento:** Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

Para el caso de la Baja de expedientes que resulten del Archivo de Concentración, en observación al Catálogo de Disposición Documental, éste requisitará el Formato para Presentación de Expedientes que Requieren Dictamen de Baja, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal (COTECIAD) tomando en cuenta la opinión de las áreas responsables.

**3. Criterios para la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

Revisar los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, para que en caso de que se cumplan los tiempos, se proceda la transferencia al Archivo de Concentración.

Será necesario elaborar el inventario de expedientes para la transferencia, de conformidad con el Formato Inventario Documental para Transferencia establecido, deberán ser originales.

En el caso, de que los expedientes para la transferencia no sean originales, se deberá informar al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para su dictamen correspondiente.

Las áreas responsables tales como: la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, Secretaría Particular, oficinas de Asesores, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental deberán requisitar el denominado Formato Inventario Documental para Transferencia.

Las áreas responsables de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, deberán enviar al Archivo de Concentración, mediante oficio indicando, que son expedientes de transferencia de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.

El personal de Archivo de Concentración deberá revisar el formato denominado Inventario Documental para Transferencia, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

En el caso de que no cumplan los plazos establecidos no se podrá enviar al Archivo de Concentración, hasta en tanto se cumplan con los mismos.

Una vez revisado el Formato Inventario Documental de Transferencia y cumplidos los plazos de conservación, se procederá a enviar los expedientes al Archivo de Concentración para su guarda y ubicación en los anaqueles correspondientes, identificándolos de acuerdo a las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME-01888-B2/11

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials on the left margin.



**Nombre del Procedimiento:** Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Secretarial	1	Recibe documento del Área Solicitante registra correspondencia (oficio, memorándum, tarjeta informativa, solicitud, etc.) y turna el documento al Área Responsable	40 minutos
Área Responsable	2	Recibe y registra correspondencia para su trámite y atención procedente	20 minutos
	3	Elabora y turna oficio de respuesta al Área Solicitante e integra el documento básico que se va generando en un expediente por asunto	5 días
Archivo de Trámite del Área Responsable	4	Turna expediente al Archivo de Trámite del Área Responsable, para el control y observancia del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Criterios de Baja y de Transferencia	2 días
	5	Recibe expediente, registra en el Formato para Inventario Documental y coloca etiqueta de identificación del expediente de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística	1 día
	6	Coloca el expediente en el archivero, entrepaño, anaquele, identificándolo con las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística	30 minutos
	7	Revisa el plazo de conservación del expediente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental	20 minutos

REGISTRO  
ME-01888-B2/11

Ciudad de México  
Capital en Movimiento  
JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Nombre del Procedimiento:** Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)	8	Detecta y clasifica el expediente que se dá de Baja y/o de Transferencia de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental	1 día
	<b>¿Se dá de Baja o Transferencia?</b>		
	<b>Si es Baja</b>		
	9	Requisita y presenta Formato para Baja-Inventario Documental, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) para la dictaminación de Baja	2 días
	10	Recibe, analiza y en su caso aprueba Formato, mediante dictamen de baja correspondiente	2 días
	11	Entrega copia del dictamen al Archivo de Trámite del Área Responsable, para conocimiento	1 hora
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud y Formato de expedientes dictaminados para Baja de las diferentes áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal	1 día
	13	Recibe solicitud y Formato de expedientes dictaminados para Baja	1 día
	14	Revisa solicitud y Formato, verifica los expedientes dictaminados para Baja y efectúa la enajenación correspondiente	1 día

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
ME 01000-02/11

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

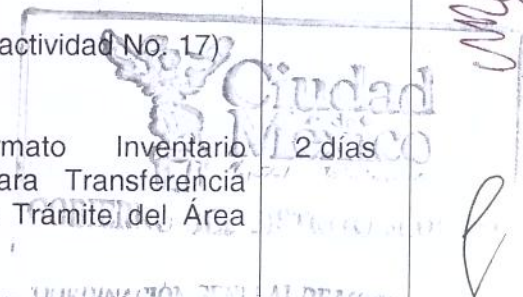


**Nombre del Procedimiento:** Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

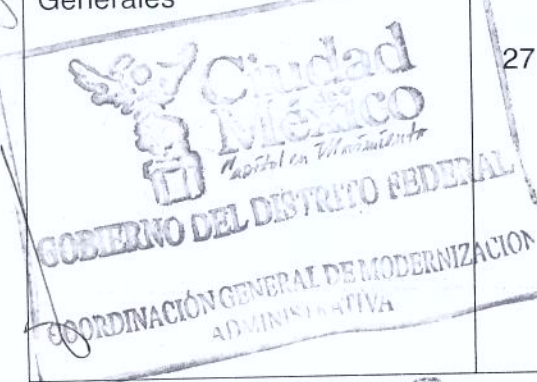
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Archivo de Trámite del Área Responsable	15	<b>Si es Transferencia</b> Requisita el Formato Inventario Documental para Transferencia, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental y a los criterios de transferencia	1 día
	16	Envía Formato y expediente al Archivo de Concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su guarda de acuerdo al plazo de conservación, indicado en el Catálogo de Disposición Documental	2 días
Archivo de Concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Recibe Formato Inventario Documental para Transferencia del expediente	1 día
	18	Revisa Formato de conformidad al plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental y criterios de Transferencia	1 día
		<b>¿Está correcto?</b>	
Archivo de Tramite del Área Responsable	19	<b>No</b> Devuelve Formato y expediente al Archivo de Trámite del Área Responsable para su corrección	1 día
	20	Recibe Formato y expediente solventa correcciones y envía  (regresa a la actividad No. 17)	2 días
Archivo de Concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	<b>Si</b> Registra Formato Inventario Documental para Transferencia del Archivo de Trámite del Área Responsable	2 días

REGISTRO

ME-01888-B2/11



**Nombre del Procedimiento:** Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	Coloca el expediente en el anaquel de conformidad a las claves del Catálogo de Disposición Documental	2 días
	23	Requisita y envía Formato para Presentación de Expedientes que Requieren Dictamen de Baja, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de las áreas responsables	1 día
	24	Recibe, revisa y en su caso autoriza el Formato, mediante dictamen de Baja y entrega copia al Archivo de Concentración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para conocimiento	5 días
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	25	Envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud y Formato de expedientes dictaminados para Baja de las diferentes áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal	1 día
	26	Recibe oficio de solicitud y Formato de expedientes dictaminados para Baja	1 día
 <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	27	Visita el área, verifica Formato de expedientes y efectúa la enajenación correspondiente	20 días
	Fin del Procedimiento		

REGISTRO  
ME-01020-B2/11

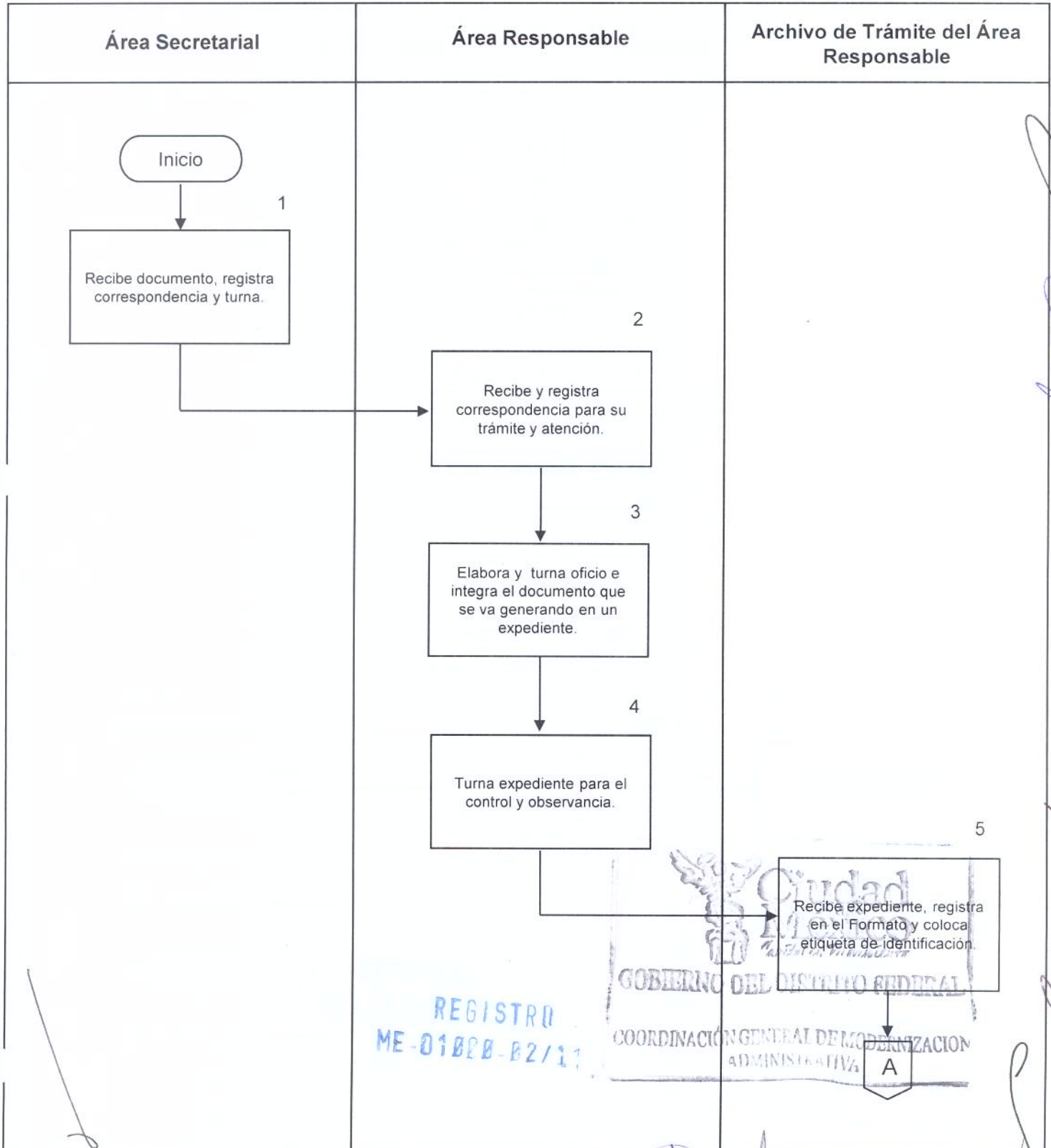
Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



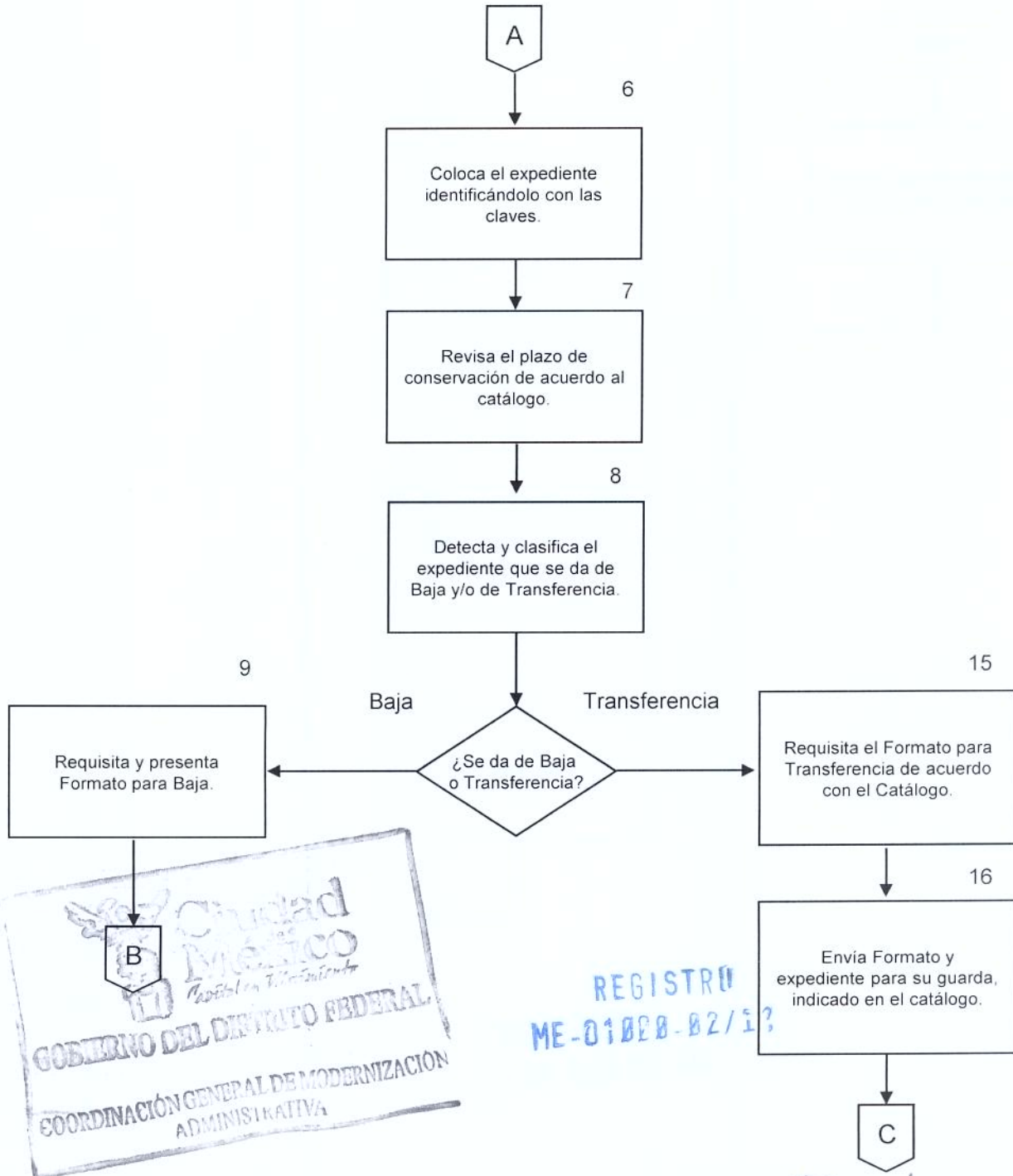
**Nombre del Procedimiento:** Registro Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos



*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the flowchart.]*

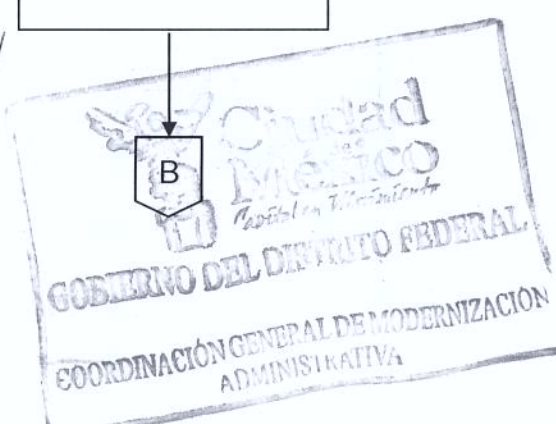
**Nombre del Procedimiento:** Registro Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

**Archivo de Trámite del Área Responsable**



*Handwritten notes on the left margin:*  
 - Vertical scribbles and lines.  
 - A large handwritten '8' at the bottom left.

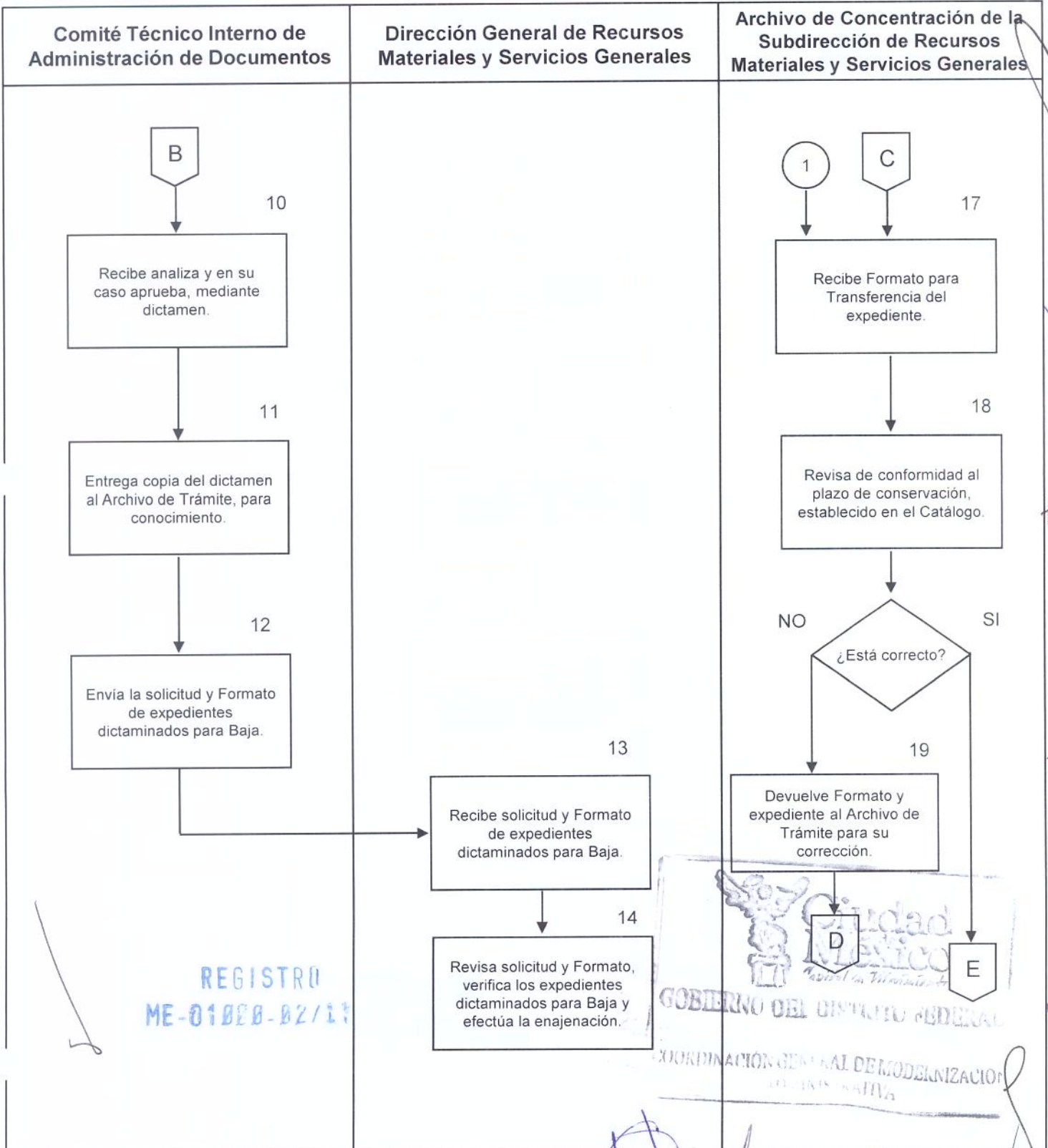
*Handwritten notes on the right margin:*  
 - Vertical scribbles and lines.  
 - A large handwritten 'A' in the middle.  
 - A large handwritten 'B' at the bottom right.



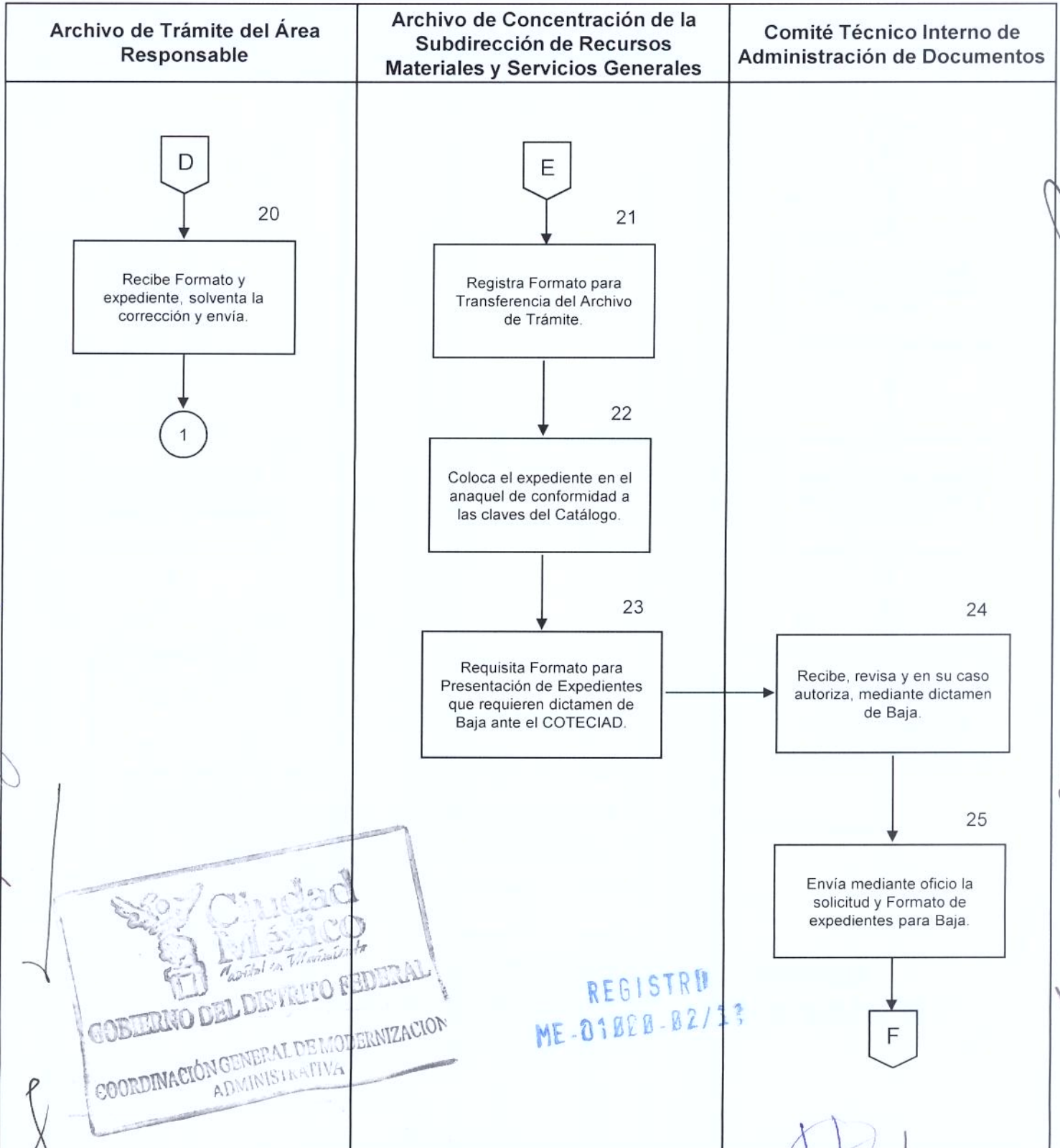
REGISTRO  
ME-01020-02/1?



**Nombre del Procedimiento:** Registro Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos



**Nombre del Procedimiento:** Registro Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos



F. J. J. (M. J.)

G.

A.

D.

K.

B.



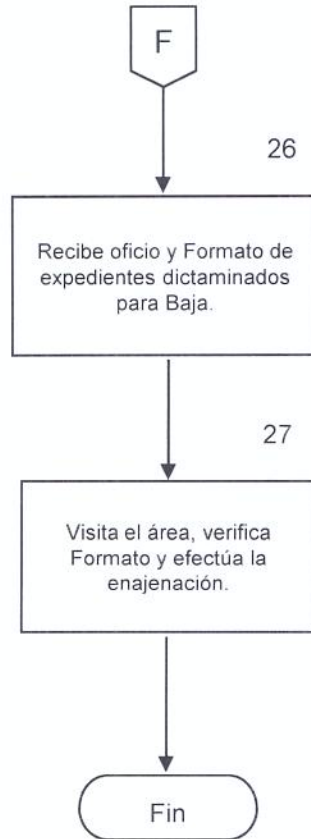
REGISTRO  
 ME-01888-02/13

[Handwritten signatures and initials]



**Nombre del Procedimiento:** Registro Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los Archivos

**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**



REGISTRO  
ME-01000-82/11

LIC. MANUEL GALINDO TAPIA

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES  
SERVICIOS GENERALES



**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

*[Handwritten initials 'st.' in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

