



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2017  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
(COTECIAD)**



**ENERO A DICIEMBRE DE 2017**





## INDICE

ASUNTO	PAG.
Introducción	1
Presentación	1
Marco Jurídico	2
Comité Técnico Interno de Administración de Documento	3-4
Logros Institucionales del COTECIAND-INJUVE 2017	5
Aplicación de Criterios de Valoración Documental	5





## **1. INTRODUCCION**

El presente informe tiene como finalidad reportar las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-INJUVE) del ejercicio fiscal 2017, en cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

El informe se conforma por dos apartados: el primero, se refiere al fundamento legal que constituye su elaboración, y el segundo: describe el desarrollo de las sesiones del Comité, en el que se informa sobre los temas abordados en cada sesión, así como los acuerdos emitidos.

## **2. PRESENTACIÓN**

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el COTECIAD es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos al interior del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

De esta forma dentro de las atribuciones se encuentran las relativas a la instrumentación de los proyectos y programas institucionales para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de archivo está obligado el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, en lo relativo a la organización, clasificación, capacitación, investigación, difusión y conservación de la información documental que detenta el organismo y que constituye la memoria institucional, esto mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, aprobados por el COTECIAD.

En atención a lo dispuesto por los artículos 43 de la Ley de Archivos de Distrito Federal, 12 fracción II de Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, tiene la obligación de rendir el presente informe anual de actividades, en el cual este Instituto informa lo que acontece sobre este punto en el numeral 4.





### 3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Archivo del Distrito Federal
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Manual Específico de Operación Archivística del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2015





## 5. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Se informa que el ejercicio fiscal 2016 se llevaron a cabo 3 sesiones ordinarias, no se llevaron a cabo mesas de trabajos con los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, se informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México los siguientes acuerdos alcanzados.

### PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 24 DE ENERO DE 2017 ACUERDOS

PUNTO DEL ORDEN DIA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACION	CLAVE DE ACUERDO
1	Se declara que existe quórum legal por lo que se da inicio a la Primera Sesión Ordinaria 2017.	Unanimidad	01/SO01/2017
2	Aprobación del Orden del Día.	Unanimidad	02/SO01/2017
3	Los integrantes del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documento del INJUVE, aprueban el Programa Institucional de desarrollo Archivístico (PIDA)	Unanimidad	03/SO01/2017
4	El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INJUVE, toma conocimiento del Informe de Actividades correspondientes al ejercicio fiscal 2016.	Unanimidad	04/SO01/2017

### SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 24 DE ABRIL DE 2017 ACUERDOS

PUNTO DEL ORDEN DIA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACION	CLAVE DE ACUERDO
1	Se declara que existe quórum legal por lo que se da inicio a la Segunda Sesión Ordinaria del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, en la que todos sus acuerdos serán válidos.	Unanimidad	01/SO02/2017





2	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, aprueban el Orden del Día.	Unanimidad	02/SO02/2017
3	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INJUVE, aprueban el proyecto de la actualización del Manual Específico de Operación Archivística.	Unanimidad	03/SO02/2017
4	Los integrantes del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, apoyan el proyecto de Actualización del Manual Específico de Operación del Comité de Administración de Documento.	Unanimidad	04/SO02/2017

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL 21 DE JULIO DE 2017  
ACUERDOS**

PUNTO DEL ORDEN DIA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACION	CLAVE DE ACUERDO
	NO SE LLEVO A CABO ESTA SESIÓN POR NO HABER ACUERDOS QUE TRATAR.		





## 5. LOGROS INSTITUCIONALES DEL COTECIAD-INJUVE

- a) Mejoras al Archivo de Concentración.
- b) Actualización de Manuales.
- c) Actualización de Controles Archivísticos.

## 6. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**I. ARCHIVO DE TRAMITE O DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en las áreas de acuerdo a la Tabla de Determinantes de Oficina, de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

**II. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**, conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos al archivo de concentración para su conservación precautoria, en este archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y cuyos valores primarios no prescriben.

**III. ARCHIVO HISTÓRICO**, conformado por los documentos que habiendo completado su ciclo de vigencia en el archivo de Concentración, sean trasferidos para complementar si Ciclo Vital al Archivo Histórico.

