



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
COTECIAD-SCG/ORD/02/2019

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 14 de febrero de 2019, en las instalaciones de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en la sala de juntas grande ubicada en el segundo piso en Avenida Tlaxcoaque, número 8, Colonia Centro, C.P. 06090, Alcaldía Cuauhtémoc, se reunieron para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, las personas servidoras públicas que a continuación se mencionan: Presidente: Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas; Secretaria Técnica: Lic. María Elena Carmona Fragoso, Jefa de Unidad Departamental de Archivo y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos. Secretario Ejecutivo: el Lic. Carlos García Anaya, Subdirector de la Unidad de Transparencia; Como Vocales; Mtra. Janelle del Carmen Jiménez Uscanga, Secretaria Particular del Secretario de la Secretaría de la Contraloría General; Lic. Carolina Hernández Luna, Directora de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos, suplente del titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas; Lic. Teresa Monroy Ramírez, Directora General de Contraloría Ciudadana; Lic. Sandra Sánchez Salas, Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental; Lic. Miriam Michelle Hernández Ibarra, Jefe de Unidad Departamental de Verificación y Vigilancia A1, suplente del titular de la Dirección de Vigilancia Móvil; C. Rene Francisco Hernández Anaya, Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez, Subdirector de Legalidad, suplente de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico; Lic. Aleph Arana Manzano, Jefe de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios, Responsable de la Oficialía de Partes, C. Daniel Brandon Castillo González, suplente del titular de la Dirección de Finanzas y la Lic. Claudia González Muñoz Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. -

1.- REGISTRO DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM. El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, quien preside la sesión de este Órgano Colegiado, previa verificación del quórum legal, informó al Pleno que están presentes las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría General convocados para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2019. -----

Posteriormente al pase de la lista de asistencia y verificado el quórum legal para sesionar, la Secretaria Técnica, informó que se encuentran 10 de los 12 convocados, para la realización de la Segunda Sesión Ordinaria del presente Órgano Colegiado del 2019, en consecuencia declaró el quórum legal para iniciar la sesión, en donde se hacen validos los acuerdos que en ésta se aprueben.-----

2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Acto seguido, como punto número 2, se somete a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de la Contraloría General la aprobación de la Orden del Día: -----

ACUERDO COTECIAD-SCG/ORD/02/01/19. Por unanimidad de votos se aprueba el punto número 2, consistente en el Orden del Día-----

3. CASOS PARA SU CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN: -----

3.1 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL DEFINITIVA, PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE SU DESTINO FINAL DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 2019. ANEXO 1 -----

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, solicitó que la Secretaria Técnica, la Lic. María Elena Carmona Fragoso, JUD de Archivo y Responsable de la Coordinación de Archivos, iniciará el desarrollo del número 3.1,

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large '9' and several checkmarks.



quien informa acerca de la existencia de Solicitudes de Baja Documental, para que posteriormente de que se apruebe el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y su Reglamento de Operación, en donde quede establecido como operará el Grupo de Valoración Documental, y se integren al Calendario 2019, todas aquellas Baja Documentales Pendientes por atender. -----

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, comentó que este es el universo como tal, de las Solicitudes de Baja que cada área realizó, se pone a conocimiento el concentrado, para que se someta consideración del Pleno, y se proceda el inicio del trámite de Baja Documental. -----

En uso de la palabra Lic. Claudia González Muñoz Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, preguntó sobre lo expuesto anteriormente, aquí nos muestran el concentrado de todas las Bajas Documentales de las áreas, mi pregunta es ¿sí ya se evaluaron con un equipo o solo aquí se presentan para conocimiento? -----

En uso de la palabra la Secretaría Técnica, la Lic. María Elena Carmona Fragoso, JUD de Archivo y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, menciona que el procedimiento de Baja Documental tiene varias etapas, aquí estamos en la Primera Etapa: en donde las áreas administrativas, enviaron su Oficio de Solicitud de Baja Documental, el formato de Solicitud de Baja Documental y sus inventarios, en donde conjuntamente con el Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría General, realizan el cotejo físico de la documentación contra los inventarios reportados.-----

En uso de la palabra la Lic. Sandra Sánchez Salas, Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental (DGIMG); recomienda que, durante el procedimiento se ponga en consideración no solo la Ley de Archivos del Distrito Federal, sino la Ley General de Archivos porque finalmente el procedimiento de Baja Documental tiene que estar alineado con las dos normatividades y en dado caso de que hubiese archivos electrónicos y digitales se observen también las condiciones ahí establecidas. El Presidente, dio la instrucción de tomar en consideración las recomendaciones de la Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental y menciona que una vez hecho del conocimiento las solicitudes de baja documental solicita la autorización y se proceda para que, se dé inicio con el procedimiento de Baja Documental conforme a todos los parámetros de la normatividad local, y se puede aclarar que la Ley General efectivamente aplica, pero todavía no está vigente se tiene una *vacatio legis*, que todavía no entra como tal en vigor, pero una vez hecho del conocimiento se solicita la votación de los miembros intervinientes para proceder entonces con el inicio del Procedimiento de Baja Documental que se ha hecho de manifiesto en la exposición de la Secretaria Técnica.-----

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité sometió a votación el inicio del trámite de las 19 Solicitudes de Baja Documental dando como resultado por unanimidad de votos de los integrantes del Pleno consensaron el siguiente Acuerdo: -----

ACUERDO COTECIAD-SCG/ORD/02/02/2019.- 1.- Generar un Calendario de Valoración Documental 2019 para conformar los Grupos de Trabajo de Valoración (GTV) de aquellas Bajas Documentales Pendientes. 2.- Los GTV, presentaran el Informe de Valoración Documental 3.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva y 4.- El COTECIAD enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, memoria fotográfica, dictamen y declaratoria) para su validación y registro.-----



3.2 PRESENTACIÓN DE LAS ACTAS FORMALIZADAS, CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, COTECIAD SCGCDMX/EXT/01/2018 Y TERCERA SESIÓN ORDINARIA, COTECIAD-SCGCDMX/ORD/03/2018 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

La Secretaría Técnica, la Lic. María Elena Carmona Fragoso, JUD de Archivo y Responsable de la Coordinación de Archivos, presentó las actas formalizadas, correspondientes a la Primera Sesión Extraordinaria, COTECIAD-SCGCDMX/EXT/01/2018 y Tercera Sesión Ordinaria, COTECIAD-SCGCDMX/ORD/03/2018 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de la Contraloría General, las cuales en su momento se enviaron a los integrantes del Comité para su revisión, comentarios y observaciones, mismas que se concentraron y se tomaron en consideración para su revisión final, con su correspondiente formalización. La Secretaría Técnica, preguntó al Pleno si tenían algún otro comentario al respecto, al no manifestarse ninguno se da por concluido el tema.

Por otra parte, se presentó para su aprobación el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-SCG/ORD/01/2019, la cual fue enviada en la carpeta de esta Segunda Sesión Ordinaria de este Comité, para que los integrantes enviaran sus comentarios y así poder aprobarla.

Lic. Claudia González Muñoz Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México, manifestó la recomendación de la división de la carpeta para poder ubicar las actas correspondientes, bueno en el CD trae una información y en el oficio se encuentra anexo el impreso del Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2019, la recomendación de tener el seguimiento, la división de la carpeta.

Lic. Teresa Monroy Ramírez, Directora General de Contraloría Ciudadana, comento perdón no es la división de las carpetas, si me permiten, estas actas son de las Sesiones anteriores, independientemente que sean de nuestra gestión o no, las actas ya se debieron haber formalizado desde hace muchos meses, estamos hablando de la la Primera Sesión Extraordinaria y Tercera Sesión Ordinaria 2018, entonces si eso ya se sometió, esto ya ni siquiera debían estar aquí, porque ya debieron haber sido formalizadas.

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, y la Secretaría aseveraron que estas actas ya fueron formalizadas, solo se hacen del conocimiento conforme al manual, es un punto informativo, no se vota, no se pone para aprobación porque fue algo que no nos tocó ni discutirlo ni firmarlo.

La Lic. Teresa Monroy Ramírez, Directora General de Contraloría Ciudadana, en todo caso tendría que venir la presentación y aprobación de la Primera Sesión Ordinaria del 2019, que fue la inmediata anterior.

Lic. Claudia González Muñoz, indicó que se mandó impresa, normalmente en otros comités se aprueba el orden del día, posteriormente su aprobación y se continúa con los comentarios a la sesión ordinaria pasada.

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, comenta, la parte del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2019, se va a mandar en Asuntos Generales, para que ustedes la tengan, viertan los comentarios, y se adecue.

Lic. Claudia González Muñoz. menciona que, por lo regular la recomendación es, que ya nos lo haces del conocimiento previo, los asistentes de este Comité, le hacen la lectura y este acto, si hay alguna recomendación, aclaración o corrección, si no hay ninguna, en ese momento se puede formalizar o suscribir, si lo mandas en asuntos generales yo creo que se posterga su formalización y acuérdate que influye en transparencia, la recomendación es de que, por ejemplo esta sesión que estamos llevando acabo, en la siguiente que venga, nos la manden



previamente así como esta, y ya todos hagamos la lectura para que en la siguiente sesión se formalice o se hagan las correcciones correspondientes.-----

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, se toma nota de la recomendación de que en futuras sesiones se mande como parte del Orden del Día y no se someta a los asuntos generales, previo análisis que hagan los integrantes y en ese momento se formalice. -----

Lic. Sandra Sánchez Salas, Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental, también tengo algunos comentarios al respecto que vienen planteados en el Manual Especifico de Operación del COTECIAD, y creo que un poco más de orden, esto se puede mejorar, de entrada, por asuntos generales no puede ser, por que no podría ser comentada y votada, sería un tema informativo, pero si puede haber dos esquemas de salida, uno que al término de la misma sesión se dé la lectura, que todos estemos de acuerdo y se firma, dos que se circule previamente y que sea el primer punto a tratar en la siguiente sesión.-----

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, consideró que sería más factible puedan revisarla previamente, y en la futura sesión se emitirá la votación, para que realmente tengan la oportunidad de cotejarlo y realizar un análisis jurídico técnico. Se tomará nota sobre los comentarios, para que en futuras sesiones se mejore el procedimiento. -----

Este punto de la Orden del Día es de conocimiento, por lo cual se pasa al siguiente punto. -----

3.3. PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE GUÍA DE ARCHIVO O GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS PARA SU APROBACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL ARTÍCULO 121, FRACCIÓN XLIX DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. ANEXO 3. -----

La Secretaría Técnica, la Lic. María Elena Carmona Fragoso, JUD de Archivo y responsable de la Coordinación de Archivos, comentó que de conformidad a lo establecido en el artículo 121, fracción XLIX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se solicita su aprobación de dicho formato para que las áreas administrativas puedan requisitarlos para cumplir con esta obligación y no caer en alguna irregularidad. -----

En uso de la palabra la Mtra. Janelle del Carmen Jiménez Uscanga, Secretaria Particular del Secretario de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, hizo una sugerencia para que este tipo de formatos sean sistematizados, para que su requisitado sea más ágil. -----

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, instruyó a la Secretaría Técnica para que se remita a la DGIMG, el Formato de Guía Simple de Archivos o el que se tenga para lo vayan generando de manera sistematizada.-

Lic. Sandra Sánchez Salas, Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental, como muchas de las acciones correspondientes a la Ley General de Archivos, para hacer un sistema general electrónico, lo que yo sugeriría en dado caso se establezca un Grupo de Trabajo de Archivos para determinar de una vez, todos los formatos que se tengan que hacer, porque se tiene que generar un sistema especial alineado a esa Ley, existe incluso la posibilidad de solicitar la creación de un fondo específico que puede recibir apoyo del gobierno federal por parte del gobierno local, porque las normas y los lineamientos que se están marcando son muy puntales y muy específicos en temas no solo en materia de archivos documentales, digitales, electrónicos, sino también en el uso, en la trazabilidad, en interoperabilidad, en la infraestructura y adicionalmente se deberá tomar en cuenta los lineamientos y experiencia electrónica, pediría nada más que se creara el Grupo de Trabajo de Archivos para trabajar todo esto en conjunto y no por formatos.-----



La Secretaría Técnica, la Lic. María Elena Carmona Fragoso, en este rubro es únicamente lo referente al cumplimiento del artículo 121, fracción XLIX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la parte de Archivos en su totalidad lo vamos a considerar cuando se conforme el Grupo o Comisión de Trabajo de Archivos para trabajarlo en su momento, por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos, el año pasado se puso en la mesa, lo referente a las herramientas de Archivos Documentales que serán necesarias para la conformación de dicho Sistema de Archivos.-----

concluir en su totalidad con el procedimiento.-----
El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, solicito a los integrantes del Pleno voten para la aprobación del Formato de Guía de Archivo o Guía Simple de Archivos: -----

ACUERDO COTECIAD-SCG/ORD/02/03/2019.- Por unanimidad de votos se aprueba el Formato de Guía de Archivos o Guía Simple de Archivos, así mismo se remitirá el formato a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, para que se sistematice y las áreas administrativas puedan requisitarlo trimestralmente, de manera ágil. -----

4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS: -----

4.1 SEGUIMIENTO DE LAS BAJAS DOCUMENTALES TRAMITADAS DURANTE EL 2017 Y REMITIDOS SUS EXPEDIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR PARA SU RETIRO FINAL. (75% avance) ANEXO 4.1. -----

Durante el 2018, para la regularización de las Bajas Documentales pendientes de los años anteriores la Dirección General de Administración, remitió a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) de la Oficialía Mayor el expediente el oficio número CGCDMX/DGA-SF/1372/2018 el paquete de las Bajas Documentales. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor, contestó con el oficio OM/DGRMSG/1839/2018 y textualmente indica *“que la Contraloría no está cumpliendo con el procedimiento y consecuentemente con la integración del Expediente de Baja Documental, establecido en el numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2015 denominada “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”, toda vez que, no se incluye el Acta de la Sesión del COTECIAD en la que conste la conformación del Grupo de Trabajo de Valoración, el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios son dos documentos independientes, es necesario integrar la memoria fotográfica de la actuación de Trabajo de Valoración, y finalmente, que conste en el Acta de Sesión del Comité la presentación del Grupo de Trabajo de Valoración, y finalmente que conste en el Acta de Sesión del Comité la presentación del Informe del Grupo de Trabajo de Valoración, la emisión de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, el Dictamen de Valoración Documental y la aprobación de la Baja Documental. Derivado de lo anterior, no fue posible que nos emitieran los registros de dichas solicitudes de Baja Documental, hasta en tanto se subsanen las observaciones señaladas”* A este respecto la Secretaria Técnica, Lic. María Elena Carmona Fragoso, solicitó autorización al Pleno hacer la convocatoria para conformar un Grupo de Trabajo de Valoración, para continuar en la etapa en la cual se quedó ante Oficialía Mayor, y así concluir en su totalidad con el procedimiento.-----

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, me gustaría abrir un paréntesis, poner una realidad, que vale la pena comentar, en los seguimientos de Bajas Documentales pendientes, se presenta un avance, en el trámite que se les tiene que dar a dichas bajas, de un tema que me gustaría plantear, y que va a resumir toda la exposición de la Secretaría Técnica, de acuerdo al Manual Especifico de Operación Archivística de la Contraloría General del Distrito Federal del 29 de marzo de 2011, en su momento se formó un Grupo de Trabajo Valoración, que se encuentra en el Procedimiento número 10 Baja Documental o Depuración y en su formato 11 Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios, integrados como lo establecen las políticas establecidas



una que propone la Baja y la otra la Dirección General de Administración, es decir dos personas, lo cual para mi punto de vista no corresponde a lo que establece la Circular Uno, que establece un grupo con mayores participantes, con la intervención de áreas técnicas como tal, y este trabajo de todos los seguimientos de Bajas Documentales pendientes, corresponde al Grupo de Trabajo integrado bipartitadamente, los temas que se van a abordar, si bien son seguimientos de acuerdo, es aquí decidir como Órgano Colegiado, si vamos a retomar lo que ya se tenía, en donde las áreas como tal que correspondan, validen lo que ya en su momento se había validado y se dé seguimiento a lo que ya se trae, en conjunto con el área administrativa o se genere un nuevo Grupo de Trabajo de Valoración y que se desarrolle cada tema. Aquí la propuesta es desde mi perspectiva, y estar acordes con la normatividad, pues es que, si va a implicar esto más trabajo, pero apegado a la norma, realmente este Grupo de Trabajo de Valoración que se conformó bipartitamente, no sabemos cuáles fueron de manera subjetiva, los mecanismos que utilizaron, la forma en que lo analizaron, que parámetros tomaron, sobre todo los criterios. El planteamiento es sintéticamente, que todos los seguimientos de acuerdos de las Bajas Documentales pendientes, que se sometan estos seguimientos de valoración, con el Grupo Colegiado, es que, estemos presentes y se determine si damos el banderazo de lo que ya se hizo, o que se sometan nuevos Grupos de Trabajo de Valoración con los integrantes que realmente los tienen que conformar acorde con la Circular Uno y se trabaje en ello, para proceder con las siguientes Baja Documentales.-----

Lic. Claudia González Muñoz Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, comentó que la recomendación es que, si se deben de apegar al Grupo de Trabajo de Valoración, los lineamientos que marca la Circular Uno, sobre todo que este el Área Jurídica, Contraloría y todas las áreas correspondientes, porque si ahorita deciden darlo de baja a lo mejor ya se trabajó, pero como comentas, nada más fue el área solicitante de la baja documental y las áreas representantes de la Dirección General de Administración, acuérdate que la Baja como tal va quedar en la temporalidad de su gestión, entonces la valoración se hizo en su momento.-----

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, comentó que la valoración a final de cuentas es emitir un juicio y es algo subjetivo, aquí la propuesta es que se genere realmente el Grupo de Trabajo de Valoración de acuerdo a la norma, e intervengan las personas que realmente que tienen que emitir su voto, su aprobación y en su caso los dictámenes que correspondan, para que esto se haga de acuerdo a la norma, y una valoración seria, profunda y técnica de, si esto cumple o no cumple para darlo de baja, porque dar de baja documentos también implica una responsabilidad seria, entonces asumir esto, es algo grave, yo lo dejé en la mesa, porque son los seguimientos de acuerdos que a final de cuentas se traían en las sesiones anteriores, pero ahorita que estamos retomando actividades y que todos en el ámbito de nuestras funciones y atribuciones, queremos retomar y reencausar todo esto, pues vale la pena conformar estos Grupos de Trabajo de Valoración.-----

Lic. Teresa Monroy Ramírez, Directora General de Contraloría Ciudadana, comentó yo estoy de acuerdo totalmente en la propuesta, porque, hay que apegarnos estrictamente a la normatividad que aplica la materia y si la normatividad establece que se debe crear un Grupo de Trabajo de Valoración que va asumir la responsabilidad de valorar la documentación que se va a dar de baja, hoy por hoy tenemos la Ley de Transparencia, y si nos llegan a pedir algún documento que nadie valoró y se dio de baja, se destruyó, yo sí estoy de acuerdo en que se valore y se reencause todos estos puntos de acuerdo que se traen aquí, si se tiene que volver a reunir el Grupo de Trabajo de Valoración y valorar el soporte documental que se tiene que dar de baja, yo estoy totalmente de acuerdo.-----

Lic. Sandra Sánchez Salas, Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental, comento al final vamos a empezar trabajar hacia junio, hacia un Consejo Local, alineado a un



Consejo Nacional, entonces yo lo que sugeriría es, que las acciones que se tomen ahorita, se vayan proponiendo y perfilando hacia allá, porque si no en junio, vamos a iniciar con nuevas acciones, nuevos lineamientos. A lo mejor merece la pena, tratar de impulsar, que se vayan haciendo acciones para la creación de este Consejo Local con miras a ir observando todo esto, y que los lineamientos que se emitan no recaigan en una sola dependencia,

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, menciona, creo que el comentario viene a bien, porque sería un trabajo doble, si bien, a lo mejor se somete a votación y todos aprobamos en que se rencause esto, se conformen los Grupos de Trabajo de Valoración y se inicie un trabajo nuevo, pero a final de cuentas próximamente va entrar una nueva Ley General de Archivos, que va a cambiar de alguna manera un paradigma, entonces valdría la pena ir, es una norma que no está vigente, aún, pero podemos ir encausando todo este trabajo a una observancia previa, recordemos que la nueva Ley todavía está en *vacatio legis*, pero a lo mejor hay puntos que podemos ir observando, sin caer también en una omisión en una normatividad local, y ya que se de este cambio del plano de aplicación y regulación de la Ley General de Archivos, que se encause y sea un trabajo efectivo para que nos vayamos alineando a lo que dispone la nueva normatividad, valdría la pena que si se aprueba esto, los Grupos de Trabajo de Valoración también vayan con esto en la mira, ir perfeccionando un actuar que próximamente un encause importante. Derivado de lo anterior, lo someto a votación ante ustedes como Órgano Colegiado, la aprobación de la conformación de los nuevos Grupos de Trabajo de Valoración, les solicito que emitan su voto y levanten la mano quienes estén a favor de esta propuesta.-----

ACUERDO COTECIAD-SCG/ORD/02/04/2019.- Por unanimidad de votos se aprueba la la conformación de los nuevos Grupos de Trabajo de Valoración, con la finalidad de continuar con los seguimientos de acuerdos de las Solicitudes de Baja Documental pendientes: -----

En 2019, la Secretaría Técnica, la Lic. María Elena Carmona Fragoso, JUD de Archivo y Responsable de la Coordinación de Archivos, comento el seguimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA se lleva un 50% de avance, Catálogo de Disposición Documental. CADIDO, se lleva un 50% y la Tabla de Determinantes de Oficina se aprobó y se concluyó en un 100% la Tercera Sesión Ordinaria de 2018. -----

6. ASUNTOS GENERALES: -----

6.1 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL REGISTRADO ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROPUESTA DE SU REGLAMENTO DE OPERACIÓN. -

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, continuamos con el siguiente tema, sobre la Presentación del proyecto del Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de la Contraloría General y propuesta de su Reglamento Operación, para que ustedes tengan la posibilidad de valorarlo y en su momento hacer sus correcciones y se consense en una sesión futura, se apruebe el contenido en base al nuevo Manual Especifico. Cabe hacer una precisión que el actual Manual Especifico de Operación actual, no es acorde con la Circular Uno, lo pongo en la mesa porque es con el que estamos de alguna manera operando, se hicieron algunas precisiones por pate del área administrativa en cuanto a la estructura y demás, pero el efecto de aquí presentarlo es para que ustedes tomen conocimiento y este instrumento que nos va a regir a futuro que sea un instrumento que sea practico, útil y eficaz para nosotros, creo que desde cada trinchera es oportuno que emitan sus comentarios que consideren, y tengamos un instrumento jurídico, que sea amigable, fácil de operar y lo principal acorde a las normatividades, entonces se les hace la presentación como



tal, para que en su oportunidad lo puedan valorar, a lo mejor se trabaja en una sesión previa e informal, para empezar trabajar los cruces con el área normativa, áreas técnicas y demás, para poder llegar con un producto ya acabado, a la siguiente sesión, se puede emitir una votación al respecto que si están de acuerdo o no en el contenido del mismo.-----

Lic. Sandra Sánchez Salas, Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental, preguntó sobre el documento impreso tengo un Manual Especifico de Operación y en documento electrónico tengo una propuesta de Reglamento de Operación del COTECIAD. -----

La Lic. María Elena Carmona Fragoso, JUD de Archivo y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos preciso que, conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal, establece que debe aprobarse un Manual Especifico de Operación y su Reglamento de Operación del COTECIAD. Por otra parte, para los procesos archivísticos nos establece la aprobación de otro Manual Especifico de Operación Archivística, para las bajas, transferencia, préstamo etc.-----

Lic. Sandra Sánchez Salas, Directora General de Innovación y Mejora Gubernamental, los leí, son parecidos, sugiero que el manual sea un manual de procesos como es su operación y el reglamento se distinga del anterior. -----

El Presidente del Comité, someto a consideración estos dos documentos para que se hagan las precisiones correspondientes. -----

Lic. Carlos García Anaya, Subdirector de la Unidad de Transparencia, acotó que, en ese grupo de trabajo para validar estos manuales, es importante convocar a la gente de la Coordinación General de Modernización Administrativa, son quienes a final de cuentas los dictamina, estos manuales ya venían como tipo o plantillas, de hecho sacaron cuatro, entre ellos el Manual Especifico de Operación de Transparencia, el del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y el de Operación Archivística, se adecuaron a como lo había trabajado CGMA, igual si le hacemos muchos cambios al manual de acuerdo a la Circular Uno y a lo que se comenta, puede ser que CGMA no lo apruebe.-----

El Mtro. José Antonio Moreno Peña, Director General de Administración y Finanzas, Presidente del Comité, someto a consideración estos dos documentos para que se hagan las precisiones correspondientes, el día dieciocho de febrero se les remitirá la normatividad aplicable en la materia, el día primero de abril las áreas administrativa enviaran a la Dirección General de Administración y Finanzas todas los comentarios o mejoras al manual y al reglamento, para tener una reunión para el cinco de abril para la presentación de la compilación de todos los comentarios, por otra parte se invitara a la Coordinación General de Modernización Administrativa, para que destine alguien especifico, para que nos de su punto de vista.-----

7.- CIERRE DE SESIÓN-----

El Presidente, el Mtro. José Antonio Moreno Peña, agradeció a los integrantes de este Comité su participación, declaró cerrada la Segunda Sesión Ordinaria, siendo las 13:10 horas del 14 de febrero de 2019, levantándose para constancia la presente Acta y firmándola las personas servidoras públicas que en ella intervinieron, la cual consta de once fojas útiles, para los efectos legales a que haya lugar. ---

Estas firmas forman parte del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de la Contraloría General. COTECIAD-SCG/ORD/02/2019, celebrada el día catorce de febrero del año dos mil diecinueve (14 de febrero de 2019).



Estas firmas forman parte del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de la Contraloría General. COTECIAD-SCG/ORD/02/2019, celebrada el día catorce de febrero del año dos mil diecinueve (14 de febrero de 2019).

FIRMAS

Presidente

Secretaria Técnica

Mtro. José Antonio Moreno Peña
Director General de Administración
y Finanzas

Lic. María Elena Carmona Fragoso
Jefa de Unidad Departamental de Archivo y
Responsable de la Unidad
Coordinadora de Archivos

Secretario Ejecutivo

Vocal

Lic. Carlos García Anaya
Subdirector de la Unidad de Transparencia

Mtra. Janelle del Carmen Jiménez Uscanga,
Secretaria Particular del
Secretario de la Secretaría de la Contraloría
General

Vocal

Vocal

Lic. Carolina Hernández Luna, Directora de
Supervisión de Procesos y Procedimientos
Administrativos, suplente del titular de la
Dirección General de Responsabilidades
Administrativas

Lic. Teresa Monroy Ramírez
Directora General de
Contraloría Ciudadana



Vocal

Lic. Sandra Sánchez Salas
Directora General de Innovación
Gubernamental

Vocal

Lic. Miriam Michelle Hernández Ibarra
Jefa de Unidad Departamental y Vigilancia
A1, Suplente del Titular de Vigilancia Movil

Vocal y Representante

Lic. Fernando Ulises Juárez Vázquez
Subdirector de Legalidad, suplente del
titular de la Dirección de Normatividad y
Apoyo Técnico

Vocal

Lic. Ateph Arana Manzano
Jefe de Unidad Departamental de
Abastecimiento y Servicios,
Responsable de la Oficialía de Parte

Vocal

C. René Francisco Hernández Anaya
Responsable del Archivo de Concentración

Representante

C. Daniel Brandon Castillo González,
suplente de la titular de la Dirección de
Finanzas

Representante

Lic. Claudia González Muñoz
Titular del Órgano Interno de Control.

Estas firmas forman parte del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de la Contraloría General. COTECIAD-SCG/ORD/02/2019, celebrada el día catorce de febrero del año dos mil diecinueve (14 de febrero de 2019).