

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En la Ciudad de México, siendo las 12:40 horas del día 25 de abril del dos mil veintidós, se reunieron para celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, en la Sala de Juntas del inmueble sede ubicada en Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México: **Ximena Bustamante Morales**, Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité; **Gloria Elena Valencia Lúa**, Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo y Secretaria Técnica del Comité; **Jaime Sánchez Salcedo**, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y Secretario Ejecutivo del Comité; **María Jesús Pérez García**, Directora de Investigación y Vocal del Comité; **Guillermo Jiménez Melgarejo**, Secretario Ejecutivo y Vocal del Comité; **Alejandro Marín Miguel**, Director de Información Estadística y Vocal del Comité; **David Mendoza Martínez**, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Representante del Comité. -----

La Presidenta da la bienvenida y agradece a los presentes por su asistencia. Declara la apertura de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México a las 12:40 horas e instruye a la Secretaría Técnica verificar la lista de asistencia y declaratoria de quorum. -----

La Secretaría Técnica, informa que, previa verificación de la lista de asistencia a través del pase de lista, hay *quorum* legal y suficiente para comenzar la sesión. -----

La Presidenta, informa que dado que existe *quorum* legal y suficiente para comenzar la sesión todos los acuerdos que sean aprobados serán válidos. Se instruye a la Secretaría Técnica para que proceda a la lectura del acuerdo: -----

ACUERDO EVALÚA COTECIAD/ISO/01/2022/: Conforme al contenido de la lista de asistencia, en la que consta que se encuentran presentes los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y en razón de haber mayoría, siendo las 12:40 horas del día 25 de abril de 2022, se declara que EXISTE el quórum legal suficiente para celebrar la Primera Sesión Ordinaria en formato presencial del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, por lo que todos los acuerdos en esta sesión serán válidos.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaría Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La Secretaría Técnica, a continuación, se presenta el desarrollo del apartado 2. Lectura y aprobación del Orden del Día, se dispensa la lectura de la misma toda vez que se encuentra incluida en la carpeta. -----

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

3. CASOS PARA APROBACIÓN

3.1. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLENO, EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO CELEBRADA EL PASADO 08 DE ABRIL DE 2022.

3.2. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLENO, EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2022 DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

3.3. SE PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA: CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DERIVADO DE LA TRANSICIÓN DE LA ENTIDAD AL ORGANISMO AUTÓNOMO, CON LA FINALIDAD DE QUE LO ACTUALICEN DE ACUERDO A LAS NUEVAS ATRIBUCIONES Y ENVÍEN SU PROPUESTA DE MODIFICACIONES A LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) A MÁS TARDAR EL DÍA 31 DE MAYO DE 2022.

5. ASUNTOS GENERALES

7. CIERRE DE LA SESIÓN

La Secretaría Técnica, pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/02/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México APRUEBAN por UNANIMIDAD el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaría Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La Secretaria Técnica, a continuación, se presenta el desarrollo del apartado 3. Casos para Aprobación numeral 3.1 Se somete a consideración y aprobación el Acta de Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 08 de abril de 2022. Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/03/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México APRUEBAN por UNANIMIDAD el Acta de Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaría Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La Secretaria Técnica, continuando con la orden del día punto 3. Casos para Aprobación

numeral 3.2. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/04/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México APRUEBAN por UNANIMIDAD el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaría Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La Secretaria Técnica, continuando con la orden del día punto 3. Casos para Aprobación numeral 3.3 Se pone a consideración del Pleno la revisión y modificación de los Instrumentos de Control y de Consulta como es el Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos por el cambio de Entidad a Organismo Autónomo con la finalidad de que lo actualicen de acuerdo a las nuevas atribuciones y envíen propuesta a la Unidad Coordinadora de Archivos (DAF), a más tardar el día 31 de mayo de 2022. Pregunta si hay comentarios. -----

Toma la palabra Alejandro Marín Miguel, Director de Información Estadística y Vocal del Comité. Pregunta al pleno si la serie documental, corresponde a la que se había presentado en su momento como Consejo de Evaluación del Desarrollo Social. -----

La Secretaria Técnica, comenta que los documentos es el que se manejaba como Entidad, lo que se requiere es modificar el documento de acuerdo a las nuevas atribuciones del Órgano Autónomo. -----

Alejandro Marín Miguel, Director de Información Estadística y Vocal del Comité. Pregunta si ya se aplicaron esos cambios a los documentos presentados. -----

La Presidenta, comenta que la Dirección de Administración y Finanzas no puede aplicar los cambios a los documentos toda vez que es responsabilidad de las áreas sustantivas que de acuerdo al Estatuto Orgánico y Manual de Organización cuentan con esas atribuciones. Así mismo se informa que de existir actividades que ya no se van a realizar como Organismo Autónomo estas deberán desecharse. -----

Toma la palabra David Mendoza Martínez, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Representante del Comité. Comenta la elaboración de un documento denominado "Ficha Técnica", para la creación de series documentales para que, de acuerdo a su fundamento legal, se justifique la creación de esa serie documental. -----

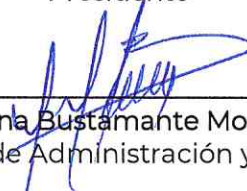
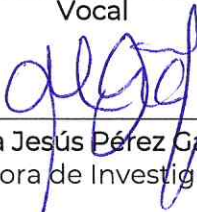
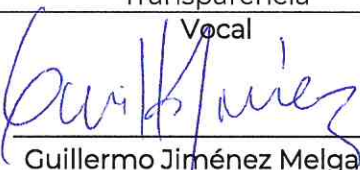
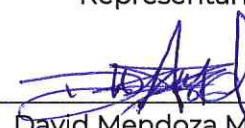
La Secretaria Técnica, pregunta si hay otros comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/05/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, APRUEBA por UNANIMIDAD la revisión y actualización de los Instrumentos Archivísticos como son el Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos con la

finalidad de que se actualice a más tardar el día 31 de mayo de 2022, enviando su propuesta a la Unidad Coordinadora de Archivos que es la Dirección de Administración y Finanzas.

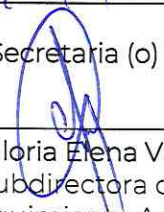
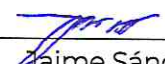
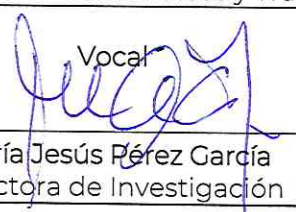
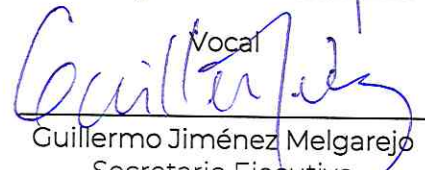
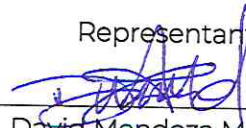
La **Presidenta**, agradece y solicita a la Secretaría Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La **Secretaría Técnica**, continuando con la orden del día punto 4. Asuntos Generales. Pregunta a los asistentes si existe algún tema que quisieran tratar. Al no existir temas adicionales se informa a la Presidenta que se agotaron todos los puntos del orden del día. -----

La **Presidenta**, por lo que da por concluida a las 12:52 horas Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Se agradece la presencia de los asistentes, asimismo se informa que se procederá a elaborar el acta de la sesión y se recabará la firma de los integrantes. -----

Presidente  Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Secretaría Técnica  Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo
Secretario Ejecutivo  Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Vocal  María Jesús Pérez García Directora de Investigación
Vocal  Guillermo Jiménez Melgarejo Secretario Ejecutivo	Vocal  Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística
Representante [SIN INFORMACIÓN] Titular del Órgano Interno de Control	Representante  David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

Las firmas que anteceden forman parte integral de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el 25 de abril de 2022 de manera presencial.

LISTA DE ASISTENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
Fecha: 25 de abril 2022, 12:30 hrs.

TITULARES	SUPLENTE
Presidente  Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	
Secretaria (o) Técnica (o)  Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo	
Secretaria(o) Ejecutiva (o)  Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Vocal  María Jesús Pérez García Directora de Investigación	
Vocal  Guillermo Jiménez Melgarejo Secretario Ejecutivo	
Vocal  Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	
Representante  David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional	

SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Sesión: Primera

Fecha: lunes, 25 de abril 2022

Hora: 12:30 hrs.

Formato: Presencial

Lugar: Sala de Juntas - Juan Sánchez Azcona 1510, Col. Del Valle
Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad De México

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

**LISTA DE ASISTENCIA
SESIÓN DE INSTALACIÓN**
Fecha: 25 de abril 2022, 12:30 hrs.

TITULARES	SUPLENTE
Presidente Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	
Secretaria (o) Técnica (o) Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo	
Secretaria(o) Ejecutiva (o) Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Vocal María Jesús Pérez García Directora de Investigación	
Vocal Guillermo Jiménez Melgarejo Secretario Ejecutivo	
Vocal Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	
Representante Titular del Órgano Interno de Control	
Representante David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional	

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los Artículos 46 apartado A inciso a, apartado B numeral I y apartado C; 47 de la Constitución Política, los artículos 1 y 6 de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México, así como de los artículos 2, 3,4, 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, artículos 50, 51 en su primer párrafo de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Conforme al contenido de la lista de asistencia, en la que consta que se encuentran presentes los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y en razón de haber mayoría, siendo las 12:30 horas del día 25 de abril de 2022, se declara que **(existe/no existe)** el quórum legal suficiente para celebrar la Primera Sesión Ordinaria en formato presencial del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, por lo que todos los acuerdos en esta sesión serán válidos.

2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

3. CASOS PARA APROBACIÓN

3.1. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Acta de Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 08 de abril de 2022.

3.2. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

3.3. Se pone a consideración del Pleno la revisión y modificación de los siguientes Instrumentos de Control y de Consulta: Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos derivado de la transición de la entidad al Organismo Autónomo, con la finalidad de que lo actualicen de acuerdo a las nuevas atribuciones y envíen su propuesta de modificaciones a la Unidad Coordinadora de Archivos (Dirección de Administración y Finanzas) a más tardar el día 31 de mayo de 2022.

5. ASUNTOS GENERALES

6. CIERRE DE LA SESIÓN

Una vez conocido el orden del día de la Primera Sesión Ordinaria se somete a la aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

- ¿Miembros de este órgano colegiado, existe alguna observación al tenor del asunto que se expone?

En virtud de no existir observaciones, se procede a la votación de los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Nombre	Integrante	A favor	En contra	Nulo
Guillermo Jiménez Melgarejo Secretaría Ejecutiva	Vocal	☐	☐	☐
María Jesús Pérez García Directora de Investigación	Vocal	☐	☐	☐
Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	Vocal	☐	☐	☐
Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	☐	☐	☐
Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Presidente	☐	☐	☐

Ningún miembro del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se manifestó en sentido negativo o en abstención, regístrese para constancia.

[El caso se aprobó por unanimidad] se emite el siguiente Acuerdo. -----

2. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
ACUERDO/COTECIAD/ISO/01/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad] el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria.

3. CASOS PARA APROBACIÓN

3.1. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLENO, EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO CELEBRADA EL PASADO 08 DE ABRIL DE 2022.

A continuación, se presenta el desarrollo del apartado 3. Casos para Aprobación numeral 3.1 Se somete a consideración y aprobación el Acta de Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 08 de abril de 2022.

**ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN 2022
DEL COMITÉ TÉCNICO INTENO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

En la Ciudad de México, siendo las 12:30 horas del día 08 de abril del dos mil veintidós, se reunieron para celebrar la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, en la Sala de Juntas del inmueble sede ubicada en Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México: **Ximena Bustamante Morales**, Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité; **Gloria Elena Valencia Lua**, Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo y Secretaria Técnica del Comité; **Jaime Sánchez Salcedo**, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y Secretario Ejecutivo del Comité; **María Jesús Pérez García**, Directora de Investigación y Vocal del Comité; **Guillermo Jiménez Melgarejo**, Secretario Ejecutivo y Vocal del Comité; **Alejandro Marín Miguel**, Director de Información Estadística y Vocal del Comité; **David Mendoza Martínez**, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Representante del Comité. -----

La Presidenta da la bienvenida y agradece a los presentes por su asistencia. Declara la apertura de la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México a las 12:37 horas e instruye a la Secretaría Ejecutiva verificar la lista de asistencia y declaratoria de quorum. -----

La Secretaría Ejecutiva, informa que, previa verificación de la lista de asistencia a través del pase de lista, hay *quorum* legal y suficiente para comenzar la sesión. -----

La Presidenta, informa que dado que existe *quorum* legal y suficiente para comenzar la sesión todos los acuerdos que sean aprobados serán válidos. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a la lectura del acuerdo: -----

ACUERDO EVALÚA CAAPS/SI/01/2022/: Conforme al contenido de la lista de asistencia, en la que consta que se encuentran presentes los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y en razón de haber mayoría, siendo las 12:37 horas del día 08 de abril de 2022, se declara que EXITE el **quórum legal suficiente** para celebrar la Sesión de Instalación en formato presencial del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, por lo que todos los acuerdos en esta sesión serán válidos.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaría Ejecutiva, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. **La Secretaría Ejecutiva**, a continuación, se presenta el desarrollo del apartado 2. Lectura y aprobación del Orden del Día, se dispensa la lectura de la misma toda vez que se

encuentra incluida en la carpeta. -----

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

4. CASOS PARA APROBACIÓN

4.1. Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias ejercicio 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

5. CASOS PARA CONOCIMIENTO

5.1. Se da a conocer el ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/004/2022 que emite la Consejera Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

6. ASUNTOS GENERALES

7. CIERRE DE LA SESIÓN

La **Secretaría Ejecutiva**, pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO/COTECIAD/SI/01/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México APRUEBA POR UNANIMIDAD el **Orden del Día** de la **Sesión de Instalación**.

La **Presidenta**, agradece y solicita a la Secretaría Ejecutiva, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La **Secretaría Ejecutiva**, a continuación, se presenta el desarrollo del apartado 3. Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad De México. Se dispensa la lectura de la misma toda vez que se encuentra incluida en la carpeta. -----

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección de Administración y Finanzas

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Secretaría Técnica	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo
Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Vocales	I. Dirección de Información Estadística II. Dirección de Investigación III. Secretaría Ejecutiva
Representantes	I. Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional II. Órgano Interno de Control
Asesor/a	Personas provenientes de una Institución especializada pública o privada en materia de archivos que determine la afectación que tiene los documentos.
Invitada/o/s	Personas designadas de cada Unidad Administrativa para la administración de archivos.

Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/SI/02/2022: Siendo las 12:41 horas del día 08 de abril 2022 queda instalado el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaría Ejecutiva, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. **La Secretaria Ejecutiva**, continuando con la orden del día punto 4. Caso para aprobación en su numeral 4.1 Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias ejercicio 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. -----

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
PRIMERA	25 DE ABRIL DE 2022
SEGUNDA	30 DE JUNIO DE 2022
TERCERA	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
CUARTA	16 DE DICIEMBRE DE 2022

Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/SI/03/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de

Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México APRUEBAN POR UNANIMIDAD el Calendario de Sesiones Ordinarias ejercicio 2022.

La **Presidenta**, agradece y solicita a la Secretaría Ejecutiva, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La **Secretaria Ejecutiva**, continuando con la orden del día punto 5. Casos para conocimiento, numeral 5.1 Se da a conocer el ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/004/2022 que emite la Consejera Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Se dispensa la lectura de la misma toda vez que se encuentra incluida en la carpeta, se informa al pleno que se pone a su disposición el enlace electrónico para su consulta. Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo.

ACUERDO/COTECIAD/SI/04/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, **toman conocimiento** del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

La **Presidenta**, agradece y solicita a la Secretaría Ejecutiva, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La **Secretaria Ejecutiva**, continuando con la orden del día punto 6. Asuntos Generales. Pregunta a los asistentes si existe algún tema que quisieran tratar. Al no existir temas adicionales se informa a la Presidenta que se agotaron todos los puntos del orden del día. -----

La **Presidenta**, por lo que da por concluida a las 12:45 horas Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Se agradece la presencia de los asistentes, asimismo se informa que se procederá a elaborar el acta de la sesión y se recabará la firma de los integrantes. -----

Presidente _____ Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Secretaria Técnica _____ Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo
Secretario Ejecutivo _____ Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Vocal _____ María Jesús Pérez García Directora de Investigación
Vocal	Vocal

Guillermo Jiménez Melgarejo Secretario Ejecutivo	Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística
Representante [SIN INFORMACIÓN] Titular del Órgano Interno de Control	Representante David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

Las firmas que anteceden forman parte integral de la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada de manera presencial.

- ¿Integrantes de este órgano colegiado, existe alguna observación al tenor del asunto que se expone?

En virtud de no existir observaciones, se procede a la votación

Nombre	Integrante	A favor	En contra	Nulo
Guillermo Jiménez Melgarejo Secretaría Ejecutiva	Vocal	☐	☐	☐
María Jesús Pérez García Directora de Investigación	Vocal	☐	☐	☐
Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	Vocal	☐	☐	☐
Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	☐	☐	☐
Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Presidente	☐	☐	☐

Ningún miembro del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se manifestó en sentido negativo o en abstención, regístrese para constancia.

Se emite el siguiente Acuerdo. -----

**3.1. 3.1. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLENO, EL ACTA DE
INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CELEBRADA EL PASADO 08 DE ABRIL DE 2022**

ACUERDO/COTECIAD/ISO/02/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad] el Acta de Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

3.2. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLENO, EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2022 DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS	1
GLOSARIO DE SIGLAS	1
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	1
1. MARCO DE REFERENCIA	1
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. OBJETIVOS	2
3.1 General	2
3.2 Específicos	3
4. PLANEACIÓN	3
4.1 Alcance	7
5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	7
5.1 Cronograma de Actividades	7
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	9
1. COMUNICACIONES	9
III. MARCO NORMATIVO	9
IV. VALIDACIÓN	10

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en sus atribuciones y funciones.

Guía de Archivo Documental. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Instrumentos de Control Archivístico. Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, estos son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de Consulta Archivística. Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventario Documental. A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

GLOSARIO DE SIGLAS

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

EVALÚA. Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

DAF. Dirección de Administración y Finanzas

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

1. MARCO DE REFERENCIA

Antecedentes

El Consejo de Evaluación de Desarrollo Social como entidad, tiene sus inicios de creación en el año 2007, siendo un organismo descentralizado denominado Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal encargado de la Evaluación Externa

de la Política Social de la administración pública. El 09 de junio de 2021 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el decreto por el que se expide la Ley de Evaluación de la Ciudad de México.

Que en el quinto transitorio de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México, los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, así como los bienes muebles e inmuebles asignados al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México pasarán a formar parte del patrimonio del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México una vez que éste se instale formalmente, en términos de lo establecido por el transitorio Trigésimo Segundo del Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México

Que los archivos al ser considerados bienes muebles, se transfieren al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México a partir de la publicación del Estatuto Orgánico.

El 20 de octubre del 2021 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México con el que se constituye formalmente como un órgano autónomo, técnico colegiado e imparcial, de carácter especializado en evaluación con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica y de gestión, encargado de la evaluación de las políticas, programas y acciones que implementan los entes de la Administración Pública y las Alcaldías.

En este marco institucional, resulta primordial implementar procesos de gestión documental y administración de archivos en apego al marco normativo vigente en la materia que permita regular la organización, conservación, administración y preservación de los archivos bajo su resguardo, ya que en ellos se encuentra contenida la memoria del Consejo de Evaluación de la ciudad de México.

Asimismo, se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Archivos que obliga a los entes públicos a contar con un Programa de Anual de Desarrollo Archivístico, que deberá ser publicado en el portal del órgano autónomo los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En este punto, dado el COTECIAD, se instaló recientemente y que se requiere previo a su publicación el visto bueno del pleno del consejo, se procederá a su publicación una vez autorizado.

En este mismo sentido, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, el Sistema Institucional de Archivos está integrado por el Área Coordinadora de Archivos a cargo de la (DAF) Dirección de Administración y Finanzas y por las áreas operativas de Correspondencia, Archivos de Trámite por área o unidad, Archivo de Concentración

La (DAF) Dirección de Administración y Finanzas elaboró con la colaboración de los Responsables de los Archivos de Trámite, los instrumentos de control y consulta archivísticos mismas que están pendientes de actualización, con la finalidad de homologar y establecer las pautas para administrar, organizar, clasificar y conservar los documentos que obran en sus archivos.

Se han promovido las buenas prácticas archivísticas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, sin embargo, mediante un diagnóstico llevado a cabo en los Archivos, se han identificado áreas de mejora que resulta fundamental tomar en cuenta para la consecución de las metas propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

En virtud de lo anterior, el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Administración y Finanzas que funge como área coordinadora de archivos, desarrolló el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, estableciendo objetivos y estrategias encaminadas al cumplimiento de compromisos para la correcta gestión documental y el avance institucional, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

2. JUSTIFICACIÓN

En seguimiento a las acciones de consolidación y mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se tienen proyectadas acciones encaminadas a la observancia, aplicación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística a fin de garantizar la gestión documental y administración de archivos.

El presente instrumento de gestión busca incidir en el corto plazo con la implementación de acciones que permitan sensibilizar a los servidores públicos de este organismo autónomo en el cumplimiento de la normatividad en la materia; a mediano plazo con la organización y clasificación de los documentos generados a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y regularizar los documentos generados por administraciones pasadas, así como la identificación de plazos de conservación, promoción de transferencias primarias y bajas documentales; y a largo plazo se distinga por la aplicación de procesos técnicos archivísticos y el fortalecimiento de la cultura archivística.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, permitirá, bajo el escenario antes descrito, cumplir con la normatividad en materia archivística, facilitar la gestión documental, mejorar la trazabilidad de los archivos, promover la integración de los documentos de archivo en expedientes, dar cumplimiento con el ciclo vital de los documentos y contribuir con el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3. OBJETIVOS

3.1 General

- Mantener la operación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, con el fin de garantizar la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, mediante la implementación de buenas prácticas archivísticas que permitan cumplir con el marco normativo vigente en la materia.

3.2 Específicos

- Identificar las necesidades de capacitación de los responsables de archivo de trámite, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, mediante la impartición de cursos y asesorías archivísticas.
- Identificar y evaluar las necesidades del acervo documental en resguardo del área destinada para el archivo de concentración, a fin de gestionar trabajos de ordenación y descripción documental, a través de trabajos de organización.

4. PLANEACIÓN

El presente programa tiene la intención de precisar actividades y acciones de mejora para los archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, a través de la identificación de fortalezas y debilidades por lo cual, los objetivos se establecieron en función de la identificación de prioridades y recursos disponibles que permitan la eficacia y eficiencia en la ejecución de cada actividad.

Por lo anterior, la planeación que consideró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico partió de las necesidades de los Archivos de Trámite de cada una de las unidades administrativas.

PLANEACIÓN		
Objetivo	Meta	Actividades
Realizar acciones para la conservación y preservación de la información que forma parte del acervo documental del Consejo	Contar con recursos destinados al archivo de concentración.	Gestionar recursos destinados a la adquisición de material que garantice el resguardo de los documentos de archivo que se encuentren en concentración y de aquella que tenga posible valor histórico.
	Garantizar la conservación de los documentos de archivo.	Realizar un programa de fumigación de los espacios en los que se resguardan los documentos de archivo.
Continuar con la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de archivo.	Garantizar la gestión documental y administración de los archivos.	Clasificar, ordenar y describir los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.
		Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen de una previa organización.

		Revisión y en su caso actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
Optimizar la gestión documental mediante la valoración y disposición documental, atendiendo el ciclo vital del documento.	Liberar espacios a través de los procedimientos de transferencia y baja documental.	Gestionar los procedimientos de transferencia primaria de los documentos que hayan cumplido los plazos de conservación asignados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
		Gestionar los procedimientos de baja documental, de los documentos que hayan cumplido los plazos de conservación asignados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Orientar y coadyuvar en el seguimiento para que el personal reciba capacitación en materia de archivos.	Garantizar personal que atiende actividades en materia de archivos cuente con los conocimientos en la materia.	Atender cursos en materia de archivo que proporcionen organismos especializados en la materia.
Revisar que el manual de integración y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), se encuentre debidamente actualizado.	Manual Actualizado.	Realizar la actualización del manual integración y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), en cuanto se presenten modificaciones a la estructura orgánica o a la Ley o cualquier otra disposición normativa aplicable.
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Actividad	Tipo de Recurso	Entregable
Gestionar recursos destinados a la adquisición de material que garantice el resguardo de los documentos de archivo que se susceptibles de pasar al archivo de concentración una vez que este sea instalado.	Recursos Materiales, Financieros y Humanos.	- Solicitud de la adquisición a las autoridades correspondientes. - Memoria fotográfica de los recursos obtenidos.
Realizar un programa de fumigación de los espacios en los que se resguardan los documentos de archivo.	Recursos Materiales y Humanos	Solicitud de la fumigación. Comprobante de la fumigación realizada.
Clasificar, ordenar y describir los expedientes	Recursos Humanos y	Expedientes con identificación de caratula.

de archivo que se encuentre en trámite.	Tecnológicos		• Inventarios Actualizados.
Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen de una previa organización.	Recursos Humanos Tecnológicos	y	• Expedientes con identificación de caratula. • Inventarios Actualizados. • Memoria fotográfica.
Revisión y en su acaso actualización de los instrumentos de control y consulta archivística Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catalogo de Disposición Documental CADIDO, Guía Simple de Archivo.	Recursos Humanos Tecnológicos	y	• Actas del COTECIAD. • Actualización y publicación en el portal
Gestionar los procedimientos de transferencia primaria de los documentos que hayan cumplido los plazos de conservación asignados en el catálogo de disposición documental.	Recursos Humanos Tecnológicos	y	Expediente de la transferencia primaria
Gestionar los procedimientos de baja documental, de los documentos que hayan cumplido los plazos de conservación asignados en el catálogo de disposición documental.	Recursos Humanos Tecnológicos	y	Expediente del procedimiento de baja
Atender cursos en materia de archivo que proporcionen organismos especializados en la materia.	Recursos Humanos Tecnológicos	y	Constancias de Capacitación
Realizar la actualización del manual específico de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	Recursos Humanos Tecnológicos.	y	Manual Actualizado.
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS			
Actividad	Riesgo Identificado	Factor de Riesgo	Control de Riesgo

Gestionar recursos destinados a la adquisición de material que garantice el resguardo de los documentos de archivo que se encuentren en concentración y de aquella que tenga posible valor histórico.	Que no se cuente con el presupuesto suficiente.	No contar con los materiales que permitan realizar las actividades de ordenación y clasificación.	Optimizar los recursos para que se pueda llevar a cabo la clasificación y ordenación de los expedientes.
Clasificar, ordenar y describir los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.	Que el personal no cuente con los conocimientos en materia de archivo, para el desarrollo de las actividades	No contar con personal capacitado.	Contar con personal con conocimientos archivísticos para que coadyuve con los responsables de archivo de trámite de cada área.
Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen de una previa organización.	Que el personal que realiza la identificación de los documentos no conozca los asuntos que se gestionan en el organismo.	No contar con personal capacitado para la actividad.	Que el personal capacitado en materia de archivo tenga el apoyo del personal de los archivos de trámite a fin de identificar los asuntos que se atienden de las diferentes áreas.
Revisión y en su caso actualización de los instrumentos de control y consulta archivística Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catalogo de Disposición Documental CADIDO, Guía Simple de Archivo.	Que las responsables de archivo de trámite de cada área no tengan el conocimiento de los asuntos que atienden en la unidad.	No contar con personal capacitado en las funciones y atribuciones que atienden las unidades administrativas.	Solicitar el apoyo de los titulares de cada una de las unidades de trámite.
Gestionar los procedimientos de transferencia primaria de los documentos que hayan cumplido los plazos de conservación asignados en el catálogo de disposición documental.	Que las unidades administrativas no lleven el control de las vigencias conforme al Catálogo de Disposición documental y en consecuencia no tramiten las transferencias primarias.	Utilización inadecuada de los instrumentos de control archivístico.	Apoyo de personal capacitado en materia de archivo para coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta utilización de los instrumentos de control archivístico.

Gestionar los procedimientos de baja documental, de los documentos que hayan cumplido los plazos de conservación asignados en el catálogo de disposición documental.	Que las unidades administrativas no lleven el control de las vigencias conforme al Catálogo de Disposición documental y la capacidad de los espacios de almacenaje se vean comprometidos	Utilización inadecuada de los instrumentos de control archivístico.	Apoyo de personal capacitado en materia de archivo para coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta utilización de los instrumentos de control archivístico.
Atender cursos en materia de archivo que proporcionen organismos especializados en la materia.	Que los responsables de archivo de trámite de cada área no atiendan a la solicitud para tomar los cursos de capacitación en materia de archivos.	Desinterés de los responsables de archivo para atender los cursos de capacitación.	Que la solicitud de tomar los cursos en materia de archivos se dirija a los titulares de cada una de las áreas, solicitando su apoyo para que se difunda entre el personal que tengan adscrito.
Realizar la actualización del manual específico de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	Que el personal que realiza la actualización no cuente con los conocimientos para llevar a cabo dicha actividad.	No contar con personal capacitado para actualizar el Manual.	Capacitar al personal que realiza la actualización del manual.

4.1 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, será de observancia general para los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Evaluación, a través de la correcta gestión de documentos y administración de archivos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.

5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

En el presente Programa se definen la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados, lo anterior, permite determinar la duración de las actividades programadas, así como su calendarización.

5.1 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2022

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividades Programadas												
Gestionar recursos destinados a la adquisición de material que garantice el resguardo de los documentos de archivo que se encuentren en tránsito al concentración (una vez que este esté instalado) y de aquellos que tengan posible valor histórico.												
Realizar un programa de fumigación de los espacios en los que se resguardan los documentos de archivo.												
Clasificar, ordenar y describir los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.												
Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen de una previa organización.												
Revisión y en su caso actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
Gestionar los procedimientos de transferencia primaria de los documentos que hayan cumplido los plazos de												

conservación asignados en el catálogo de disposición documental.												
Gestionar los procedimientos de baja documental, de los documentos que hayan cumplido los plazos de conservación asignados en el catálogo de disposición documental.												
Atender cursos en materia de archivo que proporcionen organismos especializados en la materia.												
Realizar la actualización del manual específico de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.												

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas o técnicas, así como con los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, para el cumplimiento del presente PADA, se realizarán a través de oficios, correo electrónico, vía telefónica, y reuniones de trabajo (presencial y/o virtual) conforme a lo dispuesto en los artículos 79,80,81,82,83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

El Área Coordinadora de Archivos someterá el control de cambios al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para su aprobación.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley de Evaluación de la Ciudad de México
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
- Manual Administrativo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
- Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

IV. VALIDACIÓN

Ximena Bustamante Morales
Directora de Administración y
Finanzas

Gloria Elena Valencia Lua
Subdirectora de Control y
Seguimiento Administrativo

Guillermo Jiménez Melgarejo
Secretario Ejecutivo

María Jesús Pérez García
Directora de Investigación

Alejandro Marín Miguel
Director de Información Estadística

David Mendoza Martínez
Líder Coordinador de Proyectos de
Archivo Institucional

Titular del Órgano Interno de Control

Jaime Sánchez Salcedo
Coordinador de Asuntos Jurídicos y
Transparencia

Continuando con la orden del día punto 3. Caso para aprobación en su numeral 3.2 Se somete a consideración y aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

¿Integrantes de este órgano colegiado, existe alguna observación al tenor del asunto que se expone?

En virtud de no existir observaciones, se procede a la votación de los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Nombre	Integrante	A favor	En contra	Nulo
Guillermo Jiménez Melgarejo Secretaría Ejecutiva	Vocal	☐	☐	☐
María Jesús Pérez García Directora de Investigación	Vocal	☐	☐	☐
Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	Vocal	☐	☐	☐
Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	☐	☐	☐
Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Presidente	☐	☐	☐

Ningún miembro del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se manifestó en sentido negativo o en abstención, regístrese para constancia.

[El caso se aprobó por unanimidad] se emite el siguiente Acuerdo. -----

4.1 APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS EJERCICIO 2022
ACUERDO/COTECIAD/ISO/03/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad] el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022.

3.3. SE PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA COMO ES EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS POR EL CAMBIO DE ENTIDAD A ORGANISMO AUTÓNOMO CON LA FINALIDAD DE QUE LO ACTUALICEN DE ACUERDO A LAS NUEVAS ATRIBUCIONES Y ENVÍEN PROPUESTA A LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS (DAF), A MÁS TARDAR EL DÍA 31 DE MAYO DE 2022.

Continuando con la orden del día 3.3 Se pone a consideración del Pleno la revisión y modificación de los Instrumentos de Control y de Consulta como es el Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos por el cambio de Entidad a Organismo Autónomo con la finalidad de que lo actualicen de acuerdo a las nuevas atribuciones y envíen propuesta a la Unidad Coordinadora de Archivos (DAF), a más tardar el día 31 de mayo de 2022.

Se da cuenta el punto de la orden del día.

Los Instrumentos de control y consulta archivística sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental).

De conformidad con lo que se establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México en su Capítulo II de las Obligaciones de los Sujetos Obligados en su articulado 11, 12, 16, 17 y 18 donde a la letra dice:

Artículo 11 Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

- I. Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;*
- II. Establecer un Sistema Institucional para homologar los procesos de gestión documental, valoración la administración, consulta, conservación de sus archivos;*
- III. Integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite;*
- IV. Inscribir en el Registro correspondiente, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;*
- V. Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;*

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

Artículo 16 Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, e

III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 17 Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de la Ciudad de México.

Artículo 18. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado

La Ley de Archivos puede ser consultado en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_ARCHIVOS_DE_LA_CD_MX_2.pdf

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo (Artículo 4 fracción XXI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México).

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica. (Artículo 16 fracción I de la Ley de Archivos de la Ciudad de México).

SECCIONES COMUNES

Código	Serie Documental
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Tecnología y Servicios de Información
9C	Comunicación Social
10C	Instrumentos de Auditoría y Control
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

SECCIONES SUSTANTIVAS

Código	Serie Documental
1S	Políticas y Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social.
2S	Apoyo Técnico e Información Analítica de Investigaciones Sociales y de Vulnerabilidad.
3S	Mediciones de Pobreza y Desigualdad

SECCIÓN 1C

LEGISLACIÓN

Clave 1C	Serie Documental
1C.01	Disposiciones en materia de legislación
1C.02	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.03	Reglamentos, manuales
1C.04	Acuerdos Generales
1C.05	Circulares
1C.06	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de Colaboración, acuerdos, etc.)
1C.07	Resoluciones

1C.08	Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Publicaciones)
1C.09	Elaboración de Libros

SECCIÓN 2C

ASUNTOS JURÍDICOS

Clave 2C	Serie Documental
2C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.02	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.03	Registro y certificación de firmas
2C.04	Capacitación en materia de Transparencia
2C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.06	Asistencia consulta y asesorías
2C.07	Estudios, dictámenes e informes
2C.08	Juicios contra la dependencia
2C.09	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Procedimientos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Notificaciones
2C.14	Inconformidades y peticiones
2C.15	Expedición de copias certificadas y constancias documentales
2C.16	Establecimientos de bases y requisitos legales a que deben ajustarse los acuerdos, convenios y contratos

SECCIÓN 3C:

PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Clave 3C	Serie Documental
3C.1	Disposiciones en materia de Presupuestación
3C.2	Programas operativos anuales
3C.3	Programas y proyectos en materia de Presupuestación
3C.4	Análisis financiero y presupuestal
3C.5	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

SECCIÓN 4C:

RECURSOS HUMANOS

Clave 4C	Serie Documental
4C.1	Expediente de personal
4C.1.1	Expediente único de personal de Estructura
4C.1.2	Expediente único de personal de servicios contratados bajo el esquema de "Régimen de Honorarios".
4C.2	Contratos y Reportes de actividades del personal de "Régimen de Honorarios".

4C.3	Registro y control de puestos y plazas
4C.4	Nómina de pago de personal
4C.5	Registros y Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social.
4C.6	Identificación y acreditación de personal
4C.7	Servicio Social
4C.8	Capacitación continua y desarrollo profesional de áreas administrativas.
4C.9	Censo de Personal

SECCIÓN 5C:

RECURSOS FINANCIEROS

Clave 5C	Serie Documental
5C.01	Marco Legal en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
5C.02	Registros Contables
5C.02.1	Pólizas de Diario
5C.02.2	Pólizas de Ingreso
5C.02.3	Pólizas de Egreso
5C.02.4	Pólizas de Cheque
5C.03	Auxiliares de cuentas y Balanzas de Comprobación
5C.04	Estados Financieros
5C.05	Estado de Cuentas Bancarias
5C.06	Pago de Contribuciones
5C.06.1	Impuestos Federales
5C.06.2	Impuestos Locales
5C.06.3	Contribuciones de Seguridad Social
5C.06.4	Derechos y Aprovechamientos
5C.07	Garantías, Fianzas y Depósitos
5C.08	Cuentas por Liquidar Certificadas
5C.09	Afectaciones del Presupuesto Programático Presupuestales
5C.10	Conciliaciones
5C.10.1	Conciliaciones Bancarias
5C.10.2	Conciliación Contable Presupuestal
5C.11	Reportes e Informes
5C.11.1	Reporte de Estados Financieros
5C.11.2	Reporte de Cuentas Bancarias
5C.11.3	Reporte de ISR retenido efectivamente enterado a la federación
5C.11.4	Estímulo del ISR aplicado
5C.11.5	Reporte de transparencia SEVAC
5C.11.6	Reporte de transparencia SIPOT
5C.12	Papeles de Trabajo

SECCIÓN: 6C

RECURSOS MATERIALES

Clave 6C	Serie Documental
----------	------------------

6C.01	Adquisiciones
6C.01.1	Licitación Pública
6C.01.2	Invitación Restringida
6C.01.3	Adjudicación Directa
6C.01.4	Adhesión a compras consolidadas
6C.02	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones derivadas de Contratos (Penas convencionales y Reportes de proveedores incumplidos)
6C.03	Control de Requisiciones y Contratos
6C.04	Seguros y Fianzas
6C.05	Suspensión, Rescisión
6C.06	Bitácoras
6C.08	Arrendamientos
6C.09	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
6C.11	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacén de Bienes de Consumo

SECCIÓN 7C:

SERVICIOS GENERALES

Clave 7C	Serie Documental
7C.01	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) (Seguimiento y control de la prestación de servicios)
7C.01.1	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.01.2	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.01.4	Servicios de telefonía.
7C.01.5	Servicios especializados de mensajería
7C.01.6	Instalación de mobiliario
7C.01.7	Control de parque vehicular
7C.02	Protección Civil

SECCIÓN 8C:

TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Clave 8C	Serie Documental
8C.01	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.02	Programas y proyectos en materia de informática
8C.03	Desarrollo informático
8C.04	Seguridad informática
8C.05	Desarrollo de sistemas
8C.06	Control y desarrollo del parque informático
8C.07	Administración y servicios de archivo
8C.08	Administración y servicios de correspondencia
8C.09	Instrumentos de Consulta
8C.10	Procesos técnicos en los servicios de información

SECCIÓN 9C:

COMUNICACIÓN SOCIAL

Clave 9C	Serie Documental
9C.01	Publicidad institucional
9C.02	Boletines y entrevistas para medios
9C.03	Actos y eventos oficiales

SECCIÓN 10C

INSTRUMENTOS DE AUDITORIA Y CONTROL

Clave 10 C	Serie Documental
10C.01	Auditoria
10C.01.1	Auditorías Internas
10C.01.2	Auditorías Externas
10C.02	Acta Entrega Recepción

SECCIÓN 11C

PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Clave 11C	Serie Documental
11C.01	Disposiciones en materia de planeación
11C.02	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.03	Disposiciones en materia de políticas
11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.05	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.08	Programas de acción
11C.09	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Información estadística de Desarrollo Social
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística de Desarrollo Social
11C.12	Difusión de la Información Estadística de Desarrollo Social
11C.13	Desarrollo de encuestas de Desarrollo Social
11C.14	Comités y Subcomités
11C.14.1	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (SAAPS)
11C.14.2	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)
11C.14.3	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional (CARECI)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe- Junta de Gobierno
11C.19	Indicadores de la dependencia
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

11C.21	Normas para la evaluación
11C.22	Modelos de organización

SECCIÓN 12C:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave 12C	Serie Documental
12C.01	Elaboración de disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
12C.02	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.03	Elaboración de Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
12C.04	Unidad de acceso a la información pública
12C.05	Comité de Transparencia
12C.06	Solicitudes de acceso a la información
12C.07	Portal de transparencia / Entidad/ Nacional (SIPOT)
12C.08	Clasificación de información reservada
12C.09	Clasificación de información confidencial
12C.10	Datos Personales
12C.11	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
12C.12	Recursos de Revisión
12C.13	Informes del Sistema de Captura de Solicitudes de Información. (SICRESI).
12C.14	Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (RETAIP).
12C.15	Evaluaciones Vinculantes

SECCIÓN 1S:

DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA OPERAR LA EVALUACIÓN EXTERNA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL.

Clave 1S	Serie Documental
1S.01	Elaboración de Diagnósticos de Problemática Social y de Pobreza
1S.02	Planeación estratégica para la Evaluación de los Programas, Proyectos y Acciones en Materia de Desarrollo Social.
1S.03	Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales.
1S.04	Lineamientos para la Operación de Acciones Sociales
1S.05	Lineamientos para la realización de evaluaciones internas.
1S.06	Programa Anual de Evaluación Externa de la Política y los Programas Sociales.
1S.06.1	Términos de Referencia
1S.06.2	Convocatoria
1S.07	Programa de verificación de padrones de beneficiarios de los programas sociales.

1S.08	Definición de Nuevas Políticas, Instrumentos e indicadores que midan el avance del cumplimiento de los Derechos Sociales de la CDMX.
-------	--

SECCIÓN 2S:

EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES.

Clave 2S	Serie Documental
2S.01	Sesiones del Comité de Evaluaciones y Recomendaciones
2S.02	Indicadores de seguimiento a las evaluaciones
2S.03	Dictámenes de informes finales de las Evaluaciones Externas
2S.03.1	Dictámenes de Recomendaciones
2S.03.2	Dictámenes de Cumplimiento de Recomendaciones
2S.03.3	Dictámenes de Acciones Sociales
2S.04	Metodología de mediciones
2S.05	Seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas de los programas o política social
2S.06	Solicitudes de asesoría, consulta u opinión técnica
2S.07	Informes de Cuestión Social
2S.08	Estudios cualitativos, cuantitativos y encuestas sobre los programas y acciones sociales
2S.09	Directorio de Evaluadores Externos

SECCIÓN 3S:

MEDICIONES DE POBREZA Y DESIGUALDAD

Clave 3S	Serie Documental
3S.01	Metodología de Medición de Pobreza y Desigualdad
3S.02	Informes de Medición de Pobreza y Desigualdad
3S.03	Encuestas de hogares

¿Integrantes de este órgano colegiado, existe alguna observación al tenor del asunto que se expone?

En virtud de no existir observaciones, se procede a la votación de los Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Nombre	Integrante	A favor	En contra	Nulo
Guillermo Jiménez Melgarejo Secretaría Ejecutiva	Vocal	☐	☐	☐
María Jesús Pérez García Directora de Investigación	Vocal	☐	☐	☐
Alejandro Marín Miguel Director de Información	Vocal	☐	☐	☐

Estadística				
Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	☐	☐	☐
Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Presidente	☐	☐	☐

Ningún miembro del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se manifestó en sentido negativo o en abstención, regístrese para constancia.

Se emite el siguiente Acuerdo. -----

3.3. SE PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA COMO ES EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS POR EL CAMBIO DE ENTIDAD A ORGANISMO AUTÓNOMO CON LA FINALIDAD DE QUE LO ACTUALICEN DE ACUERDO A LAS NUEVAS ATRIBUCIONES Y ENVÍEN PROPUESTA A LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS (DAF), A MÁS TARDAR EL DÍA 31 DE MAYO DE 2021.

ACUERDO/COTECIAD/ISO/04/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, dan lectura y aprueban por unanimidad la revisión y modificación de los Instrumentos de Control y de Consulta como es el Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos por el cambio de Entidad a Organismo Autónomo con la finalidad de que lo actualicen de acuerdo a las nuevas atribuciones y envíen propuesta a la Unidad Coordinadora de Archivos (DAF), a más tardar el día 31 de mayo de 2021.

4.ASUNTOS GENERALES

5. CIERRE DE LA SESIÓN



Ciudad de México, 18 de abril de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/177/2022

Asunto: Primera Sesión Ordinaria.

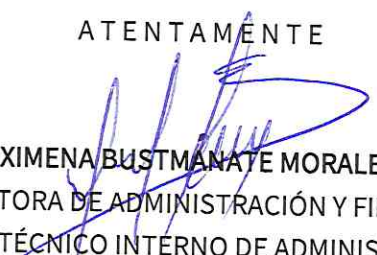
GUILLERMO JIMÉNEZ MELGAREJO
SECRETARIO EJECUTIVO Y VOCAL
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 25 abril del presente año a las 12:30 horas a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México misma que tendrá un formato presencial y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Ciudad de México, 18 de abril de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/178/2022

Asunto: Primera Sesión Ordinaria.

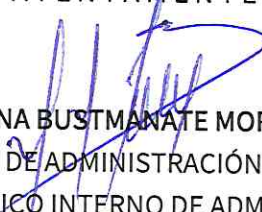
MARÍA JESÚS PÉREZ GARCÍA
DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y VOCAL
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el **25 abril** del presente año a las **12:30 horas** a la **Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México** misma que tendrá un formato presencial y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Ciudad de México, 18 de abril de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/179/2022

Asunto: Primera Sesión Ordinaria.

ALEJANDRO MARÍN MIGUEL

DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y VOCAL

DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

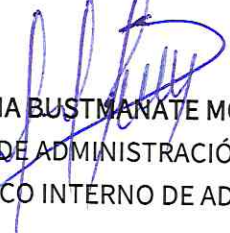
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el **25 abril** del presente año a las **12:30 horas** a la **Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México** misma que tendrá un **formato presencial** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



XIMENA BUSTAMANTE MORALES

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA

1 mensaje

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

20 de abril de 2022, 17:44

Para: Guillermo Jimenez <gjimenezm21@yahoo.es>, guillermo.jimenez@cdmx.gob.mx, maria.perezg@cdmx.gob.mx, mariajesus_perezgarcia@yahoo.com.mx, aleum1@yahoo.com.mx, alejandro.marin@cdmx.gob.mx

Cc: "Gloria RR.MM. Evalúa" <gloria.evalua.cdmx@gmail.com>, Jaime Sánchez Salcedo <jasasa_ius@hotmail.com>

GUILLERMO JIMÉNEZ MELGAREJO
SECRETARIO EJECUTIVO**MARÍA JESÚS PÉREZ GARCÍA**
DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN**ALEJANDRO MARÍN MIGUEL**
DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
Y VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Estimados integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA), me permito extender por este medio la invitación correspondiente a la **Primera Sesión Ordinaria** que se celebrará el día **25 de abril** a las **12:30 horas** misma que tendrá un formato presencial, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Saludos.

—

**Ximena Bustamante Morales**

Dirección de Administración y Finanzas

Consejo de Evaluación de la Ciudad de México



www.evalua.cdmx.gob.mx



55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

4 adjuntos **CECDMX P SE DAF 179 2022.pdf**
137K **CECDMX P SE DAF 177 2022.pdf**
137K **CECDMX P SE DAF 178 2022.pdf**
137K **I SO COTECIAD EVALUA.zip**
2404K



Ciudad de México, 18 de abril de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/180/2022

Asunto: Primera Sesión Ordinaria.

GLORIA VALENCIA LÚA

SUBDIRECTORA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA TÉCNICA
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el **25 abril** del presente año a las **12:30 horas** a la **Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México** misma que tendrá un **formato presencial** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



XIMENA BUSTMANATE MORALES

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA1 mensaje

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

20 de abril de 2022, 17:44

Para: "Gloria RR.MM. Evalúa" <gloria.evalua.cdmx@gmail.com>

Cc: Jaime Sánchez Salcedo <jasasa_ius@hotmail.com>

GLORIA VALENCIA LÚA

SUBDIRECTORA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA TÉCNICA
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Estimado integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA), me permito extender por este medio la invitación correspondiente a la **Primera Sesión Ordinaria** que se celebrará el día de **25 de abril** a las **12:30 horas** misma que tendrá un formato presencial, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Saludos.

--

**Ximena Bustamante Morales**

Dirección de Administración y Finanzas
Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

www.evalua.cdmx.gob.mx

55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

2 adjuntos**CECDMX P SE DAF 180 2022.pdf**

137K

**I SO COTECIAD EVALUA.zip**

2404K



Ciudad de México, 18 de abril de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/181/2022

Asunto: Primera Sesión Ordinaria.

JAIME SÁNCHEZ SALCEDO

COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA Y SECRETARIO EJECUTIVO
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el **25 abril** del presente año a las **12:30 horas** a la **Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México** misma que tendrá un **formato presencial** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



XIMENA BUSTAMANTE MORALES

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA

1 mensaje

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

20 de abril de 2022, 17:44

Para: Jaime Sánchez Salcedo <jasasa_ius@hotmail.com>

Cc: "Gloria RR.MM. Evalúa" <gloria.evalua.cdmx@gmail.com>

JAIME SÁNCHEZ SALCEDO

COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA Y SECRETARIO EJECUTIVO

DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

P R E S E N T E

Estimado integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA), me permito extender por este medio la invitación correspondiente a la **Primera Sesión Ordinaria** que se celebrará el día de **25 de abril** a las **12:30 horas** misma que tendrá un formato presencial, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Saludos.

--

**Ximena Bustamante Morales**

Dirección de Administración y Finanzas

Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

www.evalua.cdmx.gob.mx

55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

2 adjuntos**I SO COTECIAD EVALUA.zip**

2404K

**CECDMX P SE DAF 181 2022.pdf**

137K



Ciudad de México, 18 de abril de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/182/2022

Asunto: Primera Sesión Ordinaria.

DAVID MENDOZA MARTÍNEZ

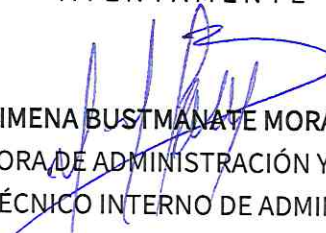
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y REPRESENTANTE
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el **25 abril** del presente año a las **12:30 horas** a la **Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México** misma que tendrá un **formato presencial** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



XIMENA BUSTAMANTE MORALES

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA1 mensaje

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

20 de abril de 2022, 17:44

Para: Archivo CECDMX <archivo.cecdmx@gmail.com>

Cc: "Gloria RR.MM. Evalúa" <gloria.evalua.cdmx@gmail.com>, Jaime Sánchez Salcedo <jasasa_ius@hotmail.com>

DAVID MENDOZA MARTÍNEZ

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y REPRESENTANTE DEL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Estimado integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA), me permito extender por este medio la invitación correspondiente a la **Primera Sesión Ordinaria** que se celebrará el día de **25 de abril** a las **12:30 horas** misma que tendrá un formato presencial, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Saludos.

--

**Ximena Bustamante Morales**Dirección de Administración y Finanzas
Consejo de Evaluación de la Ciudad de México www.evalua.cdmx.gob.mx

55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

2 adjuntos**CECDMX P SE DAF 182 2022.pdf**
137K**I SO COTECIAD EVALUA.zip**
2404K