

**ACTA DE LA SEGUNDA 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 12:30 horas del día 30 de junio del dos mil veintidós, se reunieron para celebrar la Segunda 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; **Celia Córdova Villegas**, Subdirectora de Medición e Indicadores vocal suplente de la Dirección 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 Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México a las 12:30 horas e instruye a la Secretaría Técnica verificar la lista de asistencia y declaratoria de quorum. -----

La **Secretaría Técnica**, informa al colegiado que se recibe oficio por parte del vocal de este comité técnico interno de la Dirección de Información Estadística Oficio CECDMX/P/SE/DIE/010/2022 como suplencia de la segunda sesión ordinaria a Celia Córdova Villegas Subdirectora de Medición e Indicadores, aclarado el punto solicito a los integrantes del Comité que al escuchar su nombre y puesto indiquen su asistencia con la palabra "Presente".

Se informa a la PRESIDENCIA que asisten los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, por lo que le informo que hay *quorum* legalmente válido para 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/IISO/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 12:30 horas del día 30 de Junio de 2022, se declara que EXISTE el quórum legal suficiente para celebrar la Segunda 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 el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 25 de abril de 2022

3.2. Se somete a consideración del Pleno la aprobación de los instrumentos de control y de consulta: Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

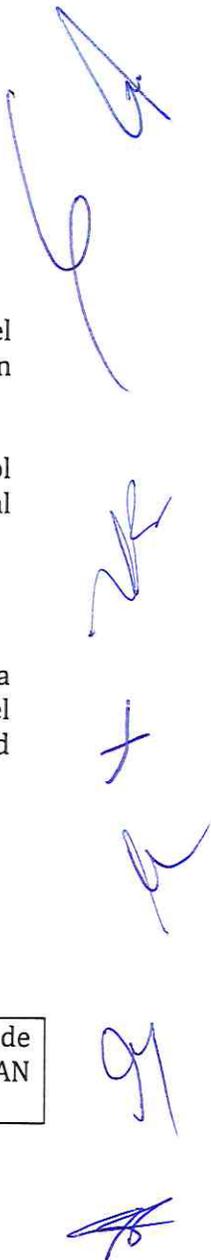
4. CASOS DE CONOCIMIENTO

4.1. Se da a conocer el ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/005/2022 que emite la Consejera Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

4. ASUNTOS GENERALES

5. CIERRE DE LA SESIÓN

ACUERDO/COTECIAD/IISO/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 Segunda 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 la primera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 25 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/IISO/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 la Primera Sesión Ordinaria** 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 del Pleno la aprobación de los instrumentos de control y de consulta: Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos 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.

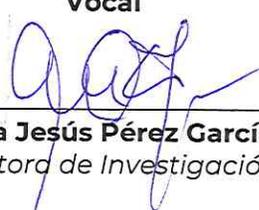
ACUERDO/COTECIAD/IISO/04/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México **APRUEBAN** por **UNANIMIDAD** los instrumentos de control y de consulta:
•Cuadro de Clasificación Archivística,
•Catálogo de Disposición Documental y
•Guía Simple de Archivos 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 4. Casos de Conocimiento numeral 4.1. Se da a conocer el **ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/005/2022** que emite la Consejera Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Se dispensa la lectura de este documento toda vez que se encuentra integrado en la carpeta. Se informa al pleno que se pone a disposición el enlace electrónico para su consulta Pregunta si hay comentarios, al no existir ninguno se emite el siguiente acuerdo:

ACUERDO/COTECIAD/IISO/05/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México dan lectura y toman conocimiento del **ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/005/2022** que emite la Consejera Presidenta donde se aprueban los Lineamientos de Archivos 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 **Secretaría Técnica**, continuando con la orden del día punto 5. 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 12:47 horas Segunda 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. -----

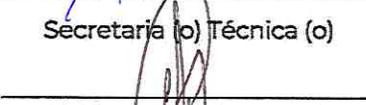
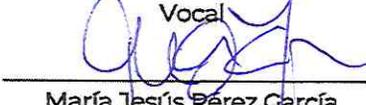
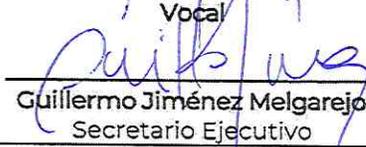
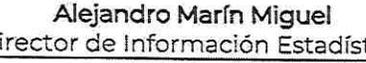
<p>Presidente</p>  <p>Ximena Bustamante Morales <i>Directora de Administración y Finanzas</i></p>	<p>Secretaría Técnica</p>  <p>Gloria Elena Valencia Lúa <i>Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</i></p>
<p>Secretario Ejecutivo</p>  <p>Jaime Sánchez Salcedo <i>Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</i></p>	<p>Vocal</p>  <p>María Jesús Pérez García <i>Directora de Investigación</i></p>
<p>Vocal</p>  <p>Guillermo Jiménez Melgarejo <i>Secretario Ejecutivo</i></p>	<p>Vocal suplente</p>  <p>Celia Córdova Villegas <i>Subdirectora de Medición e Indicadores</i></p>
<p>Representante</p> <p>[SIN INFORMACIÓN]</p> <p>Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Representante</p>  <p>David Mendoza Martínez <i>Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional</i></p>

Las firmas que anteceden forman parte integral de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el 30 de junio de 2022 de manera presencial.



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

LISTA DE ASISTENCIA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
Fecha: 30 de junio 2022, 12:30 hrs.

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

Ciudad de México a 30 de junio de 2022

CECDMX/P/SE/DIE/010/2022

Asunto: Suplencia, Segunda Sesión Ordinaria.

XIMENA BUSTAMANTE MORALES

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESIDENTA 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

En respuesta a su similar CECDMX/P/SE/DAF/247/2022, designo como suplente a Celia Cordova Villegas, en su calidad como Subdirectora de Medición e Indicadores en la Dirección de Información Estadística, para que participe en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, lo anterior para los efectos legales conducentes.

Sin más por el momento, agradezco su atención y aprovecho la ocasión para mandarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



ALEJANDRO MARÍN MIGUEL

DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

*Recebi oques
30/06/2022 10:00
Ximena Bustamante*




SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Sesión: Segunda

Fecha: jueves, 30 de junio 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
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
Fecha: 30 de junio 2022, 12:30 hrs.

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

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.

ACUERDO/COTECIAD/IISO/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 12:30 horas del día 30 de junio de 2022, se declara que **(existe/no existe)** el quórum legal suficiente para celebrar la Segunda 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 el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 25 de abril de 2022.

3.2. Se somete a consideración del Pleno la aprobación de los instrumentos de control y de consulta: Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

4. CASOS DE CONOCIMIENTO

4.1 Se da a conocer el ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/005/2022 que emite la Consejera Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

5. ASUNTOS GENERALES

6. CIERRE DE LA SESIÓN

Una vez conocido el orden del día de la Segunda Sesión Ordinaria, se somete a la aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 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.

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

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/IISO/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 Segunda Sesión Ordinaria .

3. CASOS PARA APROBACIÓN

3.1. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO CELEBRADA EL PASADO 25 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 la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 25 de abril de 2022.

**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 Secretaria 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. -----

<p>Presidente</p> <p>-----</p> <p>Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Secretaria Técnica</p> <p>-----</p> <p>Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</p>
<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>-----</p> <p>Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	<p>Vocal</p> <p>-----</p> <p>María Jesús Pérez García Directora de Investigación</p>
<p>Vocal</p> <p>-----</p> <p>Guillermo Jiménez Melgarejo Secretario Ejecutivo</p>	<p>Vocal</p> <p>-----</p> <p>Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística</p>

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.

- ¿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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Jesús Pérez García Directora de Investigación	Vocal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	Vocal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Presidente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO CELEBRADA EL PASADO 25 DE ABRIL DE 2022
ACUERDO/COTECIAD/IISO/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 la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 25 de abril de 2022.

3.2. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO LA APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA: CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Continuando con la orden del día punto 3. Caso para aprobación en su numeral 3.2 Se somete a consideración del Pleno la aprobación de los instrumentos de control y de consulta: Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos 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 Secretaria Ejecutiva	Vocal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Jesús Pérez García Directora de Investigación	Vocal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	Vocal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Presidente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. -----

3.2 SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO LA APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA: CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ACUERDO/COTECIAD/IISO/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] los instrumentos de control y de consulta: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Archivística, • Catálogo de Disposición Documental y • Guía Simple de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

4.CASOS DE CONOCIMIENTO

4.1. Se da a conocer el ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/005/2022 que emite la Consejera Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

Se presenta el desarrollo del apartado 4. Casos de Conocimiento numeral 4.1. Se da a conocer el ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/005/2022 que emite la Consejera Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba los Lineamientos de Archivos 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 lectura del acuerdo: -----

4.1 SE DA A CONOCER EL ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/005/2022 QUE EMITE LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACUERDO/COTECIAD/IISO/05/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos dan lectura y toman conocimiento del ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/005/2022 que emite la Consejera Presidenta donde se aprueban los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

5. ASUNTOS GENERALES

6. CIERRE DE LA SESIÓN



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
1C	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: LEGISLACIÓN														
1C.01	Normatividad Interna	X	X		2	4	6			X	x			
1C.02	Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Publicaciones)	X	X		2	4	6	X			x			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
2C	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS														
2C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	4	6	X				X		
2C.02	Actuación y representación en materia Legal	X	X		2	4	6	X				X		
2C.03	Juicios	X	X		2	4	6	X				X		
2C.04	Amparos	X	X		2	4	6	X				X		
2C.05	Incumplimientos	X	X		2	4	6			X		X		
2C.06	Instrumentos Jurídicos	X	X		2	4	6	X				X		
2C.07	Copias Certificadas	X	X		2	4	6	X				X		

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
3C	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN														
3C.01	Programas y proyectos en materia de Presupuestación	X			2	3	5	X				X		
3C.02	Informes Presupuestales	X			2	3	5	X				X		
3C.03	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	3	5	X				X		

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
4C	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS														
4C.01	Expediente de Personal	X	X		6	24	30			X	X			
4C.02	Contratos y reportes de actividades del personal de régimen de honorarios.	X	X		2	10	12			X	X			
4C.03	Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X			X			
4C.04	Nómina de pago de personal	X			2	3	5			X	X			
4C.05	Registros y Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X			2	3	5	X			X			
4C.06	Identificación y acreditación de personal	X			2	3	5			X	X			
4C.07	Servicio Social y Programa Jóvenes Construyendo el Futuro	X			2	3	5	X			X			
4C.08	Capacitación continua y desarrollo profesional de áreas administrativas.	X			2	3	5	X			X			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
5C	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS CONTABLES														
5C.01	Marco Legal en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	X	X	X	2	3	5	X				X		
5C.02	Registros Contables, Auxiliares de cuentas y Balanzas de Comprobación	X		X	2	3	5	X				X		
5C.03	Estado de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	X		X	2	3	5			X	X			
5C.04	Pago de Contribuciones	X		X	2	3	5			X	X			
5C.05	Cuentas por Liquidar Certificadas y Conciliación Contable Presupuestal	X		X	2	3	5	X				X		
5C.06	Otros Ingresos y beneficios varios	X		X	2	3	5	X				X		
5C.07	Fondo revolvente	X		X	2	3	5	X				X		
5C.08	Estados financieros mensuales y cuenta pública	X		X	2	3	5			X	X			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
6C	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES														
6C.01	Programas y Proyectos en Materia de Adquisiciones	X			2	3	5	X				X		
6C.02	Adquisiciones	X	X		2	3	5			X	X			
6C.03	Arrendamientos	X	X		2	3	5	X			X			
6C.04	Control de Bienes Muebles	X			2	3	5	X			X			
6C.05	Almacén	X			2	3	5	X			X			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
7C	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES														
7C.01	Servicios Generales	X			2	3	5	X				X		
7C.02	Protección Civil	X			2	3	5	X				X		
7C.03	Gestiones Administrativas	X			2	3	5	X				X		

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
8C	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN														
8C.01	Administración del área de Tecnologías de la Información (TI) del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	X			2	3	5	X				X		
8C.02	Administración y servicios de archivo	X	X		2	3	5			X	X			
8C.03	Administración de correspondencia	X			2	3	5	X			X			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
9C	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL														
9C.01	Comunicación Institucional	X			2	4	6	X				X		

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
10C	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: INSTRUMENTOS DE AUDITORIA Y CONTROL														
10C.01	Auditorias	X	X		2	4	6			X	X			
10C.02	Acta Entrega Recepción	X	X		2	4	6			X	X			
10C.03	Declaraciones patrimoniales y de intereses	X	X		2	4	6	X			X			
10C.04	Quejas e Inconformidades	X	X		2	4	6	X			X			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
11C	SERIES DOCUMENTALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
SECCIÓN: 11C ÓRGANO RECTOR, COMITÉS, INFORMES Y PROGRAMAS														
11C.01	Consejo de Evaluación	X			4	3	7			X	X			
11C.02	Programa Anual de Trabajo	X	X		3	3	6			X	X			
11C.03	Informes	X	X		3	3	6			X	X			
11C.04	Comités de Evaluación	X	X		3	4	7			X	X			
11C.05	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios - CAAPS	X	X		2	3	5			X	X			
11C.06	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos - COTECIAD	X	X		2	3	5			X	X			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
12C	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
12C.01	Elaboración de disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.	X	X		2	4	6			X	X			
12C.02	Elaboración de Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	X	X		2	4	6	X			X			
12C.03	Capacitación en Materia de Transparencia	X	X		2	4	6	X			X			
12C.04	Comité de Transparencia	X	X		2	4	6			X	X			
12C.05	Solicitudes de acceso a la información pública y datos personales	X	X		2	4	6	X			X			
12C.06	Portal de transparencia	X	X		2	4	6	X			X			

12C.07	Datos Personales	X	X		2	4	6		X		X		
12C.08	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. INFOCDMX	X	X		2	4	6	X			X		
12C.09	Recursos de Revisión	X	X		2	4	6	X			X		

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
1S	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 1S DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA OPERAR LA EVALUACIÓN EXTERNA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO, URBANO, RURAL, MEDIO AMBIENTAL Y SEGURIDAD CIUDADANA														
1S.01	Programa Anual de Evaluación Externa	X			3	4	7			X	X			
1S.02	Lineamientos para la realización de evaluaciones internas	X			3	4	7			X	X			
1S.03	Lineamientos para la elaboración de acciones sociales	X			3	3	6			X	X			
1S.04	Acciones para verificar el cumplimiento de las metas del Sistema de Planeación y la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos	X			3	3	6			X	X			

1S.05	Seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas	X			3	4	7		X		X			
1S.06	Directorio de Personas Evaluadoras	X			3	4	7			X	X			
1S.07	Solicitudes de asesoría, consulta y opinión técnica	X			3	4	7			X	X			
1S.08	Acuerdos y convenios interinstitucionales	X			4	4	8		X		X			
1S.09	Programa de capacitación para la administración pública y las alcaldías	X			3	4	7			X	X			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
2S	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 2S MEDICIÓN DE LA POBREZA Y DESIGUALDAD														
2S.01	Medición de la pobreza y desigualdad													
2S.01.1	Diseño y actualización de la metodología para la medición de la pobreza y desigualdad													
2S.01.2	Medición de la pobreza y desigualdad: incluye tres metodologías desarrolladas: MMIP, Necesidades Básicas Insatisfechas e Índice de Desarrollo Social	X			2	4	6		X			X		
2S.01.3	Construcción de indicadores relacionados a la medición de la pobreza, tales como la línea de pobreza del MMIP, Costo de la Canasta Normativa de Satisfactores Esenciales y Costo de la Canasta Normativa Alimentaria y otros.													

2S.02	Acceso a derechos sociales													
2S.02.1	Construcción de indicadores relacionados al acceso a los derechos sociales	X			2	4	6		X		x			
2S.03	Indicadores de desarrollo económico, urbano y rural y medio ambiente													
2S.03.1	Construcción de indicadores relacionados al desarrollo económico, urbano y rural y medioambiente	X			2	4	6		X		x			
2S.04	Indicadores de seguridad ciudadana													
2S.04.1	Indicadores de seguridad ciudadana	X			2	4	6		X		X			
2S.05	Encuestas propias													
2S.05.1	Diseño y metodología de encuestas	X			5	5	10		X		x x			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
3S	SERIES DOCUMENTALES													
SECCIÓN: 3S INVESTIGACIONES SOBRE PROBLEMAS SOCIALES														
3S.01	Investigaciones sobre problemas sociales	X			6	15	21		X			X		

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSER.	MUES.	P	R	C	
	SERIES DOCUMENTALES													

Definiciones

Código: Código de la Serie Documental
 Niveles de Clasificación: Nombre de la Serie Documental
 A: Valor Administrativo
 L: Valor Legal
 F/C: Valor Legal/ Fiscal
 AT: Archivo de Trámite
 AC: Archivo de Concentración
 Total: Total de Años
 ELIM: Eliminación
 CONSER: Conservación
 MUES: Muestreo
 P: Pública
 R: Reservada
 C: Confidencial

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata			
1	Copias de conocimiento que no refieren a un documento de archivo.	1 año	Los documentos de comprobación administrativa inmediata no se transfieren al archivo de concentración, una vez concluida su vigencia se elimina bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivo y el representante del órgano interno de control.
2	Carpetas de acuses.	1 año	
3	Circulares de avisos internos.	1 año	
4	Directorio Telefónico	1 año	
5	Vales de salidas de almacén	1 año	
6	Registro de Ingreso de visitantes al inmueble.	1 año	
7	Vales de préstamos de expedientes.	1 año	
8	Consecutivos.	1 año	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN 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 Contables
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Tecnología y Servicios de Información
9C	Comunicación Institucional
10C	Instrumentos de Auditoría y Control
11C	Órgano Rector, Comités, Informes y Programas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

SECCIONES SUSTANTIVAS

Código	Serie Documental
1S	Diseño de políticas y lineamientos para operar la evaluación externa de los programas de desarrollo social, económico, urbano, rural, medio ambiental y seguridad ciudadana
2S	Medición de la pobreza y desigualdad
3S	Investigaciones sobre problemas sociales



SECCIÓN 1C

LEGISLACIÓN

Clave 1C	Serie Documental
1C.01	Normatividad Interna
1C.02	Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Publicaciones)

SECCIÓN 2C

ASUNTOS JURÍDICOS

Clave 2C	Serie Documental
2C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.02	Actuación y representación en materia Legal
2C.03	Juicios
2C.04	Amparos
2C.05	Incumplimientos
2C.06	Instrumentos Jurídicos
2C.07	Copias Certificadas

SECCIÓN 3C:

PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Clave 3C	Serie Documental
3C.01	Programas y proyectos en materia de Presupuestación
3C.02	Informes Presupuestales
3C.03	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

SECCIÓN 4C:

RECURSOS HUMANOS

Clave 4C	Serie Documental
4C.01	Expediente de Personal
4C.02	Contratos y reportes de actividades del personal de régimen de honorarios.
4C.03	Registro y control de puestos y plazas
4C.04	Nómina de pago de personal
4C.05	Registros y Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.06	Identificación y acreditación de personal
4C.07	Servicio Social y Programa Jóvenes Construyendo el Futuro
4C.08	Capacitación continua y desarrollo profesional de áreas administrativas.



SECCIÓN 5C:

RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

Clave 5C	Serie Documental
5C.01	Marco legal en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.02	Registros contables, auxiliares de cuentas y balanzas de comprobación
5C.03	Estado de cuentas y conciliaciones bancarias
5C.04	Pago de contribuciones
5C.05	Cuentas por liquidar certificadas y conciliación contable presupuestal
5C.06	Otros ingresos y beneficios varios
5C.07	Fondo revolvente
5C .08	Estados financieros mensuales y cuenta pública

SECCIÓN: 6C

RECURSOS MATERIALES

Clave 6C	Serie Documental
6C.01	Programas y Proyectos en Materia de Adquisiciones
6C.02	Adquisiciones
6C.03	Arrendamientos
6C.04	Control de Bienes Muebles
6C.05	Almacén

SECCIÓN 7C:

SERVICIOS GENERALES

Clave 7C	Serie Documental
7C.01	Servicios Generales
7C.02	Protección Civil
7C.03	Gestiones Administrativas

SECCIÓN 8C:

TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Clave 8C	Serie Documental
8C.01	Administración del área de Tecnologías de la Información (TI) del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
8C.02	Administración y servicios de archivo
8C.03	Administración de correspondencia



SECCIÓN 9C:

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Clave 9C	Serie Documental
9C.01	Comunicación Institucional

SECCIÓN 10C

INSTRUMENTOS DE AUDITORIA Y CONTROL

Clave 10 C	Serie Documental
10C.01	Auditorias
10C.02	Acta Entrega Recepción
10C.03	Declaraciones patrimoniales y de intereses
10C.04	Quejas e Inconformidades

SECCIÓN 11C



ÓRGANO RECTOR, COMITÉS, INFORMES Y PROGRAMAS

Clave 11C	Serie Documental
11C.01	Consejo de Evaluación
11C.02	Programa Anual de Trabajo
11C.03	Informes
11C.04	Comités de Evaluación
11C.05	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios - CAAPS
11C.06	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos - COTECIAD

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	Elaboración de Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
12C.03	Capacitación en Materia de Transparencia
12C.04	Comité de Transparencia
12C.05	Solicitudes de acceso a la información pública y datos personales
12C.06	Portal de transparencia
12C.07	Datos Personales
12C.08	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. INFOCDMX
12C.09	Recursos de Revisión

SECCIÓN 1S:
**DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA
OPERAR LA EVALUACIÓN EXTERNA DE LOS PROGRAMAS DE
DESARROLLO SOCIAL.**

Clave 1S	Serie Documental
1S.01	Programa Anual de Evaluación Externa
1S.02	Lineamientos para la realización de evaluaciones internas
1S.03	Lineamientos para la elaboración de acciones sociales
1S.04	Acciones para verificar el cumplimiento de las metas del Sistema de Planeación y la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos
1S.05	Seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas
1S.06	Directorio de Personas Evaluadoras
1S.07	Solicitudes de asesoría, consulta y opinión técnica
1S.08	Acuerdos y convenios interinstitucionales
1S.09	Programa de capacitación para la administración pública y las alcaldías

SECCIÓN 2S:

MEDICIONES DE POBREZA Y DESIGUALDAD

Clave 2S	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
2S.01	Medición de la pobreza y desigualdad	2S.01.1 Diseño y actualización de la metodología para la medición de la pobreza y desigualdad
		2S.01.2 Medición de la pobreza y desigualdad: incluye tres metodologías desarrolladas: MMIP, Necesidades Básicas Insatisfechas e Índice de Desarrollo Social
		2S.01.3 Construcción de indicadores relacionados a la medición de la pobreza, tales como la línea de pobreza del MMIP, Costo de la Canasta Normativa de Satisfactores Esenciales y Costo de la Canasta Normativa Alimentaria y otros.
2S.02	Acceso a derechos sociales	2S.02.1 Construcción de indicadores relacionados al acceso a los derechos sociales
2S.03	Indicadores de desarrollo económico, urbano y rural y medio ambiente	2S.03.1 Construcción de indicadores relacionados al desarrollo económico, urbano y rural y medioambiente
2S.04	Indicadores de seguridad ciudadana	2S.04.1 Indicadores de seguridad ciudadana
2S.05	Encuestas propias	2S.05.1 Diseño y metodología de encuestas



SECCIÓN 3S:

INVESTIGACIONES SOBRE PROBLEMAS SOCIALES

Clave 3S	Serie Documental
3S .01	Investigaciones sobre problemas sociales

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Con fundamento en el artículo 17 de la ley de archivos de la Ciudad de México; publicado en Gaceta el 18 de noviembre 2020, que a la letra dice: *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.*

La Guía Simple es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un organismo, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales...

Este documento representa uno de los instrumentos archivísticos de mayor relevancia junto al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), pues nos muestra la documentación que genera el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y del mismo modo, nos permite identificar que clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

Este instrumento apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información.

En la Guía se muestran cuatro columnas: en la primera se anota el código de clasificación de la serie y subserie, en la siguiente se anota el nombre de éstas, conforme está establecido en el CGCA. La tercera columna, muestra la descripción de la documentación que conforman a cada serie y subserie. La última columna será el fundamento legal por la cual se creó la serie documental

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN

Clave 1C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
1C.01	Normatividad Interna	Acuerdos creación, aprobación y publicación de reglamentos, manuales, lineamientos	De conformidad con lo establecido en los artículos 8,16, 18 y Sexto Transitorio del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
1C.02	Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Publicaciones)	Las publicaciones en gaceta que realiza el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	De conformidad con lo establecido en el artículo 24 fracción VI del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Clave 2C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
2C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Asesorar y apoyar en los asuntos legales relacionados con el funcionamiento del Consejo.	Art 24 fracción II del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación
2C.02	Actuación y representación en materia Legal	Representación legal del Consejo de Evaluación en actuaciones Jurisdiccionales y judiciales	Art 24 fracción I del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación
2C.03	Juicios	Juicios laborales, penales, civiles, mercantiles y administrativo	Art 24 fracción I del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación
2C.04	Amparos	Juicios de amparo promovidos por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, o en los que sea parte.	Art 24 fracción III del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación
2C.05	Incumplimientos	Incumplimientos de las recomendaciones por parte de los entes evaluados	Art 36, apartado B, numeral 1, inciso f de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como el artículo 34 de la Ley de Evaluación; Art 24 fracción IV del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación
2C.06	Instrumentos Jurídicos	Requisitos legales a que deben ajustarse los acuerdos, convenios y contratos, así como la revisión y sanción de aquellos instrumentos jurídicos que el Consejo sea parte	Art 24 fracción VII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación
2C.07	Copias Certificadas	Copia certificada, cotejada o constancia de algún documento que se encuentre en el expediente del Consejo	Art 18 fracción XLI del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Clave 3C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
3C.01	Programas y proyectos en materia de Presupuestación	Anteproyecto y proyecto del presupuesto, techo presupuestal, programa operativo anual, disposiciones en materia de presupuesto	De conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción IX; artículo 16 fracción XII; artículo 23 fracción I, III y V del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
3C.02	Informes Presupuestales	Informes presupuestales mensual y trimestral	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I, III y XVIII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
3C.03	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Adecuaciones al presupuesto de egresos, validación de suficiencia presupuestal, flujo de efectivo presupuestal	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I, III, XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

Clave 4C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
4C.01	Expediente de Personal	Documentación que se genera del personal de estructura, así como del personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salario que labora en el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I y III del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, artículo 7.6.2 fracción III del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.</p> <p>Artículo 41 segundo párrafo de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.</p> <p>Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de producción del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.</p>
4C.02	Contratos y reportes de actividades del personal de régimen de honorarios.	Contratos, reportes de actividades, convenios de terminación anticipada	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I y III, artículo 26 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;, artículo 7.6.2 fracción IV del Manual de Organización del Consejo



EVALÚA Ciudad de México			de Evaluación de la Ciudad de México.
4C.03	Registro y control de puestos y plazas	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en el Consejo señalando el puesto que ocupan, sueldo que perciben, movimientos y plantilla de personal, curricular vitae de postulantes para las distintas áreas administrativas. Acuerdos del Pleno en autorización de plantillas.	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I y III, artículo 25, y 26 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.2 fracción I, II y VI del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
4C.04	Nómina de pago de personal	Cálculos de nómina, del personal de estructura y honorarios que labora en el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I y III del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.2 fracción IX del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
4C.05	Registros y Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	Registros , afiliaciones al instituto mexicano del seguro social, bajas y modificaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I, III y XVII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.2 fracción VIII del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
4C.06	Identificación y acreditación de personal	Emisión de credenciales o gafete de acceso al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I y III y XVII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.2 fracción X del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.



4C.07	Servicio Social y Programa Jóvenes Construyendo el Futuro	Oficios dirigidos a instituciones educativas con solicitudes de prestadores de Servicio Social, oficio de aceptación, reporte de actividades, carta de liberación del servicio social, oficios del programa jóvenes construyendo el futuro	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I, III y XXI del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.2 fracción XIII del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
4C.08	Capacitación continua y desarrollo profesional de áreas administrativas.	Acciones de capacitación y desarrollo de capital humano para la adquisición de conocimientos y habilidades e incrementar los niveles de productividad en las tareas asignadas al personal	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I y III del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.2 fracción XI del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS CONTABLES

Clave 5C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
5C.01	Marco Legal en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	Normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental, Impuestos locales y Federales, así como Contribuciones de Seguridad Social. (Se concentran los oficios en los que se informa sobre las evaluaciones en la plataforma SEVAC y reuniones en la Secretaría de Finanzas)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas • Manual de Contabilidad Gubernamental • Constitución Política de la Ciudad de México • Ley de Evaluación de la Ciudad de México • Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México • Manual de Organización de la Ciudad de México
5C.02	Registros Contables, Auxiliares de cuentas y Balanzas de Comprobación	Registro contable de los hechos económicos que afectan financieramente a la entidad, con la finalidad de integrar y presentar la información financiera de la entidad. Los asientos contables se clasifican en Pólizas de Diario, Ingresos, Egresos y Cheque.	De conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 23 fracción I, III y VII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.3 del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
5C.03	Estado de Cuentas y Conciliaciones Bancarias	Documento oficial emitido por entidades bancarias para sus clientes, con la finalidad de informar y presentar un registro sobre los movimientos, actividades, consumos, deudas crediticias, información de préstamos, inversiones y rendimientos comisiones del periodo.	De conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 23 fracción I, III y VIII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.3 del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.



EVALÚA
Ciudad de México

		Las conciliaciones bancarias tienen la finalidad de conocer a cabalidad el estado de las finanzas, detectar errores en la contabilidad y tener certeza de la fidelidad de los registros de sus operaciones.	
5C.04	Pago de Contribuciones	Retención y entero de las diversas contribuciones retenidas a terceros por parte del ente económico, tales como: <ul style="list-style-type: none">• Impuestos Federales• Impuestos Locales• Contribuciones de Seguridad Social	De conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 23 fracción I, III y VIII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículos 7.6.2 y 7.6.3 del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
5C.05	Cuentas por Liquidar Certificadas y Conciliación Contable Presupuestal	Registro, control e integración de las cuentas por liquidar certificadas mensuales, así como su soporte documental y comprobación de pago. Conciliación Contable Presupuestal. Conciliar las cifras reflejadas contablemente en las cuentas de egresos contra las presentadas en los informes presupuestales con el fin de integrar la información para la fiscalización y rendición de cuentas.	De conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 23 fracción I, III, XVIII Y XXIII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículos 7.6.3 del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
5C.06	Otros Ingresos y beneficios varios	Registro contable de los hechos económicos que afectan financieramente a la entidad, con la finalidad de integrar y presentar la información financiera de la entidad. Este tipo de asientos contables se clasifican en Pólizas Ingresos.	De conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 23 fracción I, III, VII y VIII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.3 del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.



5C.07	Fondo revolvente	Cantidad de efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones, o servicios menores que en forma habitual efectúa el ente conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.	De conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 23 fracción I, III y VIII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
5C.08	Estados financieros mensuales y cuenta pública	<p>Integración de los estados financieros mensuales junto con sus notas que los acompañan, así como los informes de pasivos contingentes a reportar.</p> <p>La cuenta pública se integra de los estados financieros al mes de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, las notas a los estados financieros, los pasivos contingentes y el dictamen del auditor externo</p>	De conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 23 fracción I, III y IX del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación; artículo 7.6.3 del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES

Clave 6C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
6C.01	Programas y Proyectos en Materia de Adquisiciones	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios (PAAAPS) y las modificaciones al Programa, reportes mensuales de adquisiciones, montos de actuación	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I y III; del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; Artículo 7.6.1 del manual de organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
6C.02	Adquisiciones	<p>Adquisición y contratación de bienes y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública. Sondeos de mercado, requisiciones, oficios de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal, bases, publicaciones de convocatoria en la gaceta oficial, compra de bases por parte de los participantes, actas de aclaraciones, apertura de sobres, y fallo. Expedientes de los participantes • Invitación Restringida. Sondeos de mercado, requisiciones, bases, oficios de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal, Actas de aclaraciones, apertura de sobres, y fallo. Expedientes de los participantes • Adjudicación Directa. Expedientes de proveedores adjudicados directamente, oficios de 	De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 18 fracción XXXI; artículo 23 fracción I, III, IV y XIX del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México



EVALÚA
Ciudad de México

		<p>solicitud y autorización de suficiencia presupuestal, sondeos, requisiciones, seguimiento de pagos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adhesión a compras consolidadas. Bienes materiales y servicios papel bond, fotocopiado, seguros, policía auxiliar, tóner, telefonía e internet, combustible	
6C.03	Arrendamientos	Expediente que contiene copia de la documentación legal, administrativa y pagos del inmueble arrendado por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	De conformidad con lo establecido en los artículos 46 apartado A inciso a, apartado B numeral 1 y apartado C, 47 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 23 fracción I y III del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
6C.04	Control de Bienes Muebles	Inventario de bienes muebles Instrumentales, oficios de asignación, oficios de informes trimestrales y de levantamiento físico de inventarios, resguardos.	De conformidad con lo establecido en los artículos 6 fracción I y IV; artículo 23 fracción I, III, X y XII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.2 fracción XII, XIII, XIV del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
6C.05	Almacén	Oficios de informes trimestrales, levantamiento físico de inventarios, copias de facturas o contratos para el ingreso de bienes, vales de salida.	De conformidad con lo establecido en los artículos 23 fracción I, III, X y XII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.2 fracción XII y XIII del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

Clave 7C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
7C.01	Servicios Generales	Expediente que concentra servicios, requerimientos de mantenimiento, restauración, control de parque vehicular, servicios de luz, agua, predial, del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	De conformidad con lo establecido en los artículos 23 fracción I, III y XI del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; artículo 7.6.2 fracción XIII del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
7C.02	Protección Civil	Brigadas, asistencia técnica, capacitación en materia de protección civil	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I y III del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación;
7C.03	Gestiones Administrativas	Acuses de Inscripción, contratos bancarios, usuarios y accesos a las diferentes plataformas que el Consejo administra	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I y III del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación; artículo del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Clave 8C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
8C.01	Administración del área de Tecnologías de la Información (TI) del Consejo de evaluación de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del portal institucional • Administración de la infraestructura de telecomunicaciones del Consejo • Administración de Hardware y Software institucional • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo propiedad del Consejo • Solicitudes de Servicio 	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I, III y XXV del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación; artículo
8C.02	Administración y servicios de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías técnicas especializadas en materia de archivo en las áreas administrativas del Consejo de Evaluación. • Instrumentos de consulta archivística, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivo, e Inventarios documentales. • Transferencias Primarias • Transferencia secundarias • Desincorporaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo • Baja documental 	De conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción I, III , XIII y XX del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación; artículo 7.6.4 del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
8C.03	Administración de correspondencia	Control de correspondencia de entradas y salidas del Consejo de Evaluación Ciudad de México	De conformidad con lo establecido en el artículo 3, 8 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;



EVALÚA
Ciudad de México

artículo 7.6.4 del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

Artículo 34 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México

Las áreas de administración de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de las instituciones.

Las personas responsables de las áreas de administración de correspondencia deben contar con los conocimientos,

habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Clave 9C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
9C.01	Comunicación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de diseño de Imagen Institucional • Disposición manejo de redes • Entrevistas para medios • Boletines • Spots • Eventos <p>Las acciones para informar a la sociedad en general lo relativo al quehacer del consejo a través de los medios de comunicación</p>	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 fracción XXXIVI del Estatuto Orgánico de la Ciudad de México

SECCIÓN: 10C INSTRUMENTOS DE AUDITORIA Y CONTROL

Clave 10C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
10C.01	Auditorias	Expedientes relativos a las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes correspondientes, incluyendo las auditorías realizadas por otras instancias fiscalizadoras y la solventación de las observaciones.	De conformidad con lo establecido por el artículo 78 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación
10C.02	Acta Entrega Recepción	Actas de entrega- recepción de los servidores públicos del Consejo de Evaluación, así como anexos de las mismas.	De conformidad con lo establecido por el artículo 78 fracción VIII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación
10C.03	Declaraciones patrimoniales y de intereses	Contiene información patrimonial y de intereses de los servidores públicos obligados del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	De conformidad con lo establecido por el artículo 78 fracción VI del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación
10C.04	Quejas e Inconformidades	Resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas derivadas de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas	De conformidad con lo establecido por el artículo 78 fracción VII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación

SECCIÓN: 11C ORGANO RECTOR, COMITÉS, INFORMES Y PROGRAMAS

Clave 6C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
11C.01	Consejo de Evaluación	A toda clase de documentos que emanan de las sesiones del pleno del Consejo de Evaluación
11C.02	Programa Anual de Trabajo	La serie documental refiere a toda clase de documentos que emanan del Programa Anual de Trabajo.
11C.03	Informes	Todo tipo de informes que se presentan ante el Congreso de la Ciudad de México, a la Jefatura de Gobierno; así como al Sistema Local de Anticorrupción
11C.04	Comité de Evaluación	Concentra información que se generan durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Evaluación.
11C.05	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios -CAAPS	Concentra información que se generan durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios -CAAPS
11C.06	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos - COTECIAD	Concentra información que se generan durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos - COTECIAD

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave 12C	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	Fundamento Legal
12C.01	Elaboración de disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.	El conjunto de acciones y líneas institucionales para garantizar la transparencia	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y el artículo 24 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Ciudad de México
12C.02	Elaboración de Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción.	Políticas, lineamientos, estrategias, informes, seguimientos, relacionados ante el Sistema Local de Anticorrupción	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 10 fracción VIII de la Ley del Sistema de Anticorrupción de la Ciudad de México y el artículo 24 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Ciudad de México
12C.03	Capacitación en Materia de Transparencia	Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México (RETAIP). Cursos en materia de Transparencia para los servidores públicos del Consejo de Evaluación	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y el artículo 24 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Ciudad de México
12C.04	Comité de Transparencia	Expediente que concentra información que se generan durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, acta de los acuerdos	De conformidad con lo dispuesto por los artículo 24 fracción III y el 88 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

		correspondiente a su celebración	la Ciudad de México; artículo 57 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 24 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Ciudad de México
12C.05	Solicitudes de acceso a la información pública y datos personales	Contiene los documentos relacionados con el procedimiento de acceso a la información pública y datos personales, el cual comprende lo relativo a las solicitudes y en su caso a los recursos de revisión derivado de las mismas	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 41 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y el artículo 24 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Ciudad de México
12C.06	Portal de transparencia	El procedimiento para la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia conforme a la normatividad nacional e institucional.	De conformidad con lo dispuesto por los artículos 24 fracción I, XIII y el 99 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 41 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y el artículo 24 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Ciudad de México
12C.07	Datos Personales	Contiene los documentos relacionados con la protección de Datos personales	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados



EVALÚA
Ciudad de México

			de la Ciudad de México y el artículo 24 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Ciudad de México
12C.08	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. INFOCDMX	Contiene los documentos relacionados con los comunicados y requerimientos realizados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. <ul style="list-style-type: none">• Informes trimestrales de solicitudes de información y de datos personales.• Evaluaciones Vinculantes relacionado con las obligaciones de Ley que tiene el Sujeto Obligado	De conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 y 37 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y el artículo 24 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Ciudad de México
12C.09	Recursos de Revisión	El procedimiento para atender un recurso de revisión del organismo garante.	De conformidad con lo dispuesto por los artículos 233 y 234 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y el artículo 24 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Ciudad de México

SECCIÓN: 1S

DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA OPERAR LA EVALUACIÓN EXTERNA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO, URBANO, RURAL, MEDIO AMBIENTAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Clave 1S	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
1S.01	Programa Anual de Evaluación Externa	La serie documental 1S.01. A toda clase de documentos que emanan del Programa Anual de Evaluaciones Externas.	1. De conformidad con lo establecido en artículo 4 de Ley de Evaluación de la Ciudad de México. 2. Estatuto Orgánico. Artículos 8, fracción I; 30 al 36 y del 39 al 44.
1S.02	Lineamientos para la realización de evaluaciones internas	La serie documental 1S.02 A toda clase de documentos que emanan de los Lineamientos para la realización de evaluaciones internas.	1. De conformidad con lo establecido en artículo 4 de Ley de Evaluación de la Ciudad de México. 2. Estatuto Orgánico. Artículo 8, fracción XVI.
1S.03	Lineamientos para la elaboración de acciones sociales	La serie documental 1S.03. A toda clase de documentos que emanan de la elaboración de los lineamientos para la elaboración de acciones sociales.	1. Estatuto Orgánico. TRANSITORIOS. NOVENO.
1S.04	Acciones para verificar el cumplimiento de las metas del Sistema de Planeación y la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos	La serie documental 1S.04. A toda clase de documentos que emanan de la elaboración de Acciones para verificar el cumplimiento de las metas del Sistema de Planeación y la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos.	1. Ley de Evaluación de la Ciudad de México, Artículo 8, fracción XV. 2. Estatuto Orgánico. Artículo 18 fracción XXVI.
		La serie documental 1S.05. A toda clase de documentos que emanan	1. De conformidad con lo establecido en los Artículos 46 y 47, de la



1S.05	Seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas	del Seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas.	Constitución Política de la Ciudad de México. 2. Ley de Evaluación de la Ciudad de México. Capítulo I. de la organización, designación y atribuciones del Consejo de Evaluación. Artículo 8, Fracción VIII y Artículo 27, fracciones II y III y Artículos del 28 al 34. 3. Estatuto Orgánico. Capítulo Segundo del Consejo. Artículos 7 al 14. Así como el CAPITULO SEPTIMO. DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES Artículos 54 al 62.
1S.06	Directorio de Personas Evaluadoras	La serie documental 1S.06. A toda clase de documentos que emanan del Directorio de Personas Evaluadoras.	1. Estatuto Orgánico. Artículo 18, fracción XXXVII; Artículos 36, 37 y 38.
1S.07	Solicitudes de asesoría, consulta y opinión técnica	La serie documental 1S.07. A toda clase de documentos que emanan de las solicitudes de asesoría, consulta u opinión técnica.	1. Ley de Evaluación de la Ciudad de México, Artículos 3 y 8 fracción X 2. Estatuto Orgánico. Artículo 8, fracción X; Artículo 16, fracción VIII y Artículo 18 fracción VII y XXXVI.
1S.08	Acuerdos y convenios interinstitucionales	La serie documental 1S.08. A toda clase de documentos que emanan de Acuerdos y convenios interinstitucionales.	1. Ley de Evaluación de la Ciudad de México, Artículos 8, fracción XVII y 13 fracción X. 2. Estatuto Orgánico. Artículo 16, fracciones XXII y XXIII.



1S.09	Programa de capacitación para la administración pública y las alcaldías	La serie documental 1S.09. A toda clase de documentos que emanan de diseñar e instrumentar el programa de capacitación.	1. Ley de Evaluación de la Ciudad de México, Artículo 8 fracción XIII 2. Estatuto Orgánico. Artículo 8, fracción XIII y Artículo 18 fracción XXVIII.
-------	---	---	---

SECCIÓN: 2S

MEDICIÓN DE LA POBREZA Y DESIGUALDAD

Clave 2S	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
2S.01	Medición de la pobreza y desigualdad	2S.01.1 Diseño y actualización de la metodología para la medición de la pobreza y desigualdad	Metodologías, indicadores, programas de cálculos, presentaciones, resultados, mapas a nivel Ciudad de México y por alcaldía y comunicados.	<p>1. De conformidad con lo establecido en los artículos 46, apartado A inciso a, apartado B numeral 1, apartado C y 47 de la Constitución Política de la Ciudad de México;</p> <p>2. Con base en lo establecido en el título cuarto de la Evaluación Macrosocial del Impacto de las Políticas Públicas, artículo 37, numeral I, II, III y IV de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México;</p> <p>3. Artículo 21 fracción I inciso a. del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.</p> <p>4. Artículo 21 fracción III del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.</p>
		2S.01.2 Medición de la pobreza y desigualdad: incluye tres metodologías desarrolladas: MMIP, Necesidades Básicas Insatisfechas e Índice de Desarrollo Social		
		2S.01.3 Construcción de indicadores relacionados a la medición de la pobreza, tales como la línea de pobreza del MMIP, Costo de la Canasta Normativa de Satisfactores Esenciales y Costo de la Canasta Normativa Alimentaria y otros.		
2S.02	Acceso a derechos sociales	2S.02.1 Construcción de indicadores relacionados al	Estudios y/o notas técnicas, programas de cálculo, bases de	1. De conformidad con lo establecido en los artículos 17 apartado A, 46 apartado A inciso a,



EVALÚA
Ciudad de México

		acceso a los derechos sociales	datos, resultados y presentaciones	<p>apartado B numeral 1, apartado C y 47 de la Constitución Política de la Ciudad de México;</p> <p>2. Con base en lo establecido en el título cuarto de la Evaluación Macrosocial del Impacto de las Políticas Públicas, artículo 37, numeral I, II, III y IV, de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México;</p> <p>3. Artículo 21 fracción I inciso a. del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.</p>
2S.03	Indicadores de desarrollo económico, urbano y rural y medio ambiente	2S.03.1 Construcción de indicadores relacionados al desarrollo económico, urbano y rural y medioambiente	Estudios y/o notas técnicas, programas de cálculo y resultados	<p>1. De conformidad con lo establecido en los artículos 46, apartado A inciso a, apartado B numeral 1, apartado C y 47 de la Constitución Política de la Ciudad de México;</p> <p>2. Con base en lo establecido en el Título cuarto de la Evaluación Macrosocial del Impacto de las Políticas Públicas, artículo 42;</p> <p>3. Artículo 21 fracción I inciso b. del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; y</p>



EVALÚA
Ciudad de México

				4. Artículo 21 fracción III del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
2S.04	Indicadores de seguridad ciudadana	2S.04.1 Indicadores de seguridad ciudadana	Notas metodológicas y/o técnicas, programas de cálculo, bases de datos y resultados	<p>1. De conformidad con lo establecido en los artículos 46, apartado A inciso a, apartado B numeral 1, apartado C y 47 de la Constitución Política de la Ciudad de México;</p> <p>2. Con base en lo establecido en el Título cuarto de la Evaluación Macrosocial del Impacto de las Políticas Públicas, artículos 37 numeral I y 42 de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México;</p> <p>3. Artículo 21 fracción I inciso b. del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.</p> <p>4. Artículo 21 fracción III del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.</p>
2S.05	Encuestas propias	2S.05.1 Diseño y metodología de encuestas	Bases de datos, marco muestral, diseño muestral, cuestionarios y resultados.	1. De conformidad con lo establecido en los artículos 46, apartado A inciso a, apartado B numeral 1, apartado C y 47 de la Constitución Política de la Ciudad de México;



EVALÚA
Ciudad de México

				2. Artículo 21 fracción IV del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
--	--	--	--	---

SECCIÓN: 3S

INVESTIGACIONES SOBRE PROBLEMAS SOCIALES

Clave 3S	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
3S.01	Investigaciones sobre problemas sociales	La serie documental 3S.01 se refiere a los documentos de investigación generados sobre los tópicos de interés que establece el Artículo 22, numeral V, del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con lo establecido en los Artículos 46, apartado A inciso a, apartado B numeral 1, apartado C y 47 de la Constitución Política de la Ciudad de México. • Artículo 22, numeral V, del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México



Ciudad de México, 27 de abril de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/185/2022

Asunto: Lineamientos aprobados.

**PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E**

Por este medio, me permito hacer de su conocimiento el hipervínculo al siguiente documento mismo que cuenta con la revisión y visto bueno de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, y está aprobado mediante acuerdo por la Presidencia del Consejo. Lo anterior para su consideración y para los efectos a que haya lugar.

- **ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/005/2022**
 - LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS

<https://www.evalua.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2022/linyman/Lineamientos%20de%20Archivos.pdf>

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos son de orden público e interés general y tienen por objeto establecer y regular las acciones relativas a identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar los archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley General de Archivos y demás normas aplicables.
2. Son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Consejo de Evaluación. Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.
3. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:
 - I. **Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
 - II. **Archivo de concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;
 - III. **Archivo histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;
 - IV. **Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
 - V. **Consejo:** Órgano colegiado conformado por cinco personas consejeras que toma las decisiones sustantivas respecto a las atribuciones del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
 - VI. **Consejo de Evaluación:** Al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
 - VII. **Conservación de documentos:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
 - VIII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con el acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;





EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- IX. **Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- X. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;
- XI. **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;
- XII. **Calendario de Caducidades:** Instrumento de control de vigencias y plazos de conservación en las unidades de archivo.
- XIII. **Dirección:** A la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XIV. **Descripción archivística:** La representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o los contextos en los cuales se produjeron;
- XV. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XVI. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;
- XVII. **Documentos históricos:** Los que se conservan de manera permanente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XVIII. **Documentos públicos:** Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, es decir, a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente y fecha de



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XIX. **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XX. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;
- XXI. **Instrumentos de control y consulta archivística:** Los instrumentos que, 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 e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;
- XXII. **Inventarios:** Instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, así como para la eliminación de documentación sin valores documentales.
- XXIII. **Jurídico:** A la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XXIV. **LACDMX:** A la Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- XXV. **LTAIPRCCDMX:** A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XXVI. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXVII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;
4. El fundamento legal de los presentes lineamientos se encuentra en:
- I. Constitución Política de la Ciudad de México;
 - II. Ley General de Archivos;
 - III. Ley de Archivos de la Ciudad de México;
 - IV. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

- V. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
5. La Secretaria Ejecutiva designará un responsable que llevará el control de gestión del Consejo de Evaluación. Será la responsable de administrar el flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso. Adicional deberá llevar el registro de otros asuntos que deban presentarse y recibirse ante otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.
6. Cada Unidad Administrativa deberá designar un responsable que será el encargado del archivo de trámite y deberá llevar el control documental de los documentos que genere el área y lo administrará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que para tal efecto apruebe el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación.
7. El Consejo de Evaluación actualizará los instrumentos de control archivístico acorde a sus necesidades y en apego a la normatividad vigente en la materia, estos serán validados por el COTECIAD.
8. De conformidad con el artículo 23 en sus fracciones XIII, XIX y XX del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, es atribución de la Dirección:
- XIII. Dirigir el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Evaluación;
- XIX. Participar en los Comités que se implementen en materia de administración de recursos y archivos;
- XX. Funcionar como Unidad Coordinadora de Archivos en términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México;
9. Con el objeto de garantizar la continuidad de las funciones del Consejo, se autoriza la utilización de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales de comunicación, así como para la emisión de las convocatorias y la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados. Entendiéndose como medios remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, vías satelitales y similares. De conformidad con lo establecido en el artículo 79 y 80 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

10. Las comunicaciones por correo electrónico institucional serán consideradas comunicaciones oficiales y tendrán validez jurídica plena. Las personas servidoras públicas usuarias de cualquier tipo de correo electrónico institucional se encuentran obligadas a organizar y conservar los correos electrónicos que deriven del ejercicio de sus facultades, adoptando las medidas necesarias para la conservación de los archivos electrónicos producidos y/o recibidos, para garantizar el acceso y disponibilidad de la información. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
11. El artículo 7.6.4 del Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, establece que el encargado de Archivo Institucional deberá:
- I. Coordinarse con los encargados de archivo de trámite de las Unidades Administrativas;
 - II. Asesorar a los encargados de archivo de trámite en materia de organización, clasificación, resguardo y destino final de la documentación que en el ejercicio de sus funciones generan las Unidades Administrativas;
 - III. Fungir como responsable del archivo de concentración del Consejo de Evaluación;
 - IV. Promover el cumplimiento de la LACDMX y su implementación;
 - V. Dar seguimiento a la vigencia documental del inventario de expedientes del archivo de concentración e histórico y proponer la baja de los que hayan cumplido la vigencia;
 - VI. Elaborar, revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos;

DE LA CORRESPONDENCIA

DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

12. El horario de recepción de correspondencia en el Consejo de Evaluación será de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Para el caso de las Unidades de Transparencia, el horario de atención al público para la recepción, tramitación y entrega de información, será de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles, de conformidad con el artículo 55 párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.

Para el caso de notificación de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, se atenderá a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

13. El responsable de Control de Gestión del Consejo de Evaluación establecerá los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento o correspondencia ingresado, debiendo contener:
- I. Número identificador o folio consecutivo de ingreso;
 - II. Descripción del asunto;
 - III. Fecha, hora de recepción;
 - IV. Nombre de la persona servidora pública generadora del documento; y
 - V. Nombre de la persona servidora pública receptora del documento;
14. En los casos en que la correspondencia presente inconsistencias en año distinto, sin número de oficio, puesto erróneo, nombre incompleto o mal escrito, etc., responsable de Control de Gestión del Consejo de Evaluación hará las anotaciones que correspondan en lápiz sin afectar el contenido del documento.
15. El sello de "recepción" debe estar tanto en el original como en la copia que funja como acuse y deberá contener:
- I. Fecha de recepción
 - II. Hora de recepción
 - III. Nombre de la persona que recibe el documento
16. Si la correspondencia se encuentra acompañada de anexos en cualquier tipo de soporte, estos tendrán que ser verificados y en caso de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el acuse. Posteriormente se deberá informar a la Unidad Administrativa destinataria para que esta a su vez determine si autoriza la recepción del documento sin anexos.
- Para el caso en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, se acusara copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido.
- Si la correspondencia está dirigida a una persona que ya no esté en funciones, se deberá considerar el cargo y no el nombre de la persona que ejerza el cargo en ese momento.
17. El responsable de Control de Gestión del Consejo de Evaluación realizará la distribución de la correspondencia de entrada, el mismo día que se reciben, a las Unidades Administrativas destinatarias.

DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA



18. El responsable de Control de Gestión del Consejo de Evaluación establecerá los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento o correspondencia de salida, debiendo contener:

- I. Número identificador o folio consecutivo de salida;
- II. Descripción del asunto;
- III. Fecha, hora de salida;
- IV. Nombre de la persona servidora pública generadora del documento; y
- V. Nombre de la persona servidora pública receptora del documento;

19. La persona encargada de realizar las diligencias deberá manejar los documentos con la máxima diligencia, presentando el "Acuse de Recibo" y cuidando de que esté debidamente sellado.

Posteriormente entregara los oficios acusados al responsable de Control de Gestión del Consejo de Evaluación para su registro. Entregando los acuses el mismo día a las Unidades Administrativas generadoras del documento.

En caso de que la documentación no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar la razón por la cual no pudo ser entregada.

20. La correspondencia interna entre Unidades Administrativas podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por Control de Gestión.

DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

21. El encargado de Archivo Institucional otorgará de asesoría técnica y especializada a las Unidades Administrativas, así como orientación y en su caso, capacitación en materia de archivística.

22. El Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, deberá 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.

23. Toda persona servidora pública está obligada a garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad, así como el acceso a la información contenida en los archivos, y fomentar el conocimiento de su Patrimonio Documental Archivístico. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a todas las sanciones aplicables en materia administrativa.
24. Es responsabilidad del Consejo de Evaluación garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.
25. El Ciclo Vital de archivo es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que transitan los documentos, desde su creación, selección para su custodia permanente o hasta su baja o depuración.
26. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes (unidad documental compuesta) o unidades de documentación simples (un sólo documento), ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
27. La integración de los expedientes deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas, con el objeto de homologar su clasificación y descripción.
28. Los expedientes deberán foliarse para preservar su integridad, por lo que se deberá evitar colocar en ellos, elementos que dañen o alteren los documentos que los constituyen, como clips, grapas o cualquier material que lo dañe.
29. Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental.
30. Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organización en conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca.

31. Las carátulas de los expedientes deberán ser estandarizadas y registrarán la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado. El formato para la carátula estandarizada de los expedientes deberá considerar como mínimo la siguiente información:
- I. Nombre de la unidad administrativa;
 - II. Unidad generadora del expediente;
 - III. Denominación de la Serie Documental con la que se asocia el expediente;
 - IV. Título del expediente;
 - V. Asunto o materia (breve extracto o descripción del contenido del expediente);
 - VI. Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - VII. Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
 - VIII. Número de fojas útiles al cierre del expediente;
 - IX. Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de trámite y en el Archivo de concentración de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente; y
 - X. Disposición documental al término de sus vigencias.

Cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que determinen, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, es información reservada que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas por la LTAIPRCCDMX.

32. La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener:
- I. Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;
 - II. Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
 - III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
 - IV. Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
 - V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
 - VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y
 - VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que lo previsto por la LTAIPRCCDMX.

33. La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

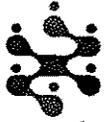




EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

34. La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten en control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:
- I. Guías generales que describen fondos;
 - II. Inventarios que describen series; y
 - III. Catálogos que describen documentos.
35. La valoración documental, confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.
36. Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse por el COTECIAD, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como:
- I. Calendario de caducidades;
 - II. Inventarios de transferencia primaria;
 - III. Inventarios de transferencia secundaria;
 - IV. Inventarios de baja o depuración de archivos.
- Con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.
37. La Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración.
38. La Transferencia Secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente.
39. Se deberán publicar en la página electrónica con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

40. La baja documental, deberá publicarse por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.
41. El formato del Catálogo de Disposición Documental deberá contener al menos los siguientes campos:
- I. Encabezado del Catálogo con el logotipo y denominación de la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, así como el nombre del instrumento, esto es, "Catálogo de Disposición Documental" y el número total de fojas que lo integran;
 - II. Año y, en su caso, clave del Catálogo; y
 - III. El contenido del Catálogo deberá integrarse con columnas en las que se describirá al menos la siguiente información:
 - a. Clave de la Serie Documental que se relaciona en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - b. Nombre de la Serie;
 - c. Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie;
 - d. Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal, fiscal o contable;
 - e. Vigencia o plazos de retención de los expedientes asociados a cada una de las series que se describen en el Catálogo: vigencia en el Archivo de trámite y en el Archivo de concentración; y
 - f. Disposición documental destinada a describir el destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia o al archivo histórico o baja documental.
42. Se contará con un Inventario de Descripción de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos del Consejo de Evaluación, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios.
43. Se deberá contar al menos con un inventario general de cada una de las siguientes unidades:
- I. Archivo de trámite;
 - II. Transferencia Primaria y Secundaria;
 - III. Archivo de concentración;
 - IV. Archivo histórico; y
 - V. Baja documental.
44. El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:
- I. Por Series Documentales;



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- II. Por Expedientes; y
- III. Los inventarios de transferencia primaria, secundaria y/o baja documental deberán realizarse invariablemente por expediente.

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

45. La Dirección fungirá como el Área Coordinadora de Archivos y promoverá que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las áreas competentes y el COTECIAD.

46. El ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, son:

- IV. Archivo de trámite;
- V. Archivo de concentración; y
- VI. Archivo histórico.

47. El Sistema Institucional de Archivos se integra por:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a. De Correspondencia o Control de Gestión;
 - b. Archivo de trámite, por Unidad Administrativa;
 - c. Archivo de concentración, y
 - d. Archivo histórico.
- III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

48. Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos interactuarán dentro del ciclo vital y los Principios de Procedencia y de Orden Original para la correcta administración de los Fondos documentales, Secciones y Series de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental, homogéneos y estandarizados.

49. La Dirección, como Área Coordinadora de Archivos, es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.

50. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del COTECIAD, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

51. El COTECIAD es el grupo interdisciplinario que está integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de los encargados de Archivo Institucional, Jurídico, Tecnologías de la información, Contraloría, titulares de las Unidades Administrativas y por aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de los archivos.
52. La Dirección deberá fungir como presidente del COTECIAD y promover la operación regular de este órgano, coadyuvando en la integración del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y del Informe Anual de cumplimiento.
53. Las funciones genéricas del COTECIAD son:
- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos;
 - II. Realizar los programas de valoración documental;
 - III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos;
 - IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
 - V. Emitir sus reglas de operación y;
 - VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de la LACDMX.
54. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
- I. Elaborar, con la colaboración del responsable de archivo institucional, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, en la LACDMX y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
 - II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos;
 - III. Elaborar, en coordinación y presentar con el responsable de archivo institucional, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
 - IV. Elaborar y someter a consideración del Consejo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;





EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII. Coordinar, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;
- XII. Presidir el COTECIAD, y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

55. El responsable de Control de Gestión será el encargado de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Consejo de Evaluación y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de las instituciones.
56. Los titulares de las Unidades Administrativas en su calidad de responsables del archivo de trámite, coordinarán el registro y distribución de la correspondencia del área, con la designación de un Enlace que se apoyara del encargado de Archivo Institucional y participara en el COTECIAD.
57. La persona responsable del archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:
 - I. Integrar y organizar los expedientes que la Unidad Administrativa produzca y reciba;
 - II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;



- III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el encargado de Archivo Institucional en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el encargado de Archivo Institucional;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

58. El encargado de Archivo Institucional gestionará el archivo de concentración y tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, en la LACDMX y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda;
- XI. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la LACDMX y actualizarlos cuando se requiera;
- XII. Vigilar que las Unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior; y
- XIV. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

- 59. Las Unidades Administrativas deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- 60. Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.
- 61. Las fotocopias de documentos no serán consideradas como materiales de archivo. A menos de que estas sustituyan un documento original.
- 62. Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja para su reciclamiento.
- 63. Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal. Una vez concluida su vida útil, podrán darse de baja para su reciclamiento.
- 64. Cada área deberá contar con un registro de expedientes utilizando el formato de Inventario General de Expedientes por Serie Documental.



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

65. El registro y control de archivo forma parte del Acta de Entrega-Recepción se referirá y especificará las características que alberga la información y la fecha de entrega al área de archivos con la respectiva firma y nombre de quien recibe.

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

66. El Archivo de Trámite es la fase activa en la que se administra la primera etapa de vida de los documentos de archivo. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

67. El responsable del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa deberá:

- I. Vigilar que se integren los documentos en sus respectivos expedientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Establecer los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes puedan ser fácilmente localizados;
- III. Elaborar el Calendario de Caducidades de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final;
- IV. Digitalizar los expedientes;
- V. Con apoyo del encargado de Archivo Institucional, coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes, con base en el Calendario de Caducidades.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la LACDMX.

68. La Unidad Administrativa será la encargada de designar a un responsable, quien tendrá la responsabilidad de organizar los expedientes que deberán integrarse con documentos que correspondan a un mismo asunto, materia o por tipo de documento y conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

69. Los responsables del archivo de trámite, deberán considerar los siguientes puntos:

- a) Identificar los documentos que no sean de archivo, con la finalidad de identificar los documentos que no ameritan la guarda y custodia y que al término de uno o dos años se pueden dar de baja como documentos de comprobación administrativa inmediata.
- b) El expediente debe contener únicamente documentos de archivo originales; cuando éstos no existan por alguna razón podrán sustituirse por una copia; en este caso, deberá señalarse en el inventario general.



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- c) La comunicación interna entre las unidades administrativas será a través del correo electrónico oficial; sólo deberán imprimirse aquellos documentos que formen parte del expediente.
- d) Los documentos que integran un expediente serán guardados en fólder o carpetas, con la carátula, pestaña y en su caso con el lomo de expedientes aprobados por el COTECIAD.
- e) Los expedientes se cierran una vez que ha concluido el ejercicio fiscal o al finiquitarse el asunto que trata.
- f) Sin excepción, toda área responsabilizada para el manejo de documentos de archivo de trámite, deberá contar con el inventario general de los mismos, conforme a la clasificación de sus expedientes.
- g) La vigencia activa del asunto que trata el expediente se determina identificando la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o terminación del expediente, se tomará el que manifieste la fecha o sello de recibido.
- h) El contenido de los expedientes no deberá rebasar los 10 centímetros de grosor con el propósito que su manejo sea ágil. De rebasarlo, se abrirán legajos en forma progresiva, señalando esta situación en la carátula, indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos, ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3 etc.
- i) Los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, estarán a disposición de las diferentes áreas productoras, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo correspondiente.
- j) En el caso de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales, la portada deberá contener la leyenda de clasificación correspondiente, en los términos señalado por los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información que obre en su poder; asimismo deberán conservarse y resguardarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área, para cada caso.
- k) Los expedientes se ordenarán en archiveros o gavetas que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan.

DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

70. La transferencia primaria, es el momento en que los expedientes dejan de tener un uso cotidiano (archivo de trámite) y se transfieren para su guarda y custodia al archivo de concentración pasando a la fase semiactiva.

71. Las transferencias primarias al archivo de concentración deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de trámite. Este procedimiento será informado al COTECIAD.
72. Previo a la transferencia primaria hacia el archivo de concentración, los responsables del archivo de trámite deberán constatar lo siguiente:
- a) Los expedientes estarán debidamente ordenados y expurgados, que consistirá en el retiro de documentos repetidos, copias fotostáticas excedentes o que no tienen ningún valor administrativo, legal o contable.
 - b) Entregar los expedientes de archivo foliados en todas y cada una de las fojas, se debe escribir el número de manera legible en la esquina superior derecha.
 - c) Los expedientes deberán estar debidamente requisitados en el inventario de transferencia primaria y en el mismo orden se acomodarán en cajas procurando que un expediente no quede dividido en dos cajas.
 - d) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; con la finalidad de optimizar su conservación deberán estar ordenados por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
 - e) Las cajas objeto de la transferencia deberán estar debidamente identificadas mediante una etiqueta elaborada y colocada por el responsable de archivo de trámite, según los datos del inventario de transferencia primaria correspondiente.
 - f) Organizar de forma cronológica y secuencial en cajas de plástico cajas fabricadas en polietileno para su conservación.
 - g) Elaborar el formato de etiqueta de caja proporcionado por el encargado de archivo institucional.
 - h) Colocar la etiqueta de la caja de manera visible.

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

73. Es la fase semiactiva en la que se administra la segunda etapa de vida de los documentos de archivo que estos cumplan su tiempo de guarda establecido en el Catalogo de Disposición Documental, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
74. El responsable del archivo de concentración deberá cuidar que las transferencias de expedientes de los Archivos de Trámite se soliciten mediante oficio, integrando la solicitud de transferencia y el inventario general de expedientes concluidos, expurgados, identificados, clasificados y por series, mismos que deberán estar foliados.

75. Los expedientes que se transfieran deberán entregarse limpios sin clips y/o grapas y listos para guarda y custodia, en cajas de archivo de cartón o preferentemente por su duración en cajas fabricadas en polietileno de alta densidad, las cuales deberán ser identificadas con una etiqueta, misma que deberá estar adherida al contenedor.
76. Los expedientes que se encuentren en el Archivo de concentración estarán a disposición del área que los haya generado, mismos que podrán ser consultados por la autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones legales y por personas distintas al área generadora las cuales deberán estar autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa.
77. El préstamo de los expedientes deberá ser mediante oficio, anexando los documentales que soporten la solicitud.
78. Los expedientes en calidad de préstamo deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 10 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual siempre y cuando este y debidamente justificado.
79. En caso de que el expediente se encuentre alterado, dañado o presente modificaciones de la documentación (tachaduras, enmendaduras o documentos faltantes), el encargado deberá manifestar lo ocurrido en actas circunstanciadas mismas que deberán hacerse del conocimiento de Jurídico y Contraloría.

En el caso de pérdida del expediente o de algunas de sus fojas, el área responsable de deberá levantar acta de hechos ante el Ministerio Público.

80. Para la devolución de expedientes al Archivo de concentración, será mediante oficio.

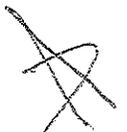
DEL ARCHIVO HISTÓRICO

81. La Unidad Administrativa y el encargado de Archivo Institucional, deberán realizar las transferencias secundarias al archivo histórico. El COTECIAD propondrá un equipo de trabajo para determinar que los expedientes posean valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, en caso de que no cuentan con estos valores se deberá realizar el proceso de baja documental.
82. Las transferencias secundarias al archivo histórico deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el archivo de concentración.



83. El Fondo documental se compone por la información histórica de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes con este tipo de información se recibirán en el Archivo histórico formalizándose mediante transferencia secundaria.
84. El Archivo histórico estará conformado el resguardo y la difusión de la identidad y la historia del Consejo de Evaluación, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad y tendrá el objetivo de:
- I. La promoción de la investigación científica; y
 - II. La promoción del conocimiento archivístico entre la población.
85. Será responsabilidad del área generadora la clasificación de archivos históricos de acuerdo a las funciones y atribuciones del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, considerando que son fuentes de acceso público, de conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
86. No serán transferidos al Archivo histórico expedientes clasificados como reservados.
87. Los expedientes ingresados serán revisados para determinar su estado de conservación física, y en su caso, se diagnosticarán aquellos con algún daño, mediante el Control de Conservación y Restauración Documental.
88. Las Unidades Administrativas podrán solicitar el préstamo de los expedientes, el cual deberá ser mediante correo electrónico, anexando los documentales que soporten la solicitud.
89. Los expedientes en calidad de préstamo deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 10 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual siempre y cuando este y debidamente justificado.
90. En caso de que el expediente se encuentre alterado, dañado o presente modificaciones de la documentación (tachaduras, enmendaduras o documentos faltantes), el encargado deberá manifestar lo ocurrido en actas circunstanciadas mismas que deberán hacerse del conocimiento de Jurídico y Contraloría.

En el caso de pérdida del expediente o de algunas de sus fojas, el responsable de su guarda y custodia, deberá levantar acta de hechos ante el Ministerio Público y entregar el original a la Unidad Coordinadora de Archivos.





EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

91. La consulta de expedientes se realizará mediante el Control de Consulta de Expedientes y previa identificación oficial vigente en el área del Archivo histórico destinada para tal efecto.

DEL PROCESO DE BAJA

92. La Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidénciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. Se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Área Generadora en coordinación con el encargado del Archivo de Concentración y la Unidad Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.
- II. El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.
- III. El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.
- IV. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.
- V. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.
- VI. 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.
- VII. En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LACDMX.

- VIII. El COTECIAD pondrá a consideración del pleno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) a fin de que emita su opinión.
- IX. Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.
- X. El hecho de autorizar las bajas, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.
- XI. El Presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

93. El Consejo de Evaluación deberá integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán durante el ejercicio.
94. El PADA se integra por:
 - I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;
 - II. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas;
 - III. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran para el archivo;
 - IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
 - V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
 - VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística; y
 - VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

El programa deberá considerar períodos anuales para que se puedan evaluar los resultados en el COTECIAD, para reorientar las acciones y tareas en el ejercicio siguiente.



95. La Dirección presentará en el mes de enero de cada año el PADA y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior para aprobación del COTECIAD.

DEL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS

96. El Consejo de Evaluación, deberá contar con instalaciones, mobiliario adecuado, los dispositivos y el personal de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos.

97. Las medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos, serán:

- I. El acceso restringido y controlado de personas;
- II. Vigilancia permanente;
- III. Extintores y Sistemas de Detección de Humo;
- IV. Ventilación y humedad controladas;
- V. Operativos periódicos de desinfección y desinsectación; y
- VI. Plan de Emergencias.

98. En el mes de octubre de cada ejercicio fiscal, el encargado de Archivo Institucional, proporcionara a la Dirección el listado de requerimientos de materiales para la preservación y conservación de documentos.



Recibido en oficina
23/06/22
Carla Pérez



Ciudad de México, 23 de junio de 2022
CECDMX/P/SE/DAF/245/2022
Asunto: Segunda 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

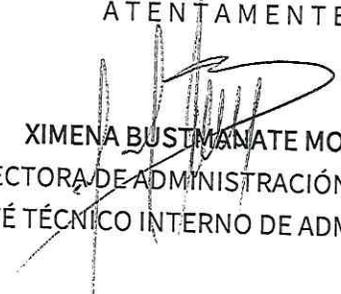
De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 junio del presente año a las 12:30 horas a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración 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, a través de la siguiente liga podrán tener acceso al archivo electrónico de la carpeta correspondiente.

https://drive.google.com/drive/folders/13ilarcfvL21UIC_lIsCPPMwOcp1DBvrb?usp=sharing

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, 23 de junio de 2022
CECDMX/P/SE/DAF/246/2022
Asunto: Segunda 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

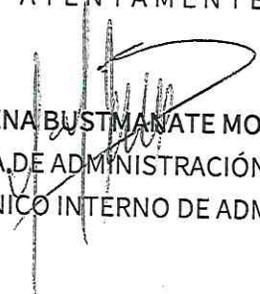
De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 junio del presente año a las 12:30 horas a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración 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, a través de la siguiente liga podrán tener acceso al archivo electrónico de la carpeta correspondiente.

https://drive.google.com/drive/folders/13ilarcfvL21UIC_lIsCPPMwOcp1DBvrb?usp=sharing

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

*Hecho original
23.06.2022
Jesús*



Ciudad de México, 23 de junio de 2022
CECDMX/P/SE/DAF/247/2022
Asunto: Segunda 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

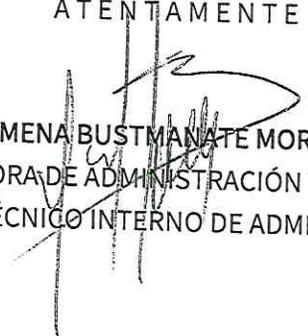
De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 junio del presente año a las 12:30 horas a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración 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, a través de la siguiente liga podrán tener acceso al archivo electrónico de la carpeta correspondiente.

https://drive.google.com/drive/folders/13ilarcfvL21UIC_lIsCPPMwOcp1DBvrb?usp=sharing

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

Recibí original
23 junio de 2022



Ciudad de México, 23 de junio de 2022
CECDMX/P/SE/DAF/248/2022
Asunto: Segunda 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

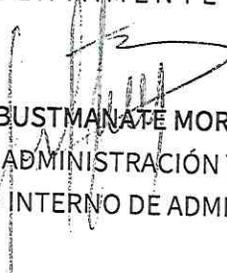
De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 junio del presente año a las 12:30 horas a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración 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, a través de la siguiente liga podrán tener acceso al archivo electrónico de la carpeta correspondiente.

https://drive.google.com/drive/folders/13ilarcfvL21UIC_lIsCPPMwOcp1DBvrb?usp=sharing

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

Paula
22-06-2022




Ciudad de México, 23 de junio de 2022
CECDMX/P/SE/DAF/249/2022
Asunto: Segunda 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

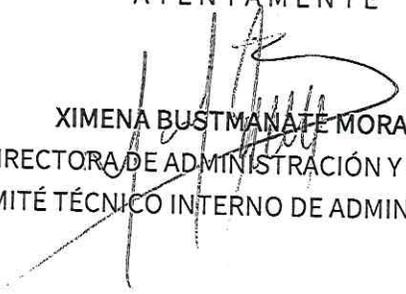
De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 junio del presente año a las 12:30 horas a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración 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.

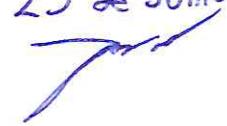
Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, a través de la siguiente liga podrán tener acceso al archivo electrónico de la carpeta correspondiente.

https://drive.google.com/drive/folders/13ilarcfvL21UIC_lIsCPPMwOcp1DBvrb?usp=sharing

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

Recibi oficio
23 de Junio




Ciudad de México, 23 de junio de 2022
CECDMX/P/SE/DAF/250/2022
Asunto: Segunda 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

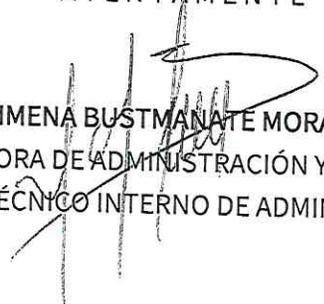
De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 junio del presente año a las 12:30 horas a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración 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, a través de la siguiente liga podrán tener acceso al archivo electrónico de la carpeta correspondiente.

https://drive.google.com/drive/folders/13ilarcfvL21UIC_lIsCPPMwOcp1DBvrb?usp=sharing

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

RECIBI OFICIO
23-06-2022

DAVID MENDOZA