

ACTA DE LA TERCERA 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 12:36 horas del día 30 de septiembre del dos mil veintidós, se reunieron para celebrar la Tercera 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 Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México a las 12:36 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/COTECIAD/IIISO/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 12:36 horas del día 30 de septiembre de 2022, se declara que EXISTE el quórum legal suficiente para celebrar la Tercera 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 de el orden del día. La **Secretaría Técnica**, a continuación, se presenta el desarrollo del apartado 2. Lectura y aprobación del Orden del Día, se solicita la 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 LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO CELEBRADA EL PASADO 30 DE JUNIO DE 2022.

3.2. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA APROBACIÓN DE LA CARATULA Y LOMO ESTANDARIZADO DE EXPEDIENTES PARA CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE ACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

3.3. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA APROBACIÓN DEL FORMATO DE INVENTARIO PARA REGISTRAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CUMPLIR CON LAS VIGENCIAS DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

3.4. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO LA APROBACIÓN PARA QUE SE DESIGNE POR OFICIO A UN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT) DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LLEVAR A CABO TAREAS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y PODER GESTIONAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE SUS EXPEDIENTES GENERADOS POR SUS ÁREAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN VIII, ARTICULO 23 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ARTÍCULO 6 DE LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

3.5. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA APROBACIÓN PARA EN UN PERIODO DE 20 DÍAS HÁBILES, CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUEDAN REGISTRAR SUS INVENTARIOS CON LOS EXPEDIENTES QUE SE TIENEN TANTO EN SOPORTE PAPEL Y EN ELECTRÓNICO

- 4. ASUNTOS GENERALES**
- 5. 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/IIISO/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 Tercera 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 del pleno, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 30 de junio 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/IIISO/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 Segunda 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 la Caratula y Lomo estandarizado de expedientes para clasificar la información de series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.-----

La Presidenta cede la palabra a David Mendoza Martínez, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y asesor del COTECIAD; informa que si bien es cierto que los trabajos de archivo se realizan conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, también es importante señalar a los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México en el artículo 31 refieren cada uno de los elementos de identificación con los que deben contar los expedientes, por lo cual se pone a su consideración la aprobación de la caratula y lomo que se utilizara para atender a la clasificación de los documentos de archivo.-----

La Secretaria Técnica pregunta si hay comentarios. No se manifiestan comentarios adicionales, por lo que se somete a votación, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/IIISO/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 la Caratula y Lomo estandarizado de expedientes para clasificar la información de series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística 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 3.3 Se somete a consideración del pleno, la aprobación del formato de inventario para registrar los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite de las unidades administrativas para cumplir con las vigencias del ciclo vital del documento. -----

La **Secretaria Técnica** cede la palabra a **David Mendoza Martínez**, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y asesor del COTECIAD; informa que el formato de inventario servirá para registrar series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, esto con la finalidad de describir la información que genera cada área, les recuerda la importancia de llevar a cabo este registro ya que la Ley de Archivos de la Ciudad de México en el artículo 16 refiere que los sujetos obligados deberán contar con sus instrumentos de control y de consulta archivísticos actualizados y en su fracción III, así los inventarios documentales.-----

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

ACUERDO/COTECIAD/IIISO/05/2022: 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 **Formato de inventario** para registrar los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite de las unidades administrativas para cumplir con las vigencias del ciclo vital del documento

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 3.4 Se somete a consideración del pleno la aprobación para que se designe por oficio a un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de cada área administrativa para llevar a cabo tareas de administración de archivos y poder gestionar la guarda y custodia de sus expedientes generados por sus áreas, de conformidad con el artículo 12 fracción VII, artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.-----

La **Secretaria Técnica** cede la palabra a **David Mendoza Martínez**, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y asesor del COTECIAD; informa que la designación se solicita en función de lo dispuesto en el artículo 23, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación, en el se establece que los responsables de los archivos de trámite sean nombrados por el titular de cada área o unidad.

Se ha dado por entendido que los titulares de cada unidad son los responsables de sus archivos de trámite, sin embargo, es necesario contar con un representante por Unidad Administrativa , para efectos de realizar los trabajos de organización, clasificación, expurgo y diversas tareas relativas a la administración documental, como es la guarda y custodia a que estamos obligados todos los servidores públicos.-----

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

ACUERDO/COTECIAD/IIISO/06/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México **APRUEBAN POR UNANIMIDAD**, la **designación por oficio de un Responsable de Archivo de Trámite (RAT)** de cada área administrativa para llevar a cabo tareas de administración de archivos y poder gestionar la

guarda y custodia de sus expedientes, de conformidad con el artículo 12 fracción VIII, artículo 23 de la Ley de archivos de la Ciudad de México y artículo 6 de 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 **Secretaria Técnica**, continuando con la orden del día punto 3. Casos para Aprobación numeral 3.5 Se somete a consideración del pleno, la aprobación para en un periodo de 20 días hábiles, cada una de las áreas administrativas que forman parte del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, puedan registrar sus inventarios con los expedientes que se tienen tanto en soporte papel y en electrónico.

La **Secretaria Técnica** cede la palabra a **David Mendoza Martínez**, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y asesor del COTECIAD; Informa que en la carpeta viene el formato del inventario en una hoja de excel para que se registre toda información considerando las series documentales que genera cada área.

Toma la palabra **Guillermo Jimenez Melgarejo**, Titular de la Secretaria Ejecutiva y vocal del COTECIAD; cuestiona que porque se marca 20 días hábiles para el llenado de los inventarios, pide que sea razonable el plazo por las cargas de trabajo, solicita que se amplie los plazos para que las áreas puedan terminar el llenado.

Toma la palabra **David Mendoza Martínez**, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y asesor del COTECIAD, comenta que con el llenado del inventario servira para poder integrar la información a la **Guía de Archivo Documental** del Consejo, el plazo se dá considerando porque asi está establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y que cada termino del ejercicio se debe de subir la información a la pagina del Consejo, informa que la finalidad es llevar un registro de toda información que genera cada área y despues subirlo a la pagina del Organismo para ponerlo a disposición del público consierando que toda información es pública.

La **Presidenta** pide que se realicen dos inventarios para cuando se tenga al Titular del Órgano Interno de Control del Consejo se le pueda entregar la información desde esta administración, quedando un inventario como Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de los años 2019-2021 y un inventario desde que se constituyó el Organismo Autónomo 2021-2022 , a lo que respecta de las administraciones pasadas se trabajará y en cada sesión se darán a conocer los avances de la información de las administraciones pasadas con sus fechas extremas de los años 2008-2018.

Toma la palabra **Alejandro Marín Miguel**, Director de Información Estadística y vocal del COTECIAD; menciona que aún tiene dudas de lo que realmente se debe de hacer, **Secretaría Técnica** le informa que lo que se tiene que registrar son las series documentales conforme a los expedientes que ha generado cada una de las áreas como Entidad y como organismo autónomo

El pleno pide que la información se pueda entregar a más tardar el **30 de noviembre** del presente año para que se registre en la **Guía de Archivo Documental** y se pueda subir a la página del Consejo para que esté disponible al público en general. -----

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

ACUERDO/COTECIAD/IIISO/07/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México **APRUEBAN POR UNANIMIDAD** para que a más tardar el **30 de noviembre 2022** cada una de las áreas administrativas que forman parte del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, puedan registrar sus inventarios con los expedientes que se tienen tanto en soporte papel y en electrónico de los archivos correspondiente al Órgano Autónomo

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. En este punto Informa que se hace de conocimiento que se recibe Recurso de Revisión en materia de archivos por parte del sistema del INFOCDMX con el número de expediente INFOCDMX/RR.IP.5013/2022 derivado de la solicitud de información 092776422000043.-----

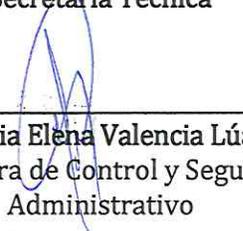
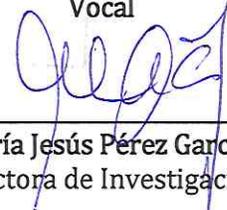
La **Presidenta** comenta que el Recurso de Revisión se debe a que el ciudadano refiere que no se le entrega la información completa a lo que respecta en la solicitud de información 092776422000043, el pasado 29 de agosto se reciben solicitudes de información con una serie de preguntas dirigidas en materia de archivo y que fueron contestadas en tiempo y forma, pero esta respuesta se entrega como órgano autónomo, porque así se recibió la solicitud al organismo, sin embargo; el ciudadano solicitante, no queda conforme con la respuestas brindadas, a pesar de que en la respuesta que se le brinda, se informa, sobre los antecedentes del organismo descentralizado, previo a constituirse como organismo autónomo .-----

Para atender el recurso de revisión y conforme a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; al quinto transitorio de la Ley de Evaluación, en donde se establece que los recursos materiales, humanos y financieros generados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México como organismo descentralizado, se transfieren al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Por lo que de acuerdo al principio de máxima publicidad se le brinda información detallando cada punto con respuestas más amplias y transparentes de manera que al ciudadano no le queden dudas de las preguntas solicitadas al organismo.-----

Interviene **Jaime Sánchez Salcedo** Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y Secretario Ejecutivo del COTECIAD informa que se atendió el Recurso de Revisión ampliando las respuestas al solicitante de manera que quede más claro y transparente y en espera de que el INFOCDMX sesione para emitir la resolución.-----

La secretaria técnica pregunta a los asistentes si existe algún otro tema que quisieran tratar. Al no existir más temas adicionales se informa a la Presidenta que se agotaron todos los puntos del orden del día. -----

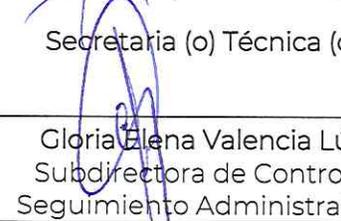
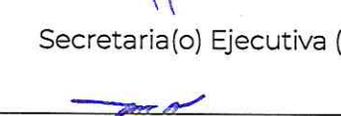
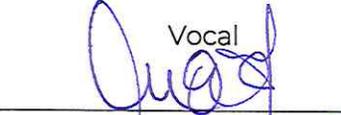
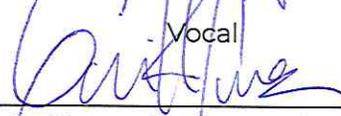
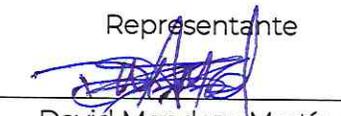
La Presidenta, da por concluida a las 13:22 horas Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Se agradece la presencia de los asistentes, asimismo se informa que se procederá a elaborar el acta de la sesión y se recabará la firma de los integrantes. -----

<p style="text-align: center;">Presidente</p>  <p style="text-align: center;">Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Secretaria Técnica</p>  <p style="text-align: center;">Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</p>
<p style="text-align: center;">Secretario Ejecutivo</p>  <p style="text-align: center;">Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	<p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">María Jesús Pérez García Directora de Investigación</p>
<p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Guillermo Jiménez Melgarejo Secretario Ejecutivo</p>	<p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística</p>
<p style="text-align: center;">Representante</p> <p style="text-align: center;">[SIN INFORMACIÓN]</p> <p style="text-align: center;">Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p style="text-align: center;">Representante</p>  <p style="text-align: center;">David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional</p>

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

LISTA DE ASISTENCIA
TERCERA SESIÓN ORDINARIA

Fecha: 30 de septiembre 2022, 12:30 hrs.

TITULARES	SUPLENTE
<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>Representante</p>  <p>_____ David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional</p>	



TERCERA SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Sesión: Tercera Sesión Ordinaria

Fecha: viernes, 30 de septiembre 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
TERCERA SESIÓN ORDINARIA**

Fecha: 30 de septiembre 2022, 12:30 hrs.

TITULARES	SUPLENTE
<p style="text-align: center;">Presidente</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	
<p style="text-align: center;">Secretaria (o) Técnica (o)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</p>	
<p style="text-align: center;">Secretaria(o) Ejecutiva (o)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	
<p style="text-align: center;">Vocal</p> <hr/> <p style="text-align: center;">María Jesús Pérez García Directora de Investigación</p>	
<p style="text-align: center;">Vocal</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Guillermo Jiménez Melgarejo Secretario Ejecutivo</p>	
<p style="text-align: center;">Vocal</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística</p>	
<p style="text-align: center;">Representante</p> <hr/> <p style="text-align: center;">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 el numeral VI Criterios de operación del Quórum apartado 1 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

ACUERDO/COTECIAD/IIISO/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 septiembre de 2022, se declara que **(existe/no existe)** el quórum legal suficiente para celebrar la **Tercera Sesión Ordinaria** en formato presencial del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, por lo que todos los acuerdos en esta sesión serán válidos.

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

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

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

3. CASOS PARA APROBACIÓN

3.1. Se somete a consideración y aprobación del Pleno, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 30 de junio de 2022

3.2. Se somete a consideración del Pleno, la aprobación de la caratula y lomo estandarizado de expedientes para clasificar la información de series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

3.3. Se somete a consideración del Pleno, la aprobación del formato de inventario para registrar los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite de las unidades administrativas para cumplir con las vigencias del ciclo vital del documento

3.4. Se somete a consideración del Pleno la aprobación para que se designe por oficio a un responsable de archivo de trámite (RAT) de cada área administrativa para llevar a cabo tareas de administración de archivos y poder gestionar la guarda y custodia de sus expedientes generados por sus áreas, de conformidad con el artículo 12 fracción VIII, artículo 23 de la Ley de archivos de la Ciudad de México y artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

3.5. Se somete a consideración del Pleno, la aprobación para en un periodo de 20 días hábiles, cada una de las áreas administrativas que forman parte del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, puedan registrar sus inventarios con los expedientes que se tienen tanto en soporte papel y en electrónico

4. ASUNTOS GENERALES

5. CIERRE DE LA SESIÓN

Una vez conocido el **orden del día** de la **Tercera 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 integrante 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. -----

ACUERDO/COTECIAD/IIISO/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 **Tercera Sesión Ordinaria**.

3. CASOS PARA APROBACIÓN

3.1. Se somete a consideración y aprobación del Pleno, el **Acta** de la **Segunda Sesión Ordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 30 de junio de 2022.

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 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/HISO/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/HSO/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 **Secretaría 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/IIISO/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 **Secretaría 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/IIISO/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 **Secretaría 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/IIISO/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.



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

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.

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

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.

A continuación, se presenta el desarrollo del apartado 3. Casos para Aprobación numeral 3.1 Se somete a consideración y aprobación del Pleno, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 30 de junio de 2022

- ¿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. -----

ACUERDO/COTECIAD/IIISO/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 **Segunda Sesión Ordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 30 de junio de 2022.

3.2 Se somete a consideración del Pleno, la aprobación de la caratula y lomo estandarizado de expedientes para clasificar la información de series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 y 31 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación

Artículo 27. Las integraciones de los expedientes deberán hacerse en folders, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con caratulas estandarizadas, con el objeto de homologar su clasificación y descripción

Artículo 31. Las Caratulas 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 Caratula 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. Numero 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 Catalogo de Disposición Documental vigente; y
- X. Disposición Documental al término de sus vigencias.

Cuando así corresponda deberá 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.



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

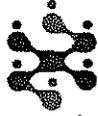
Fondo: Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
 Unidad Administrativa: _____
 Área Productora: _____
 Sección: _____
 Serie: _____
 Subserie: _____

Código del Expediente:	CECDMX/P/SE/ area / Código de Sección y Serie documental/ # de expediente /año		
Fecha de apertura expediente:	Fecha de cierre del expediente:		
Asunto del Expediente:			
			Numero de Fojas:
Valores Documentales			
<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Legal	Fiscal / Contable	
Vigencia Documental			
Tramite	Concentración	Total	
Destino Final			
Conservación	Muestreo	Baja Documental	
Clasificación de la Información			
<input checked="" type="checkbox"/> Pública	Reservada	Confidencial	
Fecha de la clasificación:			
Descripción de la parte o sección reservada:			
Periodo de Reserva:			
Fecha de Desclasificación:			
Observaciones:			

EJEMPLO PARA EL LLENADO DE PORTADA

Fondo:	Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas
Área Productora:	Dirección de Administración y Finanzas
Sección:	11C Órgano Rector, Comités, Informes y Programas
Serie:	11C.06 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Código del Expediente:		CECDMX/P/SE/DAF/11C.06/01/2022	
Fecha de apertura expediente:		Fecha de cierre del expediente:	
2022		2022	
Asunto del Expediente: Sesiones celebradas del Comité Técnico de Administración de Documentos COTECIAD del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, del Ejercicio 2022			Numero de Fojas:
VALORES DOCUMENTALES			
<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Legal	Fiscal / Contable	
VIGENCIA DOCUMENTAL			
Trámite 2	Concentración 4	Total 6	
DESTINO FINAL			
Conservación	<input checked="" type="checkbox"/> Muestreo	Baja documental	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/> Pública	Reservada	Confidencial	
Fecha de la clasificación:			
Descripción de la parte o sección reservada:			
Periodo de Reserva:			
Fecha de Desclasificación:			
Observaciones: 26-08-2022 Modificación (portada y lomo del expediente) de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado por el COTECIAD el 30 de junio 2022.			

 <p>EVALÚA Ciudad de México</p>
<h1>2"</h1>

 <p>EVALÚA Ciudad de México</p>
<h1>3"</h1>

EJEMPLO PARA EL
LLENADO DE
LOMO DE
EXPEDIENTES

 <p>EVALÚA Ciudad de México</p>
<p>Consejo de Evaluación de la Ciudad de México</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>CECDMX/P/SE/DAF/11C.06/01/2022</p> <p>11C Órgano Rector, Comités, Informes y Programas 11C.06 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)</p> <p>“COTECIAD”</p> <p>Expediente que concentra las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité técnico interno de administración de documentos</p> <p>2022</p>
<p>Juan Sánchez Azoona 1510 Col. Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez C.P 03104, Ciudad de México, Tel: (55) 5663-1419 correo electrónico contacto_evalua@odmx.gob.mx</p>

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 la caratula y lomo estandarizado de expedientes para clasificar la información de series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística 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 Integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se manifestó en sentido negativo o en abstención, regístrese para constancia

Se emite el siguiente Acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/IIISO/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] la caratula y lomo estandarizado de expedientes para clasificar la información de series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

3.3 Se somete a consideración del Pleno la aprobación del formato de inventario para registrar los expedientes que se encuentran en el archivo trámite de las unidades administrativas para cumplir con las vigencias del ciclo vital del documento.

A continuación, se presenta el desarrollo del apartado 3. Casos para Aprobación numeral 3.3 Se somete a consideración del Pleno la aprobación del formato de inventario para registrar los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite de las unidades administrativas para cumplir con las vigencias del ciclo vital del documento

- ¿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. -----

ACUERDO/COTECIAD/IIISO/05/2022: 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 formato de inventario para registrar los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite de las unidades administrativas para cumplir con las vigencias del ciclo vital del documento.

3.4 Se somete a consideración del Pleno la aprobación para que se designe por oficio a un responsable de archivo de trámite (RAT) de cada área administrativa para llevar a cabo tareas de administración de archivos y poder gestionar la guarda y custodia de sus expedientes generados por sus áreas, de conformidad con el artículo 12 fracción VIII, artículo 23 de la Ley de archivos de la Ciudad de México y artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

De conformidad con los artículos 12 fracción VIII, artículo 23 de la Ley de archivos de la Ciudad de México y artículo 6 de los Lineamientos de Archivo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

VIII. Designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo;

Artículo 23. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De Correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;**
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
- III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

Los responsables de los archivos referidos en la **fracción II, inciso b, serán nombrados por el titular de cada área o unidad;** los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

De los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

Artículo 6. Cada unidad administrativa deberá **designar un responsable que sea 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 Catalogo de Disposición Documental que para tal efecto apruebe el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación.

A continuación, se presenta el desarrollo del apartado 3. Casos para Aprobación numeral 3.4 Se somete a consideración del Pleno la aprobación para que se designe por oficio a un responsable de archivo de trámite (RAT) de cada área administrativa para llevar a cabo tareas de administración de archivos y poder gestionar la guarda y custodia de sus expedientes generados por sus áreas, de conformidad con el artículo 12 fracción VIII, artículo 23 de la Ley de archivos de la Ciudad de México y artículo 6 de 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 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. -----

ACUERDO/COTECIAD/IIISO/06/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad] para que se designe por oficio a un responsable de archivo de trámite (RAT) de cada área administrativa para llevar a cabo tareas de administración de archivos y poder gestionar la guarda y custodia de

sus expedientes, de conformidad con el artículo 12 fracción VIII, artículo 23 de la Ley de archivos de la Ciudad de México y artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

3.5 Se somete a consideración del Pleno, la aprobación para en un periodo de 20 días hábiles, cada una de las áreas administrativas que forman parte del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, puedan registrar sus inventarios con los expedientes que se tienen tanto en soporte papel y en electrónico.

Artículo 3 fracción XXII de los lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación

3. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

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 eliminación de documentos sin valores documentales

35 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México;

Artículo 35. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad 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 Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. De no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

A continuación, se presenta el desarrollo del apartado 3. Casos para Aprobación numeral 3.5 Se somete a consideración del Pleno, la aprobación para en un periodo de 20 días hábiles, cada una de las áreas administrativas que forman parte del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, puedan

registrar sus inventarios con los expedientes que se tienen tanto en soporte papel y en electrónico.

- ¿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. -----

ACUERDO/COTECIAD/IIISO/07/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad] para que, en un periodo de 20 días hábiles, cada una de las áreas administrativas que forman parte del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, puedan registrar sus inventarios con los expedientes que se tienen tanto en soporte papel y en electrónico.



4. ASUNTOS GENERALES



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

Se hace de conocimiento que se recibe Recurso de Revisión en materia de archivos por parte del sistema **INFOCDMX** con el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.5013/2022** derivado de la solicitud de información **092776422000043**.



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



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



Ciudad de México a 21 de septiembre de 2022
CECDMX/P/SE/CAJT/UT/194/2022

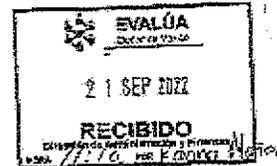
XIMENA BUSTANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 2, 24 fracciones X y XII, 200 párrafo segundo, 211, 212 y 213 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1 y B de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México así como 24 fracción VIII del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, en atención a la solicitud registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo el folio solicitud: **092776422000043** y para dar cumplimiento, al Recurso de Revisión **INFOCDMX/RR.IP. 5013/2022**, a la que recayó la resolución correspondiente, notificada por el Sistema de Comunicación con los Sujetos obligados del INFOCDMX, expongo:

Que en soporte documental anexo copia de la razón de la interposición del Recurso por el solicitante.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE
JAIME SÁNCHEZ SALCEDO
COORDINADOR DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



Juan Sánchez Azcona 1510, del Valle Sur
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 06130 CDMX
Teléfono: 5556637415 y 5556622794
transparencia_evalua@cdmx.gob.mx
<http://www.opaiaa.cdmx.gob.mx>



5. CIERRE DE LA SESIÓN



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

TERCERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA

1 mensaje

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

23 de septiembre de 2022, 19:17

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

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

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

https://drive.google.com/drive/folders/13ilarcfvL21UIC_IIsCPPMwOcp1DBvrb?usp=sharing

Saludos.

--



Ximena Bustamante Morales
Dirección de Administración y Finanzas
Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
 www.evalua.cdmx.gob.mx
 55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

3 adjuntos **CECDMX P SE DAF 358 2022.pdf**
137K **CECDMX P SE DAF 356 2022.pdf**
137K **CECDMX P SE DAF 357 2022.pdf**
137K



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, 23 de septiembre de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/356/2022

Asunto: Tercera 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 en el capítulo II de las obligaciones de los sujetos obligados en sus artículos 11 en su primer párrafo, 12 fracción I, III VIII, 16 fracción III y del capítulo IV del Sistema Institucional de archivo artículo 23, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de septiembre del presente año a las 12:30 horas a la Tercera 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.

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, la carpeta se encuentra en el siguiente drive:

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


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



Ciudad de México, 23 de septiembre de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/357/2022

Asunto: Tercera 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

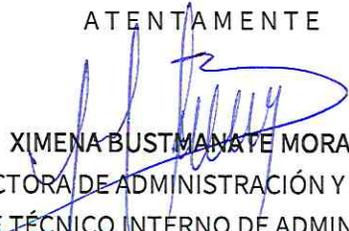
De conformidad con lo dispuesto en el capítulo II de las obligaciones de los sujetos obligados en sus artículos 11 en su primer párrafo, 12 fracción I, III VIII, 16 fracción III y del capítulo IV del Sistema Institucional de archivo artículo 23, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de septiembre del presente año a las 12:30 horas a la Tercera 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.

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, la carpeta se encuentra en el siguiente drive:

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 septiembre de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/358/2022

Asunto: Tercera 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 en el capítulo II de las obligaciones de los sujetos obligados en sus artículos 11 en su primer párrafo, 12 fracción I, III VIII, 16 fracción III y del capítulo IV del Sistema Institucional de archivo artículo 23, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de septiembre del presente año a las 12:30 horas a la Tercera 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.

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, la carpeta se encuentra en el siguiente drive:

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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



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



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

TERCERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA

1 mensaje

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

23 de septiembre de 2022, 19:17

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

GLORIA VALENCIA LÚA

SUBDIRECTORA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA TÉCNICA
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

P R E S E N T E

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

https://drive.google.com/drive/folders/13ilarcfvL21UIC_IIsCPPMwOcp1DBvrb?usp=sharing

Saludos.

--

**Ximena Bustamante Morales**

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

 www.evalua.cdmx.gob.mx

 55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

**CECDMX P SE DAF 359 2022.pdf**

137K



Ciudad de México, 23 de septiembre de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/359/2022

Asunto: Tercera 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

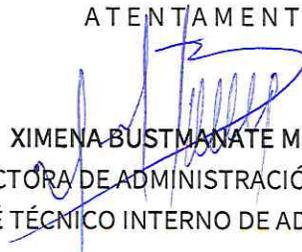
De conformidad con lo dispuesto en el capítulo II de las obligaciones de los sujetos obligados en sus artículos 11 en su primer párrafo, 12 fracción I, III VIII, 16 fracción III y del capítulo IV del Sistema Institucional de archivo artículo 23, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de septiembre del presente año a las 12:30 horas a la Tercera 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.

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, la carpeta se encuentra en el siguiente drive:

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



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

TERCERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA

1 mensaje

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

23 de septiembre de 2022, 19:17

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

JAIME SÁNCHEZ SALCEDO

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

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

https://drive.google.com/drive/folders/13ilarcfvL21UIC_IIsCPPMwOcp1DBvrb?usp=sharing

Saludos.

--



Ximena Bustamante Morales
Dirección de Administración y Finanzas
Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
 www.evalua.cdmx.gob.mx
 55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

 **CECDMX P SE DAF 360 2022.pdf**
136K



Ciudad de México, 23 de septiembre de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/360/2022

Asunto: Tercera 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

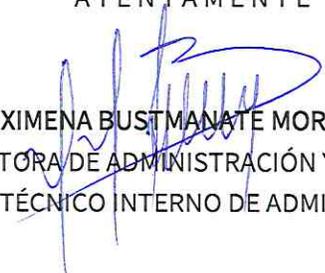
De conformidad con lo dispuesto en el capítulo II de las obligaciones de los sujetos obligados en sus artículos 11 en su primer párrafo, 12 fracción I, III VIII, 16 fracción III y del capítulo IV del Sistema Institucional de archivo artículo 23, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de septiembre del presente año a las 12:30 horas a la Tercera 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.

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, la carpeta se encuentra en el siguiente drive:

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



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

TERCERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA

1 mensaje

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

23 de septiembre de 2022, 19:17

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

DAVID MENDOZA MARTÍNEZ

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

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

https://drive.google.com/drive/folders/13ilarcfvL21UIC_IlsCPPMwOcp1DBvrb?usp=sharing

Saludos.

--



Ximena Bustamante Morales
Dirección de Administración y Finanzas
Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
www.evalua.cdmx.gob.mx
55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

 **CECDMX P SE DAF 361 2022.pdf**
136K



Ciudad de México, 23 de septiembre de 2022

CECDMX/P/SE/DAF/361/2022

Asunto: Tercera 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

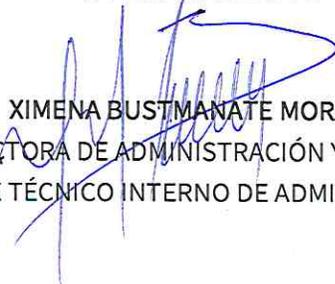
De conformidad con lo dispuesto en el capítulo II de las obligaciones de los sujetos obligados en sus artículos 11 en su primer párrafo, 12 fracción I, III VIII, 16 fracción III y del capítulo IV del Sistema Institucional de archivo artículo 23, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de septiembre del presente año a las 12:30 horas a la Tercera 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.

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, la carpeta se encuentra en el siguiente drive:

https://drive.google.com/drive/folders/13ilarcfvL21UIC_1lsCPPMwOcp1DBvrb?usp=sharing

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



XIMENA BUSTMANATE MORALES

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS