

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En la Ciudad de México, siendo las 12:43 horas del día 30 de enero del dos mil veintitrés, 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. 03104, 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 12:43 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/ISO/01/2023/: 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 12:43 horas del día 30 de enero de 2023, 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 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. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO EJERCICIO 2023

4. CASOS DE CONOCIMIENTO

4.1 Designación del C. César Silva Mejía como contralor interno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su carácter de representante con derecho a voz.

4.2 Se da a conocer la página web del archivo institucional del Evalúa, para consulta pública.

4.3 Se da a conocer el Inventario de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia que servirá para el registro de la Guía de Archivo Documental del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y seguimiento al ACUERDO/COTECIAD/IVSO/06/2022.

5. CASOS PARA APROBACIÓN

5.1. Se somete a consideración y aprobación del Pleno, el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 16 de diciembre de 2022.

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

5.3. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

6. 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/02/2023: 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. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE

EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO EJERCICIO 2023. -----

La **Presidenta**, informa que a las 12:43 del día 30 de enero de 2023 se da por instalado el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México para el ejercicio 2023. Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/03/2023: 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 **instalación** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México para el ejercicio 2023 siendo las 12:43 del 30 de enero de 2023.

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 Designación del C. César Silva Mejía como Contralor Interno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su carácter de representante con derecho a voz.-----

La **Secretaria Técnica** pregunta si hay comentarios. No se manifiestan comentarios adicionales, por lo que se emite el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/04/2023: 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** de la designación del C. César Silva Mejía como Contralor Interno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su carácter de representante con derecho a voz.

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 numeral 4.2 Se da a conocer la página web del archivo institucional del Evalúa, para consulta pública. Pregunta si hay comentarios. No se manifiestan comentarios adicionales, por lo que se emite el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/05/2023: 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** de la página web del archivo institucional del Evalúa, para consulta pública.

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 numeral 4.3 Se da a conocer el Inventario de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia que

servirá para el registro de la Guía de Archivo Documental del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y seguimiento al ACUERDO/COTECIAD/IVSO/06/2022. Pregunta si hay comentarios. No se manifiestan comentarios adicionales, por lo que se emite el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/06/2023: 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 Inventario de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia que servirá para el registro de la Guía de Archivo Documental del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y seguimiento al ACUERDO/COTECIAD/IVSO/06/2022.

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 5. Casos para aprobación numeral 5.1. Se somete a consideración y aprobación del Pleno, el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 16 de diciembre de 2022. Pregunta si hay comentarios. -----

Toma la palabra María Jesús Pérez García, Directora de Investigación y Vocal del Comité, se había designado como responsable del archivo de trámite al C. Rene Uriel Macias Rodriguez, sin embargo, este caso baja a partir del 1 de enero de 2023, por lo que se enviaria un oficio de designación para que la encargada del archivo de trámite de la Dirección de Investigación es María José Infanzon Valdiviezo, Subdirectora de Análsis, para dar seguimiento a las actividades de este comité. -----

La Secretaria Técnica, se toma nota y al no existir otro comentario u observación, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/07/2023: 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 Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 16 de diciembre de 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 numeral 5.2. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Pregunta si hay comentarios. No se manifiestan comentarios adicionales, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo: -----

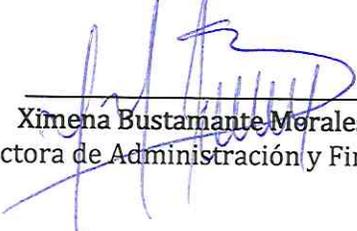
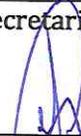
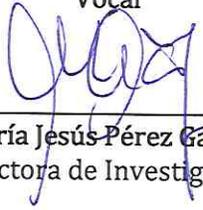
ACUERDO/COTECIAD/ISO/08/2023: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México APRUEBAN POR

UNANIMIDAD el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022 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 numeral 5.3. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Pregunta si hay comentarios. No se manifiestan comentarios adicionales, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/09/2023: 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 (PADA) 2023 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

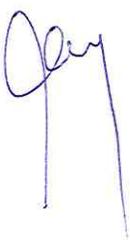
La **Presidenta**, pregunta a los integrantes del comité si tienen algún asunto adicional que tratar en Asuntos Generales. No se manifiestan comentarios adicionales, se da por concluida a las 12:58 horas del día 30 de enero de 2023 la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración 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 style="text-align: center;">Presidenta</p>  <p style="text-align: center;">Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Secretaría 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</p>	<p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Alejandro Marín Miguel</p>

Secretario Ejecutivo Representante [NO ASISTE] <hr/> César Silva Mejía Titular del Órgano Interno de Control	Director de Información Estadística Representante  <hr/> David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional
--	--

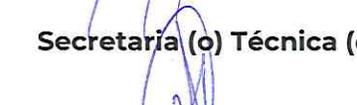
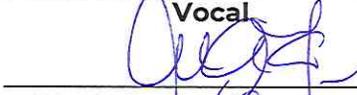
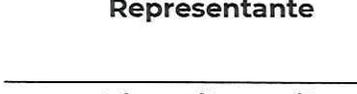
Las firmas que anteceden forman parte integral de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el 30 de enero de 2023 de manera presencial.





LISTA DE ASISTENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
Fecha: 30 de enero 2023, 12:30 hrs.

TITULARES	SUPLENTE
<p>Presidente</p>  <p>_____ Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	
<p>Secretaría (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>_____ César Silva Mejía Órgano Interno de Control</p>	
<p>Representante</p>  <p>_____ David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional</p>	



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

Ciudad de México, 23 de enero de 2023
CECDMX/P/SE/DAF/038/2023
Asunto: Primera Sesión Ordinaria COTECIAD.

GUILLERMO JIMÉNEZ MELGAREJO
SECRETARIO EJECUTIVO Y VOCAL
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación Archivística de los sujetos obligados en sus artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de enero del presente año a las 12:30 horas a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México misma que tendrá un formato presencial.

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

ATENTAMENTE



XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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

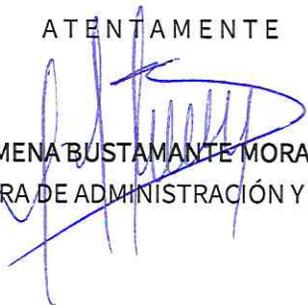
Ciudad de México, 23 de enero de 2023
CECDMX/P/SE/DAF/039/2023
Asunto: Primera Sesión Ordinaria COTECIAD.

GLORIA VALENCIA LÚA
SUBDIRECTORA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA TECNICA
DEL COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación Archivística de los sujetos obligados en sus artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de enero del presente año a las 12:30 horas a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México misma que tendrá un formato presencial.

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

ATENTAMENTE


XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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

Ciudad de México, 23 de enero de 2023
CECDMX/P/SE/DAF/040/2023
Asunto: Primera Sesión Ordinaria COTECIAD.

MARÍA JESÚS PÉREZ GARCÍA
DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y VOCAL
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación Archivística de los sujetos obligados en sus artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de enero del presente año a las 12:30 horas a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México misma que tendrá un formato presencial.

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

ATENTAMENTE


XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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

Ciudad de México, 23 de enero de 2023

CECDMX/P/SE/DAF/041/2023

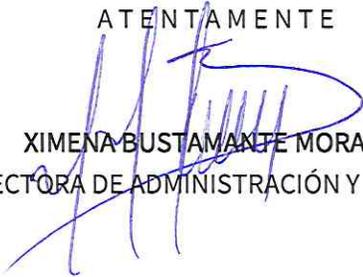
Asunto: Primera Sesión Ordinaria COTECIAD.

ALEJANDRO MARÍN MIGUEL
DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y VOCAL
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación Archivística de los sujetos obligados en sus artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de enero del presente año a las 12:30 horas a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México misma que tendrá un formato presencial.

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

ATENTAMENTE


XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

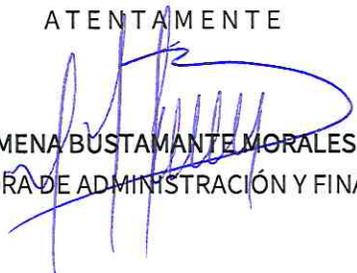
Ciudad de México, 23 de enero de 2023
CECDMX/P/SE/DAF/042/2023
Asunto: Primera Sesión Ordinaria COTECIAD.

DAVID MENDOZA MARTÍNEZ
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y REPRESENTANTE
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación Archivística de los sujetos obligados en sus artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de enero del presente año a las 12:30 horas a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México misma que tendrá un formato presencial.

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

ATENTAMENTE



XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EVALÚA
Ciudad de México

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

Ciudad de México, 23 de enero de 2023
CECDMX/P/SE/DAF/043/2023
Asunto: Primera Sesión Ordinaria COTECIAD.

JAIME SÁNCHEZ SALCEDO
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA Y SECRETARIO EJECUTIVO
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación Archivística de los sujetos obligados en sus artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de enero del presente año a las 12:30 horas a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México misma que tendrá un formato presencial.

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

ATENTAMENTE


XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





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

Ciudad de México, 23 de enero de 2023

CECDMX/P/SE/DAF/044/2023

Asunto: Primera Sesión Ordinaria COTECIAD.

CÉSAR SILVA MEJÍA

ORGANO INTERNO DE CONTROL Y REPRESENTANTE

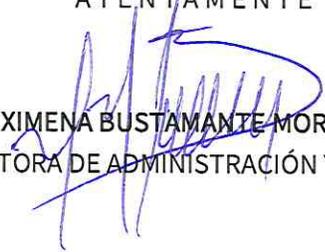
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación Archivística de los sujetos obligados en sus artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 30 de enero del presente año a las 12:30 horas a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México misma que tendrá un formato presencial.

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

ATENTAMENTE



XIMENA BUSTAMANTE MORALES

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Sesión: Primera Sesión Ordinaria

Fecha: lunes, 30 de enero 2023

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
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
Fecha: 30 de enero 2023, 12:30 hrs.

TITULARES	SUPLENTE
<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>César Silva Mejía 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 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

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 enero de 2023, se declara que **(existe/no existe)** el quórum legal suficiente para celebrar la **Primera Sesión Ordinaria** en formato presencial del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, por lo que todos los acuerdos en esta sesión serán válidos.

ACUERDO/COTECIAD/ISO/01/2023

**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. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO EJERCICIO 2023

4. CASOS DE CONOCIMIENTO

4.1 Designación del **C. César Silva Mejía** como contralor interno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su carácter de representante con derecho a voz.

4.2 Se da a conocer la página web del archivo institucional del Evalúa, para consulta pública.

4.3 Se da a conocer el Inventario de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia que servirá para el registro de la Guía de Archivo Documental del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y seguimiento al ACUERDO/COTECIAD/IVSO/06/2022

5. CASOS PARA APROBACIÓN

5.1. Se somete a consideración y aprobación del Pleno, el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 16 de diciembre de 2022

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

5.3. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

6. ASUNTOS GENERALES

7. CIERRE DE LA SESIÓN

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

- ¿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"/>
César Silva Mejía Órgano Interno de Control	Representante	<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/ISO/02/2023: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad] el **Orden del Día** de la **Primera Sesión Ordinaria**.



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

A continuación, se presenta el desarrollo del apartado 3. Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad De México.

Con fundamento en el numeral III Integración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; para el debido cumplimiento de sus atribuciones objetivos y funciones el comité se integrará por las personas que ocupen la titularidad de los cargos que se mencionan:

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

Se da cuenta el punto de la orden del día punto 3. Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de La Ciudad De México.

Se emite el siguiente Acuerdo. -----

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

Nombre	Integrante	A favor	En contra	Nulo
Guillermo Jiménez Melgarejo Secretaría Ejecutiva	Vocal	<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"/>
César Silva Mejía Órgano Interno de Control	Representante	<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-----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/03/2023:

Los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad] **La Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México**

4. CASOS DE CONOCIMIENTO

4.1 Designación del **C. César Silva Mejía** como contralor interno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su carácter de representante con derecho a voz.

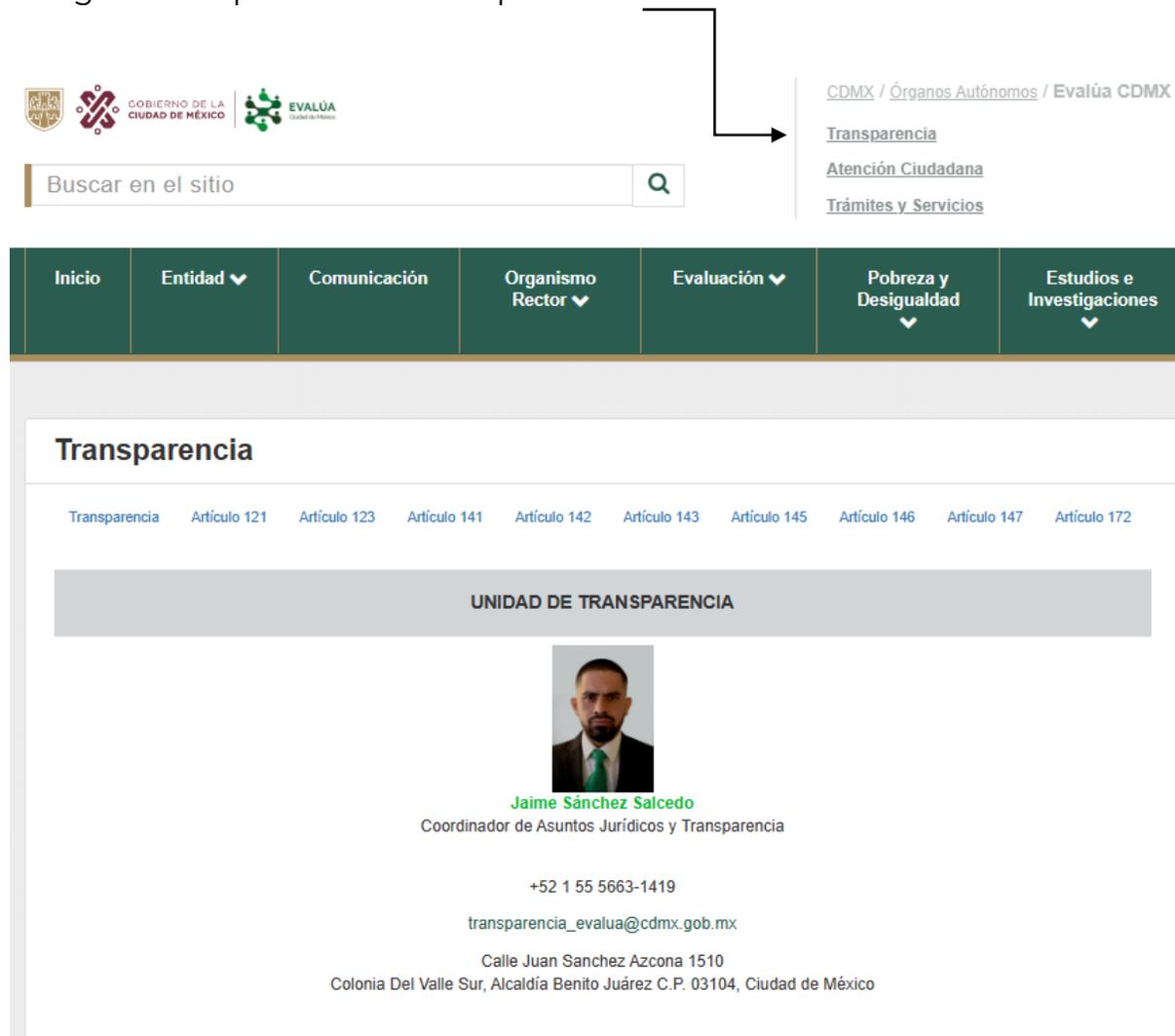
Se emite el siguiente Acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/04/2023: 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 de la Designación del **C. César Silva Mejía** como contralor interno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su carácter de representante con derecho a voz..

4.2 Se da a conocer la página web del archivo institucional del Evalúa, para consulta pública.

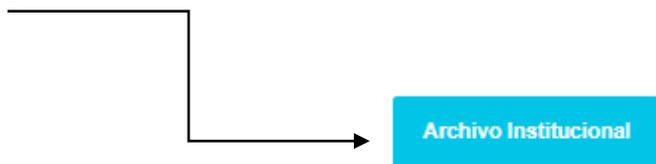
ARCHIVO INSTITUCIONAL

1. Ingresar a la Página del Evalúa CDMX
2. Ingresar al apartado de Transparencia



The screenshot shows the Evalúa CDMX website interface. At the top, there are logos for the Government of Mexico City and Evalúa. A search bar is present with the text 'Buscar en el sitio'. A navigation menu includes 'Inicio', 'Entidad', 'Comunicación', 'Organismo Rector', 'Evaluación', 'Pobreza y Desigualdad', and 'Estudios e Investigaciones'. The 'Evaluación' menu is expanded, showing 'Transparencia', 'Atención Ciudadana', and 'Trámites y Servicios'. Below the menu, the 'Transparencia' section is displayed, featuring a header 'UNIDAD DE TRANSPARENCIA' and a profile for Jaime Sánchez Salcedo, Coordinator of Legal and Transparency Affairs. Contact information includes a phone number (+52 1 55 5663-1419), an email address (transparencia_evalua@cdmx.gob.mx), and a physical address in Mexico City.

3. Ingresar al recuadro de Archivo Institucional



Al ingresar a la página de archivo institucional se podrá visualizar los siguientes menús, disponibles para todo el público.

PADA	+
Informe de Cumplimiento	+
Fichas Técnicas	+
Cuadro General de Clasificación Archivística	+
Guía Simple de Archivo	+
Baja Documental	+
COTECIAD	+

Link de acceso directo: <https://www.evalua.cdmx.gob.mx/Transparencia-e/archivo-institucional>

Se emite el siguiente Acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/05/2023: 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 de la página web del archivo institucional del Evalúa, para consulta pública..

4.3 Se da a conocer el Inventario de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia que servirá para el registro de la Guía de Archivo Documental del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y seguimiento al ACUERDO/COTECIAD/IVSO/06/2022

.



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



Ciudad de México a 23 de enero de 2023
CECDMX/P/SE/CAJT/001/2023

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

En atención al punto 3.5 de la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de septiembre de 2022 del Comité Técnico de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, le informo que la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia en el ámbito de sus atribuciones hace entrega del inventario del archivo de trámite del ejercicio 2021 al 2022 como Organismo Constitucional Autónomo.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE


JAIME SÁNCHEZ SALCEDO
COORDINADOR DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo: Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

Unidad Administrativa: Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Número consecutivo	Sección Documental	Serie Documental	Subserie Documental	Código de clasificación Archivística	Número identificador de la caja	Número identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo del trámite del expediente		Tradicón Documental			Valor Documental			Vigencia Documental			CONDICIONES DE ACCESO			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
								Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Original	Copia	Electrónico	A	L	F	C	AT	AC	Total de años	P	R		C
1	1C Legislación	1C.01 Normatividad Interna		CECDMX/SE/CAJT/ 1C.01/01/2021-2022		Expediente #1 Estatuto Organico	Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	2021	2022	X			X	X			2	4		X			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
2	2C Asuntos Jurídicos	2C.01 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		CECDMX/SE/CAJT/ 2C.01/01/2021-2023		Expediente #1 asesorías internas	Asistencia consulta y asesorías internas Ejercicio 2021,2022 y 2023	2021	2023	x			x	x			2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
3	2C Asuntos Jurídicos	2C.01 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		CECDMX/SE/CAJT/ 2C.01/01/2021-2023		Expediente #2 asesorías externas	Asistencia consulta y asesorías externas Ejercicio 2021,2022 y 2023	2021	2023	x			x	x			2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
4	2C Asuntos Jurídicos	2C.03 Juicios		CECDMX/SE/CAJT/ 2C.03/01/2021-2023		Expediente #1 Laudos	Gestiones - Laudos Ejercicio 2021, 2022, 2023	2021	2023	x			x	x			2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
5	2C Asuntos Jurídicos	2C.04 Amparos		CECDMX/P/SE/CAJT/ 2C.04 /01/2022		Expediente #1 Amparos	"AMPARO INDIRECTO" Número de Expediente Asignado. 413//2022 Número de Expediente Único Nacional: 29650166 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN- Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa de la Ciudad de México	2022	2022	x			x	x			2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Número consecutivo	Sección Documental	Serie Documental	Subserie Documental	Código de clasificación Archivística	Número identificador de la caja	Número identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo del trámite del expediente		Tradicón Documental			Valor Documental				Vigencia Documental			CONDICIONES DE ACCESO			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
								Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Original	Copia	Electrónico	A	L	F	C	AT	AC	Total de años	P	R	C			
6	10C Instrumentos de Auditoría y Control	10C.02 Acta entrega recepción		CECDMX/P/SE/CAJT/ 10C.02/01/2022		Expediente #1 Acta entrega	Acta Entrega Recepción del ejercicio 2022 · Acta 28-02-2022 Coordinación de Asuntos Jurídicos y transparencia Entrega: Lydia González Hernández Recibe: Jaime Sánchez Salcedo Antecedentes como entidad (2018-2019) · ActaS -21-02-2019 Acta entrega por extinción de la Jefatura de la Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos en calidad de Responsable de la Unidad de Transparencia a la Dirección General Entrega: Lydia González Hernández Recibe: Dra. Araceli Damián González · ActaS -26-12-2018 JUD Asuntos Juridicos y Unidad de Transparencia Entrega; Jaime Joaquín Soto Peña Recibe Lydia González Hernández	2022	2022	x			x	x				2	4	6	x				Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
7	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.03 Capacitación en Materia de Transparencia		CECDMX/SE/CAJT/12C.03/01/2021		Expediente #1 Capacitación Transparencia	Red de transparencia y acceso a la Información Pública de la Ciudad de México Cursos en materia de transparencia para los servidores públicos del Consejo de Evaluación Ejercicio 2021, 2022, 2023	2021	2023	x			x	x				2	4	6	x				Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
8	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.04 Solicitudes de acceso a la información		CECDMX/P/SE/CAJT/ 12C.04/01/2022		Expediente #1 COMITÉ TRANSPARENCIA	Sesión de Instalación del Comité de Transparencia fecha de su celebración 08 de abril de 2022	2022	2022	x			x	x				2	4	6	x				Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
9	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.04 Solicitudes de acceso a la información		CECDMX/P/SE/CAJT/ 12C.04/02/2022		Expediente #2 COMITÉ TRANSPARENCIA	Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia fecha de su celebración 25 de abril de 2022	2022	2022	x			x	x				2	4	6	x				Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
10	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.04 Solicitudes de acceso a la información		CECDMX/P/SE/CAJT/ 12C.04/03/2022		Expediente #3 COMITÉ TRANSPARENCIA	Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia fecha de su celebración 01 de junio de 2022	2022	2022	x			x	x				2	4	6	x				Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Número consecutivo	Sección Documental	Serie Documental	Subserie Documental	Código de clasificación Archivística	Número Identificador de la caja	Número Identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo del trámite del expediente		Tradicón Documental			Valor Documental				Vigencia Documental			CONDICIONES DE ACCESO			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
								Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Original	Copia	Electrónico	A	L	F	C	AT	AC	Total de años	P	R	C		
11	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.04 Solicitudes de acceso a la información		CECDMX/P/SE/CAJT/12C.04/04/2022		Expediente #4 COMITÉ TRANSPARENCIA	Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia fecha de su celebración 30 de junio de 2022	2022	2022	x			x	x				2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
12	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.04 Solicitudes de acceso a la información		CECDMX/P/SE/CAJT/12C.04/05/2025		Expediente #5 COMITÉ TRANSPARENCIA	Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia fecha de su celebración 19 de septiembre de 2022	2022	2022	x			x	x				2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
13	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.04 Solicitudes de acceso a la información		CECDMX/P/SE/CAJT/12C.04/06/2022		Expediente #6 COMITÉ TRANSPARENCIA	Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia fecha de su celebración 30 de septiembre de 2022	2022	2022	x			x	x				2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
14	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.04 Solicitudes de acceso a la información		CECDMX/P/SE/CAJT/12C.04/07/2022		Expediente #7 COMITÉ TRANSPARENCIA	Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia fecha de su celebración 11 de octubre de 2022	2022	2022	x			x	x				2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
15	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.04 Solicitudes de acceso a la información		CECDMX/P/SE/CAJT/12C.04/08/2022		Expediente #8 COMITÉ TRANSPARENCIA	Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia fecha de su celebración 16 de diciembre de 2022	2022	2022	x			x	x				2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
16	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.05 Solicitudes de acceso a la información		CECDMX/SE/CAJT/12C.05/01/2021-2022		Expediente #1 SISAI 2.0	SISAI 2.0 Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Ejercicios (Nov y dic 2021) y 2022	2021	2022	x			x	x				2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
17	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.05 Solicitudes de acceso a la información		CECDMX/SE/CAJT/12C.05/02/2022		Expediente #2 SISAI 2.0	SISAI 2.0 Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Ejercicio 2022	2022	2022	x			x	x				2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
18	12C Transparencia y Acceso a La Información	12C.07 Datos Personales		CECDMX/SE/CAJT/12C.07/01/2021-2022		Expediente #1 Datos Personales	Datos personales ejercicios 2021, 2022	2021	2022	x			x	x				2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Número consecutivo	Sección Documental	Serie Documental	Subserie Documental	Código de clasificación Archivística	Número identificador de la caja	Número identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo del trámite del expediente		Tradición Documental			Valor Documental				Vigencia Documental			CONDICIONES DE ACCESO			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
								Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Original	Copia	Electronico	A	L	F	C	AT	AC	Total de años	P	R	C				
19	12C. Transparencia y Acceso a La Información	12C.08 Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.		CECDMX/SE/CAJT/12C.08/01/2021-2022		Expediente #1 PRESIDENCIA - INFO	Presidencia -INFO Ejercicio-2021-2022	2021	2022	x				x	x					2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
20	12C. Transparencia y Acceso a La Información	12C.08 Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.		CECDMX/SE/CAJT/12C.08/02/2021-2022		Expediente #2 ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN	Estado abierto estudios y evaluación 2021-2022 INFO	2021	2022	x				x	x					2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
21	12C. Transparencia y Acceso a La Información	12C.09 Recurso de Revisión		CECDMX/SE/CAJT/12C.09/01/2021-2022		Expediente #1 Recurso de Revisión	JURIDICO -INFO RECURSO DE REVISIÓN Ejercicio 2021-2022	2021	2022	x				x	x					2	4	6	x			Oficina de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

ELABORÓ



David Mendoza Martínez
Lider Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

REVISÓ



Jaime Sánchez Salcedo
Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia

AUTORIZÓ



Jaime Sánchez Salcedo
Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia



Se emite el siguiente Acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/06/2023: 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 Inventario de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia que servirá para el registro de la Guía de Archivo Documental del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y seguimiento al ACUERDO/COTECIAD/IVSO/06/2022

5. CASOS PARA APROBACIÓN

5.1 Se somete a consideración y aprobación del Pleno, el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 16 de diciembre de 2022

ACTA DE LA CUARTA 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 12:35 horas del día 16 de diciembre del dos mil veintidós, se reunieron para celebrar la Cuarta 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 Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México a las 12:35 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: -----

<p>ACUERDO/COTECIAD/IVSO/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 12:35 horas del día 16 de diciembre de 2022, se declara que EXISTE el quórum legal suficiente para celebrar la Cuarta 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.</p>
--

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 Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 30 de septiembre de 2022

3.2 Se somete a consideración del Pleno, la aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias para el Ejercicio 2023

4. CASOS DE CONOCIMIENTO

4.1, Se dan a conocer los nombres de quienes fungirán como Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) en las unidades administrativas del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México 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 y seguimiento al ACUERDO/COTECIAD/IIISO/06/2022

4.2. Inventarios de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que servirá para el registro de la Guía de Archivo Documental del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

4.3 Resolución por parte del INFO de la Ciudad de México del Recurso de Revisión del Expediente INFOCDMX/RR/IP.5013/2022

4.4 Se da a conocer la Adquisición de Anaqueles Metálicos, que fueron instalados en el espacio destinado para el archivo de concentración

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/IVSO/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 Cuarta 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 Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 30 de septiembre 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/IVSO/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 Tercera 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 del Calendario de Sesiones Ordinarias para el Ejercicio 2023.-----

Los integrantes del Comité actualizan el calendario de sesiones para el ejercicio 2023 quedando programadas de la siguiente manera:

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA	30 DE ENERO DE 2023
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	29 DE JUNIO DE 2023
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	28 DE SEPTIEMBRE DE 2023
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	14 DE DICIEMBRE DE 2023

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/IVSO/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 **Calendario de Sesiones Ordinarias** para el **Ejercicio 2023**..

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 dan a conocer los nombres de quienes fungirán como Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) en las unidades administrativas del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México 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 y seguimiento al ACUERDO/COTECIAD/IIISO/06/2022. -----

NOMBRE RAT	CARGO	ÁREA ADMINISTRATIVA
Rene Uriel Macías Rodríguez	Subdirector de Estudios Cualitativos y Cuantitativos	Dirección de Investigación
Teresa Lizzeth Serrano Morales	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico	Dirección de Información Estadística
Norma Karina Muñoz Hernández	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas
Ángel Aarón Chavarría Casanova	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables	Dirección de Administración y Finanzas
David Mendoza Martínez	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional	Dirección de Administración y Finanzas
Jaime Sánchez Salcedo	Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Laura Guadalupe Muñoz Rojas	Apoyo Técnico	Secretaria Ejecutiva

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/IVSO/05/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos dan lectura y toman conocimiento de quienes fungirán como Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) en las unidades administrativas del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México 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 y seguimiento al ACUERDO/COTECIAD/IIISO/06/2022

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 **4.** Casos de Conocimiento numeral **4.2** Inventarios de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que servirá para el registro de la Guía de Archivo Documental del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Secretaria Técnica informa que se recibieron los inventarios de archivo de tramite de la Dirección de Investigación, Dirección de Información Estadística, Dirección de Administración y Finanzas, quedando pendiente el área de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia así como el área de la Secretaria Ejecutiva, una vez que se tenga toda la información se registrara en la guía de archivo documental del Consejo.

La Presidenta, Pregunta si hay más comentarios al respecto. Al no existir ninguno se emite el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/IVSO/06/2022: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos dan lectura y toman conocimiento de los inventarios de archivo de trámite de las Unidades Administrativas que servirá para el registro de la Guía de Archivo Documental 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 **4.3** Resolución por parte del INFO de la Ciudad de México del Recurso de Revisión del Expediente INFOCDMX/RR/IP.5013/2022-----

Secretaria Tecnica informa que el expediente INFOCDMX/RR/IP.5013/2022, se obtuvo la resolución por parte del INFOCDMX en el sentido de sobresee el recurso por quedar sin materia

La Presidenta, Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, se emite el siguiente acuerdo.-----

ACUERDO/COTECIAD/IVSO/07/2022: 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 de la Resolución por parte del INFO de la Ciudad de México del Recurso de Revisión del Expediente INFOCDMX/RR/IP.5013/2022

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 **4.** Casos de Conocimiento numeral **4.4** Se da a conocer la Adquisición de Anaqueles Metálicos, que fueron instalados en el espacio destinado para el archivo de concentración -----

La Presidenta, Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, se emite el siguiente acuerdo.-----

ACUERDO/COTECIAD/IVSO/08/2022: 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 de la Adquisición de Anaqueles Metálicos, que fueron instalados en el espacio destinado para el archivo de concentración

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 **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, da por concluida a las 12:45 horas **Cuarta 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> <hr/> <p>Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Secretaria Técnica</p> <hr/> <p>Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</p>
<p>Secretario Ejecutivo</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> <p>[SIN INFORMACIÓN]</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>

Las firmas que anteceden forman parte integral de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el 16 de diciembre de 2022 de manera presencial.

Continuando con la orden del día punto **5**. Caso para aprobación en su numeral **5.1** Se somete a consideración y aprobación del Pleno, el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 16 de diciembre 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 de los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

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"/>
César Silva Mejía Órgano Interno de Control	Representante	<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/ISO/07/2023: 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 **Cuarta Sesión Ordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 16 de diciembre de 2022.

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

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 31: Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

Tabla de Contenido

1	Introducción.....	3
2	Marco Normativo.....	4
3	Objetivo	4
4	Informe de Actividades y Resultados	5
5	Conclusión.....	10

Introducción.

La adecuada gestión documental y conservación de los archivos permiten garantizar los derechos humanos, la transparencia, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, así como, la conservación y preservación de los documentos de archivo que constituyen la memoria del Consejo. Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, todos los sujetos obligados a nivel local adquirieron la responsabilidad y obligación de organizar, controlar, custodiar y conservar los documentos de archivo, así como describir las series, expedientes o documentos de archivo y de esta forma atender al ciclo vital del documento de lo generado en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.

En virtud de lo anterior, el presente documento concentra el informe de las actividades archivísticas y los resultados obtenidos durante el ejercicio fiscal 2022, y de esta forma dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Los trabajos de archivos coordinados por el Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, han sido en apego a la normatividad en materia de archivos y transparencia, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo recibidos y generados por la entidad como organismo descentralizado y ahora autónomo, por lo que se considera relevante referir como antecedente lo siguiente:

El Consejo nace como una entidad descentralizada, sin embargo, con fecha 9 de junio de 2021 se emite el decreto por el que se expide la Ley de Evaluación de la Ciudad de México y a partir de lo mandatado en dicha norma, el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México adquiere carácter de **organismo constitucional autónomo** técnico colegiado e imparcial, especializado en evaluación, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión,

así como capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto, determinar su organización interna y encargado de la evaluación de las políticas, programas y acciones que implementen los entes de la Administración Pública y las Alcaldías

Dichos cambios, propiciaron la actualización al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para formalizar el grupo interdisciplinario del Comité Técnico interno de administración de documentos COTECIAD.

Marco Normativo

De conformidad con lo establecido en el capítulo V de la planeación en materia de archivos, artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa”.

En virtud de lo anterior, el presente informe detalla los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y los resultados alcanzados de aquellos que se cumplieron satisfactoriamente y en los cuales aún se continúa trabajando.

Objetivo

Informar las acciones y resultados de los trabajos en materia de archivo que como sujeto obligado el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México realizó durante el ejercicio 2022.

Informe de Actividades y Resultados

Las actividades y resultados obtenidos se desprenden de lo planeado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022, atendiendo lo establecido en el artículo 6 apartado A fracción I, IV, V, VI, VII y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 y 4 fracción XLV, 12 Fracción IX y XIII, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 2, 5 fracción VI y VII así como el artículo 13 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 116 fracción VI del Reglamento Interior de la Ley Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México

PADA 2022		Informe y Resultados
Objetivo	Actividades	
Realizar acciones para la conservación y preservación de la información que forma parte del acervo documental del Consejo.	Gestionar recursos destinados a la adquisición de material que garantice el resguardo de los documentos de archivo que se encuentren en concentración y	<p>Adquisición e Instalación de anaqueles</p> <p>Durante el ejercicio fiscal 2022, la Dirección de Administración y Finanzas gestionó la adquisición e instalación de anaqueles metálicos en el espacio destinado para el archivo de concentración, con la finalidad de darle a los documentos de archivo, ubicación topográfica a fin de garantizar la guarda y custodia de los</p>

	de aquella que tenga posible valor histórico.	expedientes durante la segunda fase del ciclo vital del documento.
	Realizar fumigaciones de los espacios en los que se resguardan los documentos de archivo.	Fumigación. A fin de prevenir la presencia activa de insectos que carcoman los documentos y con ello poner en riesgo el estado físico de los documentos y por ende el patrimonio documental del Consejo, se llevó a cabo una fumigación durante el ejercicio fiscal 2022.
PADA 2022		
Objetivo	Actividades	Informe y Resultados
Continuar con la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de archivo.	Clasificar, ordenar y describir los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.	Clasificación, ordenación y descripción. Los expedientes que se encuentran en trámite generados en los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022 con asuntos administrativos se encuentran clasificados, ordenados y bajo el registro de un inventario general de archivo. Los asuntos sustantivos aún se encuentran trabajando en dichos procedimientos.
	Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que	Identificación de documentos. Se continúa realizando trabajos de identificación de los documentos generados por administraciones pasadas.

	<p>carecen de una previa organización.</p>	<p>El proceso de identificación resulta complejo cuando los expedientes se encuentran desmembrados, por lo que, hasta no lograr integrar expedientes completos, se podrá concluir con los trabajos de identificación.</p> <p>Por lo anterior, dicha actividad se integra al PADA 2023.</p>
	<p>Revisión y en su caso actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>Actualización de instrumentos archivísticos.</p> <p>El cambio de organización de descentralizado a autónomo, derivó cambios desde la estructura del Sistema Institucional hasta la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así mismo, se actualizaron los instrumentos de consulta archivística.</p> <p>La referida actualización considero la nueva estructura orgánica del Consejo, lo que trajo consigo la elaboración y desarrollo de 74 fichas técnicas para la creación y sustento de las series documentales, mismas que atienden a las atribuciones y funciones de los sujetos obligados del Consejo y que integraran el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>

PADA 2022		Informe y Resultados
Objetivo	Actividades	
Optimizar la gestión documental mediante la valoración y disposición documental, atendiendo el ciclo vital del documento.	Gestionar los procedimientos de transferencia primaria de los documentos que hayan cumplido los plazos de conservación asignados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	<p>Transferencia primaria y baja documental.</p> <p>Conforme a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental elaborado en el ejercicio fiscal 2019, que regula los expedientes de archivo generados por el Consejo como organismo descentralizado, y cotejando el calendario de caducidades, aun no se cumple con el tiempo establecido para ser transferidos lo mismo ocurre para los documentos de archivo generados por Consejo como organismo autónomo. Cabe mencionar que se ha trabajado para formalizar el espacio y mobiliario destinado para la instalación del archivo de concentración.</p> <p>Respecto a los documentos generados por administraciones pasadas, aun se continúa trabajando en la identificación e integración de los expedientes de archivo.</p> <p>Derivado de lo anterior, el procedimiento de baja aún no se gestiona.</p>
	Gestionar los procedimientos de baja documental, de los documentos que hayan cumplido los plazos de conservación asignados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

	<p>Atender cursos en materia de archivo que proporcionen organismos especializados en la materia.</p>	<p>El Consejo ha recurrido al Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para las capacitaciones en materia de archivo y transparencia ya que este es el organismo especializado en la materia.</p> <p>Durante el ejercicio 2022, el personal involucrado en gestionar temas de archivo y transparencia recibió capacitación de forma virtual obteniendo constancia que acredita su participación.</p>
<p>Contar con la actualización del manual específico de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).</p>	<p>Realizar la actualización del manual específico de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).</p>	<p>Durante el ejercicio fiscal 2022, se trabajó en la actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, dicha actualización se derivó del cambio de la entidad ahora como organismo autónomo.</p>

Conclusión.

Los objetivos y actividades archivísticas planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, nos brindaron elementos con los cuales podemos conocer los avances y las áreas de oportunidad en materia de archivo.

Las referidas áreas de oportunidad se contemplarán en el programa archivístico del ejercicio 2023 a fin de darles continuidad aquellas actividades que quedaron pendientes.

Cabe mencionar que, cada una de las actividades y trabajos de archivo que se llevaron a cabo en el Consejo, son sesionadas por el Comité Técnico de Administración de Documentos y el sustento documental son sesiones calendarizadas que se pueden consultar en la página del organismo en el apartado de transparencia.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

<p>Presidente</p> <hr/> <p>Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Secretaria Técnica</p> <hr/> <p>Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</p>
<p>Secretario Ejecutivo</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>



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Representante _____ Órgano Interno de Control	Representante _____ David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

Las firmas que anteceden forman parte integral del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

Continuando con la orden del día punto **5**. Caso para aprobación en su numeral **5.2** Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México,

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

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

Nombre	Integrante	A favor	En contra	Nulo
Guillermo Jiménez Melgarejo Secretaría Ejecutiva	Vocal	<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"/>
César Silva Mejía Órgano Interno de Control	Representante	<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

ACUERDO/COTECIAD/ISO/08/2023: 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 Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022 .

5.3 Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, ARTÍCULOS 28, 29 Y 30 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 28: Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 29: El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 30: El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

TABLA DE CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).....	4
I.I MARCO DE REFERENCIA.....	4
I.II JUSTIFICACIÓN	6
I.III OBJETIVOS.....	7
I.III.I GENERAL	7
I.III.II ESPECIFICOS.....	7
I.IV PLANEACION.....	8
I.V ALCANCE.....	15
I.VI TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	15
I.VII COMUNICACIÓN	18
II. MARCO NORMATIVO.....	19
III. VALIDACIÓN	20

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

GLOSARIO DE SIGLAS

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

EVALÚA. Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

DAF. Dirección de Administración y Finanzas

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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

I.I MARCO DE REFERENCIA

Antecedentes

Los archivos del Consejo surgen a partir del 2008, con un sistema descentralizado, y es hasta el 20 de octubre del 2021 cuando se constituye formalmente como un órgano autónomo, técnico colegiado e imparcial, de carácter especializado en evaluación con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica y de gestión, encargado de la evaluación de las políticas, programas y acciones que implementan los entes de la Administración Pública y las Alcaldías.

Sin importar las modificaciones que el organismo ha tenido, se ha procurado en todo momento cuidar el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo y con ello dar continuidad al ciclo vital del documento, sin embargo, aún existen documentos generados por administraciones pasadas sin identificar, con los cuales aún se continúa trabajando a fin de asegurar que a cada documento se le de el destino final que le corresponde.

A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Administración y Finanzas quien funge como área coordinadora de archivos, se desarrolló el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, estableciendo



objetivos y estrategias encaminadas al cumplimiento de compromisos para la correcta gestión documental y el avance institucional, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se buscaron objetivos enfocados a los resultados obtenidos en el PADA 2022, a fin de trabajar a partir de los resultados y de esta forma aprovechar las áreas de oportunidad detectadas, para mejorar y superar los resultados obtenidos.

I.II JUSTIFICACIÓN

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

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, permitirá bajo el escenario antes descrito, cumplir con la normatividad en materia archivística, facilitar la gestión documental, mejorar la trazabilidad de los archivos, promover la integración de los documentos de archivo en expedientes, dar cumplimiento con el ciclo vital de los documentos y contribuir con el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

I.III OBJETIVOS

I.III.I General

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

I.III.II Específicos

- Identificar las necesidades de capacitación de los responsables de archivo, a fin de asegurar la correcta gestión documental y administración de archivos del Consejo.
- Identificar las necesidades de infraestructura a fin de mejora las condiciones de conservación y preservación de los documentos de archivo.

I.IV PLANEACIÓN

El presente programa en apego y cumplimiento al artículo 29 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, desarrollo elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo y ejecución de los trabajos de archivo que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal 2023.

En este sentido, se consideraron los resultados obtenidos en el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y posibles amenazas en los archivos del Consejo.

PLANEACIÓN		
Objetivo	Meta	Actividades
Identificar las áreas de mejora en material de archivo y en la infraestructura del espacio destinado para instalar el archivo de concentración, a fin de garantizar la conservación de los documentos.	Gestionar la adquisición de mobiliario y material de archivo.	Elaborar propuesta para la adquisición de mobiliario y material de archivo.

<p>Asegurar la aplicación de procesos y procedimientos técnicos archivísticos a fin de dar seguimiento al ciclo vital de los documentos de archivo.</p>	<p>Garantizar la gestión documental y administración de los archivos del Consejo a través de personal especializado en la materia.</p>	<p>Brindar capacitación a los responsables de los archivos de trámite y al personal que coadyuva en los trabajos de archivo.</p>
		<p>Clasificar y ordenar los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.</p>
		<p>Describir los expedientes de archivo en el inventario general de archivo.</p>
		<p>Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen de una previa organización.</p>
		<p>Elaborar calendario de caducidades con el fin de controlar la vigencia de los expedientes en el archivo de trámite y dar continuidad al ciclo vital del documento.</p>



		<p>Gestionar el procedimiento de transferencia primaria en caso de identificar documentos que cumplan con su tiempo de guarda en archivo de trámite.</p>
		<p>Promover el procedimiento de desincorporación para los documentos que carezcan de valores primarios y secundarios.</p>
		<p>Gestionar el servicio de fumigación como medida preventiva y de conservación.</p>

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Actividades	Tipo de recurso	Entregable
Elaborar propuesta para la adquisición de mobiliario y material de archivo.	Recursos Humanos y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes muebles y/o material de archivo.
Brindar capacitación a los responsables de los archivos de trámite y al personal que coadyuva en los trabajos de archivo.	Recursos Humanos y Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de Capacitación.
Clasificar, ordenar los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.	Recursos Humanos y Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes con identificación de caratula y asignación de código de clasificación.
Describir los expedientes de archivo en el inventario general de archivo.	Recursos Humanos y Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario general actualizado.
Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen de una previa organización.	Recursos Humanos y Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes con identificación de caratula. • Inventarios Actualizados. • Memoria fotográfica.
Elaborar calendario de caducidades para controlar la vigencia de los expedientes en el archivo de trámite y dar continuidad al ciclo vital del documento.	Recursos Humanos y Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de caducidades elaborado.

<p>Gestionar el procedimiento de transferencia primaria atendiendo los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Recurso Humanos y Tecnológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud y recepción de la transferencia primaria.
<p>Promover el procedimiento de desincorporación para los documentos que carezcan de valores primarios y secundarios.</p>	<p>Recursos Humanos y Materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta y acta del procedimiento de desincorporación.
<p>Gestionar el servicio de fumigación como medida preventiva y de conservación.</p>	<p>Recursos Humanos y Materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la fumigación. • Comprobante de la fumigación realizada.

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS			
Actividad	Riesgo Identificado	Factor de Riesgos	Control de Riesgos
Elaborar propuesta para la adquisición de mobiliario y material de archivo.	Que no se gestione el recurso para la adquisición del mobiliario o material de archivo.	Falta de presupuesto para el archivo.	Informe de las necesidades que presenta el archivo.
Brindar capacitación a los responsables de los archivos de trámite y al personal que coadyuva en los trabajos de archivo.	Que los responsables de archivo de trámite de cada área no atiendan a la solicitud para tomar los cursos de capacitación en materia de archivos.	Desinterés de los responsables de archivo para atender los cursos de capacitación.	Que la solicitud de tomar los cursos en materia de archivos se dirija a los titulares de cada una de las áreas, solicitando su apoyo para que se difunda entre el personal que tengan adscrito.
Clasificar, ordenar los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.	Que el personal no cuente con los conocimientos en materia de archivo, para el desarrollo de las actividades	No contar con personal capacitado.	Contar con personal con conocimientos archivísticos para que coadyuve con los responsables de archivo de trámite de cada área.
Describir los expedientes de archivo en el inventario general de archivo.	Que los responsables de archivo de trámite no clasifiquen los expedientes.	No contar con expedientes clasificados.	Coordinas los trabajos de archivo y solicitar periódicamente la actualización de la información clasificada.
Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen	Que el personal que realiza la identificación de los documentos no conozca los asuntos que	No contar con personal capacitado para la actividad.	Que el personal capacitado en materia de archivo tenga el apoyo del personal responsable de los archivos de trámite a fin de identificar

de una previa organización.	se gestionan en el organismo.		los asuntos que se atienden de las diferentes áreas.
Elaborar calendario de caducidades para controlar la vigencia de los expedientes en el archivo de trámite y dar continuidad al ciclo vital del documento.	Que el personal no actualice el inventario general de archivo.	No contar con el inventario general actualizado.	Monitorear y solicitar por oficio periódicamente, la actualización del inventario que concentra los expedientes en trámite.
Gestionar el procedimiento de transferencia primaria en caso de identificar documentos que cumplan con su tiempo de guarda en archivo de trámite.	Que las unidades administrativas no lleven el control de las vigencias conforme al Catálogo de Disposición documental y en consecuencia no tramiten las transferencias primarias.	Utilización inadecuada de los instrumentos de control archivístico.	Elaborar un calendario de caducidades que concentre información de cada área e informar periódicamente.
Promover el procedimiento de desincorporación para los documentos que carezcan de valores primarios y secundarios.	Que el personal responsable de los trabajos de archivo de cada área, no cuente con los conocimientos necesarios para identificar aquella información que carece de valores primarios y secundarios.	No contar con personal capacitado para la actividad.	Que el personal especialista en la materia coadyuve en los trabajos de valoración documental.
Gestionar el servicio de fumigación como	Que el personal responsable, no gestione		

medida preventiva y de conservación.	la solicitud para llevar a cabo la fumigación.		
--------------------------------------	--	--	--

I.V ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, será de observancia general para los Archivos de Trámite y de Concentración a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Evaluación, a través de la correcta gestión documental y administración de archivos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.

I.VI TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades y los periodos de trabajo establecidos en el presente programa anual, fueron calendarizados con la finalidad de medir el nivel de cumplimiento, así mismo, se contempla el trabajo de gestión documental que se llevo a cabo durante el ejercicio fiscal 2022.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2023

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividades Programadas												
Brindar capacitación a los responsables de los archivos de trámite y al personal que coadyuva en los trabajos de archivo.												
Clasificar y ordenar los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.												
Describir los expedientes de archivo en el inventario general de archivo.												
Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen de una previa organización.												
Elaborar calendario de caducidades con el												



EVALÚA
Ccl. de México

fin de controlar la vigencia de los expedientes en el archivo de trámite y dar continuidad al ciclo vital del documento.												
Gestionar el procedimiento de transferencia primaria en caso de identificar documentos que cumplan con su tiempo de guarda en archivo de trámite.												
Promover el procedimiento de desincorporación para los documentos que carezcan de valores primarios y secundarios.												
Gestionar el servicio de fumigación como medida preventiva y de conservación.												

I.VII COMUNICACIÓN

MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

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

II. MARCO NORMATIVO

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

III. VALIDACIÓN

<p style="text-align: center;">PRESIDENTA</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARIA TÉCNICA</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <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 style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">María Jesús Pérez García Directora de Investigación</p>
<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Guillermo Jiménez Melgarejo Secretario Ejecutivo</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística</p>
<p style="text-align: center;">REPRESENTANTE</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional</p>	<p style="text-align: center;">REPRESENTANTE</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">César Silva Mejía Titular del Órgano Interno de Control</p>

FIN DEL DOCUMENTO

Continuando con la orden del día punto **5**. Caso para aprobación en su numeral **5.3** Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

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

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

Nombre	Integrante	A favor	En contra	Nulo
Guillermo Jiménez Melgarejo Secretaría Ejecutiva	Vocal	<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"/>
César Silva Mejía Órgano Interno de Control	Representante	<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

ACUERDO/COTECIAD/ISO/09/2023: 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 (PADA) para el ejercicio 2023 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

6. ASUNTOS GENERALES

7. CIERRE DE LA SESIÓN