

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024
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 30 de enero del dos mil veinticuatro, 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; **Fernando Soto Fernández**, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y Secretario Ejecutivo del Comité; **Araceli Nava Navarro**, 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; **César Silva Mejía**, Titular del Órgano Interno de Control del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México 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 12:35 horas e instruye a la Secretaría Técnica verificar la lista de asistencia y declaratoria de quorum. -----

La **Secretaría Técnica**, 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/01/2024: 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 **30 de enero de 2024**, 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 secretaria técnica, continúe con el siguiente asunto de el orden del día. **Secretaria 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 2024

4. CASOS PARA APROBACIÓN

4.1. 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 14 de diciembre de 2023

4.2. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México,

4.3. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

5. CASOS DE CONOCIMIENTO

5.1. Se da a conocer al pleno el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 11 de enero de 2024.

6. ASUNTOS GENERALES

7. CIERRE DE LA SESIÓN

Secretaria 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/02/2024:

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 2024. -----

La Presidenta, informa que a las 12:30 del día 30 de enero de 2024 se da por instalado el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México para el ejercicio 2024. Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo.
Se emite el siguiente Acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/03/2024:
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 2024** siendo las 12:30 del 30 de enero de 2024.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaria Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. **Secretaria Técnica**, continuando con la orden del día punto 4. Casos para aprobación numeral 4.1 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 14 de diciembre de 2023. -----

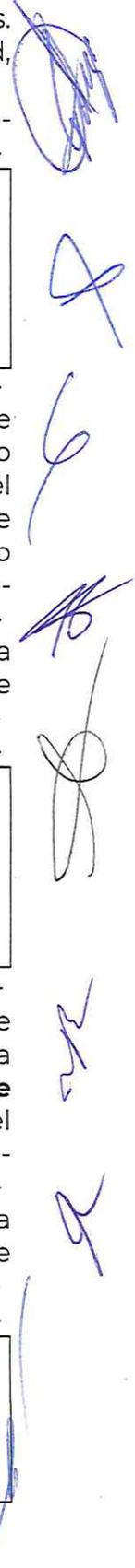
Secretaria Técnica, pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el punto 4.1, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/04/2024:
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 14 de diciembre de 2023

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaria Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. **Secretaria Técnica**, continuando con la orden del día numeral 4.2 Se somete a consideración y aprobación del pleno, el **Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023** del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. -----

Secretaria Técnica, pregunta si hay mas comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el punto 4.2 mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/05/2024;
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 2023** del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México



La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaria Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. **Secretaria Técnica**, continuando con la orden del día punto **4**. Casos para aprobación numeral **4.3** Se somete a consideración y aprobación del pleno, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024** del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.-----

Secretaria Técnica, pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el punto 4.3, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/06/2024:

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) 2024** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaria Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día.-----

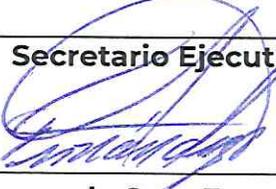
Secretaria Técnica, continuando con la orden del día punto 5. Casos de Conocimiento numeral 5.1 Se da a conocer al pleno el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 11 de enero de 2024. Se pregunta a los integrantes si tienen algún comentario, al no existir comentario alguno se emite el siguiente Acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/ISO/07/2024:

Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos dan lectura y toman conocimiento del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 11 de enero de 2024.

Secretaria Técnica, continuando con la orden del día punto **6**. Asuntos Generales. Pregunta a los asistentes si existe algún tema que quisieran tratar. Al no existir temas adicionales se informa a la Presidenta que se agotaron todos los puntos del orden del día.-----

La Presidenta, da por concluida a las 13.05 horas 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;">Presidente</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Secretaría Técnica</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</p>
<p style="text-align: center;">Secretario Ejecutivo</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Fernando Soto Fernández Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	<p style="text-align: center;">Vocal</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Araceli Nava Navarro Directora de Investigación</p>
<p style="text-align: center;">Vocal</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Guillermo Jiménez Melgarejo Secretario Ejecutivo</p>	<p style="text-align: center;">Vocal</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística</p>
<p style="text-align: center;">Representante</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">César Silva Mejía Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p style="text-align: center;">Representante</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional</p>

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 2024** de manera presencial.



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Sesión: Primera Sesión Ordinaria

Fecha: martes, 30 de enero 2024

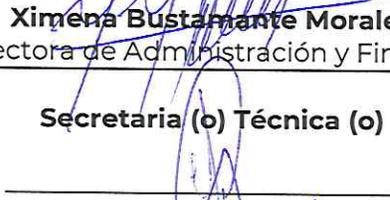
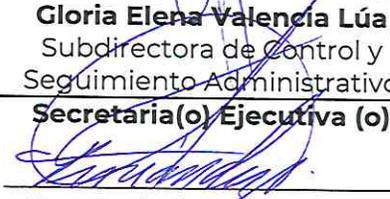
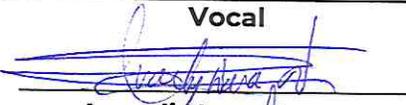
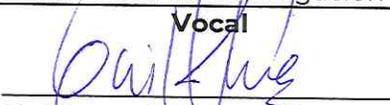
Hora: 12:30 hrs.

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 2024, 12:30 hrs.

TITULARES	SUPLENTE
<p>Presidente</p>  <p>Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	
<p>Secretaria (o) Técnica (o)</p>  <p>Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</p>	
<p>Secretaria(o) Ejecutiva (o)</p>  <p>Fernando Soto Fernández Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	
<p>Vocal</p>  <p>Araceli Nava Navarro 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 Organo Interno de Control</p>	
<p>Representante</p>  <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 2024, 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/01/2024

**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 2024

4. CASOS PARA APROBACIÓN

4.1. 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 14 de diciembre de 2023

4.2. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México,

4.3. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

5. CASOS DE CONOCIMIENTO

5.1. Se da a conocer al pleno el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 11 de enero de 2024.

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"/>
Araceli Nava Navarro 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"/>
Fernando Soto Fernández 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. -----

<p>ACUERDO/COTECIAD/ISO/02/2024: 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.</p>

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 objetivas 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"/>
Araceli Nava Navarro 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"/>
Fernando Soto Fernández 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/03/2024:

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 PARA APROBACIÓN

4.1 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 14 de diciembre de 2023

**ACTA DE LA CUARTA 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 12:30 horas del día 14 de diciembre del dos mil veintitrés, se reunieron para celebrar la **Tercera Sesión Ordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, en la Sala de Juntas del inmueble sede ubicada en Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México: **Ximena Bustamante Morales**, Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité; **Gloria Elena Valencia Lúa** Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo y Secretaria Técnica del Comité; **Fernando Soto Fernández**, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y Secretario Ejecutivo del Comité; **Araceli Nava Navarro**, 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; **César Silva Mejía**, Titular del Órgano Interno de Control del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México 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 12:30 horas e instruye a la Secretaría Técnica verificar la lista de asistencia y declaratoria de quorum. -----

La **Secretaría Técnica**, informa que la sesión será grabada para efectos de tener un registro digital y 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/4SO/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 12:30 horas del día 14 de diciembre de 2023, 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.

La Presidenta, agradece y solicita a la secretaria técnica, continúe con el siguiente asunto de el orden del día. **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 DE CONOCIMIENTO

3.1 Designación del Lic. Fernando Soto Fernández, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia como integrante del Comité.

4. CASOS PARA APROBACIÓN

4.1. 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 28 de septiembre de 2023

4.2 Se pone a consideración del pleno sistema para la gestión de archivos llamado SAGA “Sistema Automatizado de Gestión y Archivo” del AGN Archivo General de la Nación.

4.3 Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2024.

5. ASUNTOS GENERALES

6. CIERRE DE LA SESIÓN

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/4SO/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 **Cuarta Sesión Ordinaria**.

La Presidenta, agradece y solicita a la secretaria técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. **Secretaría Técnica**, a continuación, se presenta el desarrollo del apartado **3**. Casos de Conocimiento numeral **3.1** Designación del C.

Fernando Soto Fernández como Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. -----

Se emite el siguiente Acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/4SO/03/2023:

Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos dan lectura y toman conocimiento de la Designación de Fernando Soto Fernández como Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaria Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. **Secretaria Técnica**, continuando con la orden del día punto **4**. Casos para aprobación numeral **4.1** 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 28 de septiembre de 2023. -----

Secretaria Técnica, pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el punto 4.1, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO/COTECIAD/4SO/04/2023:

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 Segunda Sesión Ordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 28 de septiembre de 2023

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaria Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. **Secretaria Técnica**, continuando con la orden del día numeral **4.2** Se pone a consideración del pleno sistema para la gestión de archivos llamado SAGA “Sistema Automatizado de Gestión y Archivo” del AGN Archivo General de la Nación.-----

Secretaria Técnica Se hace del conocimiento del pleno que el Archivo General de la Nación, con el fin de apoyar a las instituciones públicas del Gobierno Federal y Local, desarrollo el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo “SAGA”.
Es una herramienta para la gestión de documentos electrónicos que permite la administración, trámite y preservación de expedientes y documentos, y garantizando su conservación.



El sistema está desarrollado para adaptarse a las necesidades de las instituciones y es completamente autónomo de las gestiones del AGN, es decir, solo el EVALÚA es dueño de la información que manejaría en el sistema.

Esta sistematización es sin costo y su adquisición seria a través de una donación efectuada entre el AGN y el EVALÚA.

Este sistema permitiría al EVALÚA cumplir con lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

La adquisición del SAGA permitirá contar con un sistema que opere como un Gestor Documental, logrando con este, regular el ciclo vital de los documentos de los archivos generados por cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones y funciones, además de que ofrezca información veraz, precisa y oportuna.

Cabe mencionar que, dicho sistema cuenta con los módulos que se requieren para lo antes expuesto, ya que fue diseñado por especialistas en archivo con la colaboración de personal de tecnologías, y a diferencia de cualquier otro proveedor, este sistema lo promueve una institución que a Nivel Nacional es quien coordina el Sistema Nacional de Archivos-

Secretaria Técnica, pregunta si hay mas comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el punto 4.2 mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO/COTECIAD/3SO/05/2023;
Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos dan lectura y toman conocimiento del sistema para la gestión de archivos SAGA "Sistema Automatizado de Gestión y Archivo" del Archivo General de la Nación, mismo que se puede adquirir sin costo a través de donación. Por lo anterior se realizarán las gestiones correspondientes para su solicitud e implementación.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaria Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. **Secretaria Técnica**, continuando con la orden del día punto **4. Casos para aprobación numeral 4.2** Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2024.-----

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS PARA EL EJERCICIO 2024

NO. DE SESIÓN	FECHA
PRIMERA	30 DE ENERO
SEGUNDA	27 DE JUNIO
TERCERA	26 DE SEPTIEMBRE
CUARTA	16 DE DICIEMBRE

Secretaria Técnica, pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el punto 4.3, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO/COTECIAD/4SO/06/2023:

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 **Calendario de Sesiones Ordinarias** para el **ejercicio 2024** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaria Técnica, continúe con el siguiente asunto en el orden del día.-----

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 13.05 horas la **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. -----

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

<p>Secretario Ejecutivo</p> <hr/> <p>Fernando Soto Fernández Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	<p>Vocal</p> <hr/> <p>Araceli Nava Navarro 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 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 14 de diciembre de 2023 de manera presencial.

Continuando con la orden del día punto **4**. Caso para aprobación en su numeral **4.1** 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 14 de diciembre de 2023.

¿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"/>
Araceli Nava Navarro 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"/>
Fernando Soto Fernández 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/04/2024: 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 14 de diciembre de 2022.

4.2 Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 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, 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 2023**

Tabla de Contenido

1	Introducción.....	3
2	Marco Normativo.....	4
3	Objetivo	5
4	Informe de Actividades y Resultados	5
5	Conclusión.....	13

Introducción.

Los trabajos de archivos son 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 entre los años 2008 a 2021, 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.

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 2023, y de esta forma dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

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 2023 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 2023.

Informe de Actividades y Resultados

Las actividades y resultados obtenidos se desprenden de lo planeado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, 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.

En apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus artículos 11 y 12 así como el artículo 6 de los Lineamientos de Archivo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; para dar cabal cumplimiento a los artículos mencionados, se solicitó a las áreas administrativas nombrar a sus responsables de archivo de trámite, para llevar a cabo tareas de administración de archivos; y poder gestionar la guarda y custodia de los expedientes.

El área Coordinadora de archivos 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 por lo que se les solicito a las áreas

participar en los cursos que ofrece en la materia de archivo. Durante el ejercicio 2023, el personal involucrado en gestionar temas de archivo y transparencia recibió capacitación de forma virtual obteniendo constancia que acredita su participación.

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 expedientes durante la segunda fase del ciclo vital del documento. Hasta el momento se continua trabajando con las áreas administrativas para identificar documentos de archivo, de administraciones pasadas que carecen de una adecuada clasificación documental mismos que en su momento se recibieron en actas entregas recepción, y que fueron objeto de levantamiento de actas circunstanciadas por no tener una adecuada clasificación archivística, por tal motivo no se ha podido instalar el archivo de concentración debido a que los documentales están ocupando ese espacio y hasta que se logre realizar toda identificación, clasificación y ordenación se dará seguimiento para cumplir con el ciclo vital del documento.

Los expedientes que se encuentran en trámite generados en los ejercicios 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 con asuntos administrativos se encuentran clasificados, ordenados y bajo el registro de un inventario general de archivo. Se digitalizan todos los expedientes.

Los asuntos sustantivos aún se encuentran trabajando en dichos procedimientos.

Los avances obtenidos de documentos identificados como archivo que pertenecían a otras administraciones; se han logrado realizar la identificación, clasificación y ordenación de la serie documental de adquisiciones de los archivos que le pertenecían a la extinta área JUD Enlace Administrativo de la Entidad Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

En apego al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad, se logró identificar y clasificar 123 expedientes de adjudicaciones directas con fechas extremas del 2008-2018, también se localizaron 2 expedientes de Licitación Pública del ejercicio 2016; 21 expedientes del ejercicio 2019. Todos los expedientes referidos fueron ordenados en caja de archivo de material resistente para su resguardo, cuidando la integridad y conservación de los expedientes; el área resguardante valorara si los expedientes cuentan con algún valor documental para su conservación o en su defecto validar las vigencias para su baja documental.

Se continúa trabajando con las áreas administrativas promoviendo en todo momento el cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México inculcando a cada momento la conciencia archivística en el organismo.

Durante el ejercicio fiscal 2023 se llevó a cabo una fumigación dentro de las instalaciones del Consejo, para que los espacios en los que se resguardan los documentos de archivo asimismo poder prevenir de 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,

SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) EJERCICIO 2023

Se celebraron cuatro sesiones ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México durante el ejercicio 2023, las cuales se describen a continuación:

Fecha de la sesión	Tipo de sesión	Asuntos del orden del día
30 de enero de 2023	1ra Ordinaria	<p>ORDEN DEL DÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>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</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>6. ASUNTOS GENERALES</p> <p>7. CIERRE DE LA SESIÓN</p>
<p>29 de junio de 2023</p>	<p>2da Ordinaria</p>	<p>ORDEN DEL DÍA</p> <p>1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL</p> <p>2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA</p> <p>3. CASOS DE CONOCIMIENTO</p> <p>3.1 Se informa al pleno que se designa como vocal suplente a C. Carmen Monzerrat Valdez Navarro Subdirectora de Estudios Cualitativos y Cuantitativos y encargada del despacho de la Dirección de Investigación para cumplir con atribuciones, objetivos y funciones del comité.</p> <p>3.2 Se informa al pleno que se recibió oficio de la Dirección de Información Estadística CECDMX/P/DIE/004/2022 con el propósito de empezar la revisión de los archivos de la extinta área JUD de Capacitación y la Dirección de Información Estadística con fechas extremas de 2008-2018, que se encuentra en resguardo del área de la Dirección de Información Estadística como organismo autónomo y que de acuerdo al quinto transitorio de la Ley de Evaluación, los archivos que pertenecían a la entidad Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; ahora forman parte del patrimonio del Organismo Autonomo del Consejo de Evaluación de la</p>

		<p>Ciudad de México y de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 fracción I, VIII y 20 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.</p> <p>3.3 Se informa al pleno que se revisaron 88 cajas que le pertenecían a la extinta área de la Jefatura de la Unidad Departamental Enlace Administrativo de la entidad Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y que están en poder de la Dirección de Administración y Finanzas. Con el propósito de Identificar, clasificar, ordenar, inventariar y conservar o en su defecto proponer la baja documental para dar seguimiento a las etapas del ciclo vital del documento.</p> <p>3.4 Se informa al pleno que se realizó trabajos de identificación, clasificación, ordenación de 18 cajas que le pertenecían a la extinta área de la Jefatura de la Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos de la entidad Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y que están en poder de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <p>4. CASOS PARA APROBACIÓN</p> <p>4.1 Se somete a consideración y aprobación del Pleno, el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 30 de enero de 2023</p> <p>4. ASUNTOS GENERALES</p> <p>5. CIERRE DE LA SESIÓN</p>
<p>28 de septiembre de 2023</p>	<p>Tercera ordinaria</p>	<p>ORDEN DEL DÍA</p> <p>1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL</p> <p>2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA</p> <p>3. CASOS DE CONOCIMIENTO</p> <p>3.1 Designación del C. Araceli Nava Navarro como Directora de Investigación y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su carácter de Vocal con derecho a voz y voto.</p>

		<p>3.2 Se informa al pleno que derivado a la revisión de los archivos de la extinta área Jud Enlace Administrativo de la entidad Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, se logró identificar, clasificar, ordenar, inventariar y escanear la Serie Documental de Adquisiciones de Adjudicaciones Directa y Licitación Pública con fechas extremas 2008-2019, que están en poder de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>4. CASOS PARA APROBACIÓN</p> <p>4.1. Se somete a consideración y aprobación del Pleno, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 29 de junio de 2023</p> <p>4.2 Se somete a consideración y aprobación del pleno para que las áreas administrativas que forman parte del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México ratifiquen o en su caso designen a las personas servidoras públicas que fungirán como los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) para llevar a cabo tareas de administración de archivos y poder gestionar la guarda y custodia de los expedientes generados por cada área administrativa, de conformidad con el artículo 11 y 12 fracción VIII, 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</p> <p>4. ASUNTOS GENERALES</p> <p>5. CIERRE DE LA SESIÓN</p>
<p>14 de diciembre de 2023</p>	<p>Cuarta Ordinaria</p>	<p>ORDEN DEL DÍA</p> <p>1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL</p> <p>2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA</p> <p>3. CASOS DE CONOCIMIENTO</p> <p>3.1 Designación del C. Fernando Soto Fernández como Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.</p> <p>4. CASOS PARA APROBACIÓN</p>



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

		<p>4.1. 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 28 de septiembre de 2023</p> <p>4.2 Se informa al pleno que el AGN - Archivo General de la Nación, diseño un sistema para la gestión de archivos llamado SAGA "Sistema Automatizado de Gestión y Archivo", mismo que pone en donación para que el organismo lo pueda adquirir</p> <p>4.3 Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2024 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.</p> <p>4. ASUNTOS GENERALES</p> <p>5. CIERRE DE LA SESIÓN</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Conclusión.

Los objetivos y actividades archivísticas planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 2024 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 2023

<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>Fernando Soto Fernández Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	<p>Vocal</p> <hr/> <p>Araceli Nava Navarro 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

<p style="text-align: center;">Representante</p> <hr/> <p style="text-align: center;">César Silva Mejía Órgano Interno de Control</p>	<p style="text-align: center;">Representante</p> <hr/> <p style="text-align: center;">David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional</p>

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 **4.** Caso para aprobación en su numeral **4.2** Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 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"/>
Araceli Nava Navarro 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"/>
Fernando Soto Fernández 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/05/2024: 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 2023.

4.3 Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024 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 2024

TABLA DE CONTENIDO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	
I.	MARCO DE REFERENCIA.....4
II.	JUSTIFICACIÓN5
III.	OBJETIVOS.....7
IV.	PLANEACION.....8
V.	ALCANCE.....15
VI.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....15
VII.	COMUNICACIÓN18
VIII.	MARCO NORMATIVO.....19
IX.	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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).

I. MARCO DE REFERENCIA

Antecedentes

Los archivos del Consejo surgen a partir del 2008, con un sistema descentralizado sectorizado a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO), el 09 de junio de 2021 se publicó en gaceta oficial de la Ciudad de México el “Decreto por el que se expide la Ley de Evaluación de la Ciudad de México” 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) 2024, 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.

El Evalúa cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que impulsa los trabajos que deberán llevarse en múltiples actividades

II. JUSTIFICACIÓN

El Consejo de Evaluación de la Ciudad de México ha establecido principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la cual es de orden público y de observancia general. El tener un Sistema Institucional de Archivo consolidado y armonizado bajo la normatividad aplicable nos ofrece el beneficio de contar con procesos homogéneos de gestión documental durante el desarrollo del ciclo vital del documento, generando una adecuada administración de archivos, que ayudará a fortalecer la organización y el control documental de los archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 busca involucrar a cada uno de los componentes del Sistema Institucional de Archivos en el desarrollo de sus procesos archivísticos a fin de impulsar una correcta gestión documental y administración de los archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, al margen de lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que éstos trabajen de una forma homologada permitiendo controlar, organizar y conservar los documentos de archivo, a través de la elaboración de inventarios y formatos que faciliten el trabajo de los responsables de los archivos de trámite designados por las áreas administrativas, lo que a su vez asegura la verificación de los procesos técnicos archivísticos, partiendo desde el control de correspondencia hasta la correcta generación y administración de expedientes en los archivos de trámite, pasando por su guarda precautoria en el archivo de concentración, valoración y disposición documental hasta su conservación permanente en el archivo histórico, lo cual contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información, además establecer las pautas para lograr una cultura archivística y cumplir con las obligaciones en materia de archivos.

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 2024, 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.

III. OBJETIVOS

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.

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.
- Identificar los mecanismos de control archivísticos y gestión documental

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 2024.

En este sentido, se consideraron los resultados obtenidos en el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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.
Asegurar la aplicación de procesos y procedimientos técnicos archivísticos a fin de dar seguimiento al ciclo vital de los documentos de archivo.	Garantizar la gestión documental y administración de los archivos del Consejo a través de personal especializado en la materia.	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 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.

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		<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de caducidades elaborado.

vigencia de los expedientes en el archivo de trámite y dar continuidad al ciclo vital del documento.	Recursos Humanos y Tecnológicos	
Gestionar el procedimiento de transferencia primaria atendiendo los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	Recurso Humanos y Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud y recepción de la transferencia primaria.
Promover el procedimiento de desincorporación para los documentos que carezcan de valores primarios y secundarios.	Recursos Humanos y Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta y acta del procedimiento de desincorporación.
Gestionar el servicio de fumigación como medida preventiva y de conservación.	Recursos Humanos y Materiales	<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.		
--------------------------------------	------------------------------------------------	--	--

V. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.

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 2023.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2024

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividades Programadas												
Elaborar, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso, histórico, la guía de archivo documental.												
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.												

<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>												

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.

VIII. 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

IX. 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;">Fernando Soto Fernández 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;">Araceli Nava Navarro 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 **4**. Caso para aprobación en su numeral **4.3** Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024 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"/>
Araceli Nava Navarro 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"/>
Fernando Soto Fernández 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/06/2024: 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 2024 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

5. CASOS DE CONOCIMIENTO

5.1. Se da a conocer al pleno el **Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental**, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 11 de enero de 2024.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

11 DE ENERO DE 2024

No. 1274

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforma el cuarto párrafo del artículo 76, la fracción VI del artículo 130, se adiciona una fracción I Bis al artículo 130 y, del Libro Segundo, parte especial, Título Tercero, Delitos de Peligro para la Vida o la Salud de las personas, se derogan el Capítulo II, Peligro de Contagio, y el artículo 159, todos del Código Penal para el Distrito Federal 4

Secretaría de Gobierno

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer la convocatoria del programa social denominado “Atención prioritaria a personas egresadas del Sistema de Justicia Penal 2024” 6

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el Archivo Contable Gubernamental 11
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se emiten las reglas de registro y valuación del patrimonio 15

Secretaría de Seguridad Ciudadana

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá ser consultado el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar, con número de registro MA-1/221223-CPS-DGPA-1/011123 40

Continúa en la Pág. 2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Mtro. Gerardo Almonte López, Director General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 7 y 10 Bis; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 16 fracción II; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 7 fracción II, inciso A), numeral 1 y artículo 71 fracción V; Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, Regla 12 fracción XIII y al Aviso por el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, transitorio segundo publicado el día 11 de diciembre del 2023 en el Diario Oficial de la Federación, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que el artículo 43 de la LGCG establece que los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el CONAC.

El presente documento fue publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el día 11 de diciembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

CONSIDERANDO

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

Que el artículo 42 de la LGCG establece que la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen. El CONAC aprobará las disposiciones generales al respecto, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal.

Que el artículo 43 de la LGCG establece que los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el CONAC.

Que el 15 de junio de 2018 fue publicada la Ley General de Archivos (LGA) que es de orden público y es de observancia general en todo el territorio nacional, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Por lo anterior, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental

I. Objetivo

Establecer los términos que deberán observar los entes públicos a que hace referencia la LGCG, para la custodia y conservación de la documentación contable.

II. Ámbito de aplicación

Las presentes disposiciones son de aplicación para los entes públicos señalados en el artículo 4, fracción XII de la LGCG, los cuales deberán apegarse a las disposiciones establecidas en la LGA.

III. Definiciones

En concordancia con la normativa vigente, para efectos de las presentes disposiciones se entenderá por:

Archivo Contable Gubernamental. Conjunto organizado de documentos contables (de registro, justificativos y comprobatorios) generados por los entes públicos, integrado principalmente por:

- Libros de contabilidad (Diario, Mayor e Inventarios y Balances)
- Documentos contables
- Manuales de Contabilidad Gubernamental y disposiciones emitidas por el CONAC
- Estados Financieros e informes periódicos oficiales
- La información generada por el sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad con la LGCG.

Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental a que hace referencia la LGA.

Conservación. Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Custodia. El procedimiento de gestión documental que implica la responsabilidad de salvaguardar los documentos con garantías técnicas y legales.

Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos contables. Documentos que generan y amparan registros contables que afectan el patrimonio o modifican los elementos de los Estados Financieros, siendo los más representativos los siguientes:

● **Documentos de registro.** Documento contabilizador en el que se anotan las operaciones realizadas por un ente público que reflejan los movimientos contables efectuados, puede ser digital o físico y que, de manera enunciativa y no limitativa, se clasifican en:

- Póliza de Ingreso.
- Póliza de Egreso.
- Póliza de Diario.

● **Documentos justificativos.** Documentos originales legales y normativos en los que se establecen las obligaciones y derechos del ente público y que sustentan los registros contables aplicables; por ejemplo: convenios, contratos, oficios de comisión, acuerdos oficiales, actas del Consejo de Administración u Órganos de Gobierno, dictámenes, papeles de trabajo, resoluciones judiciales, etc.

● **Documentos comprobatorios.** Documentos originales que demuestran la entrega de las sumas de dinero o que recibieron o proporcionaron bienes y/o servicios y que, de manera enunciativa y no limitativa, son facturas, notas, recibos, etc.

- **Documento electrónico.** Aquél que se genera, modifica, consulta, procesa o almacena en un medio que precisa de un dispositivo electrónico.

IV. Plazos de conservación

Se refiere al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable de acuerdo con la LGA, el cual deberá estar identificado en el Catálogo de Disposición Documental.

Los plazos de conservación de los documentos que integran el archivo contable se establecerán conforme a lo siguiente:

El periodo de guarda y custodia de la documentación contable será de **6 años**, a excepción de:

- Tratándose de Inmuebles, la documentación comprobatoria original que ampara su adquisición (escritura pública, decreto expropiatorio, contrato, acta de adjudicación o transferencia, o documento legal idóneo con el cual se acredite la adquisición del mismo, etc.) o posesión deberá conservarse hasta su baja (por venta, donación, o cualquier otra figura por la cual se desincorpore del patrimonio del ente público).
- Para la documentación comprobatoria original de los activos que amparen bienes muebles e intangibles, tales como mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, software, entre otros, incluyendo los recibidos en donación deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación señalado.
- Cuando se refiera a documentación contable aportada dentro de procedimientos administrativos o jurisdiccionales pendientes de resolución; así como para la formulación de querrelas o denuncias ante el Ministerio Público o como documentación soporte o comprobatoria para la atención de observaciones de entes fiscalizadores, que se encuentren pendientes de solventar o en seguimiento o controversias de cualquier índole, el plazo de conservación que corresponda a dichos documentos será contado a partir de que quede firme la resolución del procedimiento administrativo o proceso jurisdiccional respectivo, o de que se dé por solventada la observación.
- Tratándose de documentación contable relativa a cuentas por cobrar o cuentas por pagar, el plazo de conservación y el inicio del mismo, se establecerá de conformidad con la normativa aplicable al acto jurídico que le da origen.

Los plazos de conservación serán contados a partir del año siguiente al cierre del ejercicio en que se generó la documentación contable y deberán especificarse en el Catálogo de Disposición Documental.

V. Condiciones mínimas de seguridad

Los entes públicos deberán adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, así como los procedimientos que garanticen la conservación y seguridad de la documentación contable, observando los requisitos mínimos establecidos por la LGA, tomando en consideración las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria vigentes.

Para el caso de los documentos contables electrónicos, los entes públicos establecerán las medidas necesarias para su actualización y conservación en apego a las disposiciones establecidas en la LGA y emitidas por el Archivo General de la Nación.

Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por causas ajenas al control del ente público, como son los desastres naturales (terremotos, inundaciones, huracanes, incendios, ciclones, etc.); así como daño, extravío, robo, riesgo sanitario, etc., imputables a servidores públicos o terceros, por dolo o negligencia en el cuidado y control del archivo contable, el ente público responsable, deberá realizar las gestiones correspondientes con los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico y administrativo aplicable.

VI. Responsabilidades

Los entes públicos serán responsables de analizar, identificar y determinar el valor de los documentos que conforman el archivo contable gubernamental como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, y la preservación tanto física como en su contenido con base en el marco normativo que los faculta.

En términos de la LGA, los entes públicos deberán asegurarse que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Asimismo, deberán atender a las disposiciones y procedimientos que en consonancia con la LGA se establezcan en cada orden de gobierno y los propios entes señalen de manera interna para la disposición documental.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su aplicación será obligatoria a partir del 1o. de enero de 2024.

Para efectos de lo anterior, los entes públicos deberán emitir o hacer las adecuaciones normativas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Las Entidades Federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las doce horas del día 27 de noviembre del año dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 8 fracción IV y 23 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 4 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera sesión celebrada, en segunda convocatoria, el 21 de noviembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **L.C.P. Juan Torres García.-** Rúbrica.

Transitorios

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida observancia y aplicación.

Segundo.- El presente Aviso por el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, iniciará su vigencia el día siguiente a su publicación.

Ciudad de México, a 05 de enero de 2024

(Firma)

Mtro. Gerardo Almonte López
Director General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y Secretario Técnico del
Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México



Se emite el siguiente Acuerdo. -----

ACUERDO/COTECIAD/4SO/07/2024: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos dan lectura y toman conocimiento del **Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental**, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 11 de enero de 2024.

6. ASUNTOS GENERALES

7. CIERRE DE LA SESIÓN

ACUSE

Ciudad de México a 24 de enero de 2024
CECDMX/P/SE/DAF/038/2024

CÉSAR SILVA MEJÍA

ORGANO INTERNO DE CONTROL Y REPRESENTANTE
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
PRESENTE

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** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XIMENA BUSTAMANTE MORALES

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

Firma en ausencia Gloria Elena Valencia Lúa,
Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 del Estatuto Orgánico
del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México





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

EVALÚA
Ciudad de México

ACUSE

Ciudad de México a 24 de enero de 2024
CECDMX/P/SE/DAF/037/2024

FERNANDO SOTO FERNÁNDEZ

COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA
Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
PRESENTE

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** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XIMENA BUSTAMANTE MORALES

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

Firma en ausencia Gloria Elena Valencia Lúa,
Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 del Estatuto Orgánico
del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

Juan Sánchez Azcona 1510, del Valle Sur
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, CDMX
Teléfonos 5556631419 y 5556622794
transparencia_evalua@cdmx.gob.mx
<https://www.evalua.cdmx.gob.mx>

Recibido
Fernando Soto Fernández
26/01/24



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

ACUSE

Ciudad de México a 24 de enero de 2024
CECDMX/P/SE/DAF/036 /2024

DAVID MENDOZA MARTÍNEZ

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL Y REPRESENTANTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
PRESENTE

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** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

Firma en ausencia Gloria Elena Valencia Lúa,
Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 del Estatuto Orgánico
del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

Juan Sánchez Azcona 1510, del Valle Sur
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, CDMX
Teléfonos 5556631419 y 5556622794
transparencia_evalua@cdmx.gob.mx
<https://www.evalua.cdmx.gob.mx>


RECIBI OFICIO
24-01-2024

Ciudad de México a 24 de enero de 2024
CECDMX/P/SE/DAF/035/2024

ACUSE

ALEJANDRO MARÍN MIGUEL

DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
Y VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
PRESENTE.

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** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

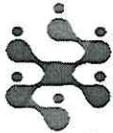
XIMENA BUSTAMANTE MORALES

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

Firma en ausencia Gloria Elena Valencia Lúa,
Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 del Estatuto Orgánico
del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México





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

EVALÚA
Ciudad de México

ACUSE

Ciudad de México a 24 de enero de 2024
CECDMX/P/SE/DAF/034/2024

ARACELI NAVA NAVARRO
DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN
Y VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
PRESENTE.

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** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

Firma en ausencia Gloria Elena Valencia Lúa,
Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 del Estatuto Orgánico
del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

Juan Sánchez Azcona 1510, del Valle Sur
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, CDMX
Teléfonos 5556631419 y 5556622794
transparencia_evalua@cdmx.gob.mx
<https://www.evalua.cdmx.gob.mx>





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

EVALÚA
Ciudad de México

ACUSE

Ciudad de México a 24 de enero de 2024
CECDMX/P/SE/DAF/033/2024

GLORIA VALENCIA LÚA

SUBDIRECTORA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
PRESENTE.

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** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XIMENA BUSTAMANTE MORALES

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

Firma en ausencia Gloria Elena Valencia Lúa,
Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 del Estatuto Orgánico
del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

Juan Sánchez Azcona 1510, del Valle Sur
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, CDMX
Teléfonos 5556631419 y 5556622794
transparencia_evalua@cdmx.gob.mx
<https://www.evalua.cdmx.gob.mx>

Paula Quej
24-01-2024



EVALÚA
Ciudad de México

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

Ciudad de México a 24 de enero de 2024
CECDMX/P/SE/DAF/032/2024

ACUSE

GUILLERMO JIMÉNEZ MELGAREJO

SECRETARIO EJECUTIVO Y VOCAL DEL COMITÉ
TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
PRESENTE.

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** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XIMENA BUSTAMANTE MORALES

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TECNICO INTERNO
DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Firma en ausencia Gloria Elena Valencia Lúa,
Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 19 del Estatuto Orgánico
del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

Juan Sánchez Azcona 1510, del Valle Sur
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, CDMX
Teléfonos 5556631419 y 5556622794
transparencia_evalua@cdmx.gob.mx
<https://www.evalua.cdmx.gob.mx>

*Recibi oficio
Guillermo Jiménez Melgarejo
24 enero 2024*