ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025 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 veinticinco, 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 av. 20 de noviembre número 195, piso 8, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México: **Ximena Bustamante Morales**, Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité; **Gloria Elena Valencia Lúa** Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo y Secretaria Técnica del Comité; **Jaime Sánchez Salcedo**, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y Secretario Ejecutivo del Comité; **Guillermo Alan García Capcha**, Director de Investigación y Vocal del Comité; **Guillermo Jiménez Melgarejo**, Secretario Ejecutivo y Vocal del Comité; **Alejandro Marín Miguel**, Director de Información Estadísticas 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 y Representante del Comité, del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. ----------
---

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, solicito a los integrantes del Comité que al escuchar su nombre y puesto indiquen su asistencia con la palabra "Presente".

Se informa a la PRESIDENCIA que asisten los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, por lo que le informo que hay *quorum* legalmente válido para la sesión.

La Presidenta, informa que dado que existe *quorum* legal y suficiente para comenzar la sesión todos los acuerdos que sean aprobados serán válidos.

ACUERDO: COTECIAD/1SO/01/2025
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 2025, se declara que existe quórum legal suficiente para celebrar la Primera Sesión Ordinaria 2025 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 2025

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 16 de diciembre de 2024

   4.2. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024 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) 2025 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

5. CASOS DE CONOCIMIENTO

   5.1 Se da a conocer al pleno las personas servidoras públicas que fungirán como los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) del ejercicio 2025.

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/1SO/02/2025: 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. ----------

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 2025.----------La **Presidenta**, informa que a las 12.35 del dia 30 de enero de 2025 se da por instalado el Comité Técnico Interno de Administración del Consejo de Evaluación o de la Ciudad de México para el ejercicio 2025. Pregunta a los integrantes si tienen algún comentario, al no existir comentario alguno se emite el siguiente Acuerdo ----------

ACUERDO/COTECIAD/1SO/3/2025:
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 ejercicio 2025.

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 dia 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 16 de diciembre de 2024. ----------

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/1SO/04/2025: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad], el **Acta** de la **Cuarta Sesión Ordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 16 de diciembre de 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 numeral 4.2 Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 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 4.2 mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo. ----------

---

ACUERDO: COTECIAD/1SO/05/2025: 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 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 numeral 4.3 Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025 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/1SO/06/2025: 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 2025 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 dia punto 5. Casos de Conocimiento numeral 5.1 Se da a conocer al pleno las personas servidoras públicas que fungirán como los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) del ejercicio 2025.

ACUERDO: COTECIAD/1SO/07/2025: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos dan lectura y toman conocimientos de los servidores públicos que fungirán como responsables de los Archivos de Trámite par el ejercicio 2025

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 **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 12.48 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. ----------
---

Presidente Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Secretaria Técnica Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo
Secretario Ejecutivo Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Vocal Guillermo Alan García Capcha Director de Investigación
Vocal Guillermo Jiménez Melgarejo, Secretario Ejecutivo	Vocal Alejandro Marín Miguel Dirección de Información Estadísticas
Representante César Silva Mejía Titular del Órgano Interno de Control	Representante David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

Las firmas que anteceden forman parte integral de la **Primera Sesión Ordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el **30 de enero de 2025** de manera presencial.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Sesión: Primera Sesión Ordinaria
Fecha: Jueves, 30 de enero 2025
Hora: 12:30 hrs.
Formato: Presencial
Lugar: Sala de Juntas – Avenida 20 de noviembre #195, piso 8, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06090, Ciudad de México

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

LISTA DE ASISTENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
Fecha: 30 de enero 2025, 12:30 hrs.

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

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en 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 31 de enero de 2025, se declara que **(existe/no existe)** el quórum legal suficiente para celebrar la **Primera Sesión Ordinaria 2025** 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/1SO/01/2025

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 2025

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 16 de diciembre de 2024

4.2. Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024 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) 2025 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

5. CASOS DE CONOCIMIENTO

Se da a conocer al pleno las personas servidoras públicas que fungirán como los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) del ejercicio 2025.

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 Secretaria Ejecutiva	Vocal	☐	☐	☐
Guillermo Alan García Capcha Director de Investigación	Vocal	☐	☐	☐
Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	Vocal	☐	☐	☐
Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	☐	☐	☐
Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Presidente	☐	☐	☐
César Silva Mejía Órgano Interno de Control	Representante	☐	☐	☐

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

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

ACUERDO: COTECIAD/1SO/02/2025: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad] el **Orden del Día** de la **Primera Sesión Ordinaria.**

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

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

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

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

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

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

Nombre	Integrante	A favor	En contra	Nulo
Guillermo Jiménez Melgarejo Secretaria Ejecutiva	Vocal	☐	☐	☐
Guillermo Alan García Capcha Director de Investigación	Vocal	☐	☐	☐
Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	Vocal	☐	☐	☐
Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	☐	☐	☐
Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Presidente	☐	☐	☐
César Silva Mejía Órgano Interno de Control	Representante	☐	☐	☐

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/1SO/03/2025:

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 16 de diciembre de 2024

ACTA DE LA CUARTA 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 12:37 horas del día 16 de diciembre del dos mil veinticuatro, se reunieron para celebrar la **Cuarta Sesión Ordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, en la Sala de Juntas del inmueble sede ubicada en Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03104, Ciudad de México: **Ximena Bustamante Morales**, Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité; **Gloria Elena Valencia Lúa** Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo y Secretaria Técnica del Comité; **Jaime Sánchez Salcedo**, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y Secretario Ejecutivo del Comité; **María José Infanzón Valdivieso**, Subdirectora de Análisis de la Dirección de Investigación y Vocal suplente del Comité; **Guillermo Jiménez Melgarejo,** Secretario Ejecutivo y Vocal del Comité; **Celia Córdova Villegas**, Subdirectora de Medición de Indicadores de la Dirección de Información Estadísticas y Vocal Suplente 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 y Representante del Comité, del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. ----------
---

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 12:37 horas e instruye a la Secretaría Técnica verificar la lista de asistencia y declaratoria de quorum. ----------
---

La Secretaría Técnica, informa al colegiado que se recibe oficio **CECDMX/P/DIE/034/2024** por parte del Titular de la Dirección de Información Estadística con **designación** de suplencia de la cuarta sesión ordinaria a Celia Córdova Villegas, Subdirectora de Medición e Indicadores; se recibe oficio **CECDMX/P/SE/DI/011/2024** por parte del Titular de la Dirección de Investigación con **designación** de suplencia de la cuarta sesión ordinaria a María José Infanzón Valdivieso, Subdirectora de Análisis, aclarado el punto solicito a los integrantes del Comité que al escuchar su nombre y puesto indiquen su asistencia con la palabra "Presente".

Se informa a la PRESIDENCIA que asisten los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, por lo que le informo que hay *quorum* legalmente válido para la sesión.

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

Conforme al contenido de la lista de asistencia, en la que consta que se encuentran presentes los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y en razón de haber mayoría, siendo las **12:40** horas del día 16 **de diciembre de 2024**, 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. **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. CASOS DE CONOCIMIENTO

3.1 Designación del C. Guillermo Alan García Capcha como Director de Investigación y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

3.2 Se informa al Pleno que los Archivos que le pertenecen al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México dejaron de estar en las oficinas con domicilio de Juan Sánchez Azcona 1510 de la Col. Del Valle Sur Alcaldía Benito Juárez, para trasladarse a las oficinas que ocupara el Consejo, mismas que se encuentran ubicadas en av. 20 de noviembre 195 piso 8 Colonia Centro. Alcaldía Cuauhtémoc CP 06000 CDMX. Por el momento no se podrá instalar el archivo de concentración, ni realizar transferencias primarias y/o secundarias o bajas documentales, hasta tener bien designados los espacios que ocupará el archivo del Consejo de Evaluación.

. **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 26 de septiembre de 2024

4.2 Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2025 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

4.3 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) del ejercicio 2025 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

4. ASUNTOS GENERALES
5. 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/4SO/01/2024:
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 **Cuarta Sesión Ordinaria del 2024**.

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

La Secretaria Técnica, a continuación, se presenta el desarrollo del apartado 3. Casos de Conocimiento. 3.1 Designación del C. Guillermo Alan García Capcha como Director de Investigación y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. Se pregunta a los integrantes si tienen algún comentario, al no existir comentario alguno se emite el siguiente Acuerdo ----------

ACUERDO/COTECIAD/4SO/02/2024:
Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México dan lectura y toman conocimiento de la **designación** de **Guillermo Alan García Capcha** como Director de Investigación y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su carácter de vocal

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 3.2. Se informa al Pleno que los Archivos que le pertenecen al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México dejaron de estar en las oficinas con domicilio de Juan Sánchez Azcona 1510 de la Col. Del Valle Sur Alcaldía Benito Juárez, para trasladarse a las oficinas que ocupara el Consejo, mismas que se encuentran ubicadas en av. 20 de noviembre 195 piso 8 Colonia Centro. Alcaldía Cuauhtémoc CP 06000 CDMX. Por el momento no se podrá instalar el archivo de concentración, ni realizar transferencias primarias y/o secundarias o bajas documentales, hasta tener bien designados los espacios que ocupará el archivo del Consejo de Evaluación.
Se pregunta a los integrantes si tienen algún comentario, al no existir comentario alguno se emite el siguiente acuerdo. ----------

ACUERDO/COTECIAD/4SO/03/2024:
Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México dan lectura y toman conocimiento de que los Archivos que le pertenecen al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México dejaron de estar en las oficinas con domicilio de Juan Sánchez Azcona 1510 de la Col. Del Valle Sur Alcaldía Benito Juárez, para trasladarse a las oficinas que ocupara el Consejo, mismas que se encuentran ubicadas en av. 20 de noviembre 195 piso 8 Colonia Centro. Alcaldía Cuauhtémoc CP 06000 CDMX. Por el momento no se podrá instalar el archivo de concentración, ni realizar transferencias primarias y/o secundarias o bajas documentales, hasta tener bien designados los espacios que ocupará el archivo del Consejo de Evaluación.

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 de 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 26 de septiembre de 2024. ----------

---

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/04/2024:
Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación Aprueban por unanimidad el **Acta** de la **Tercera Sesión Ordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 26 de septiembre 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 numeral 4.2 Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2025 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. ----------

---

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

---

ACUERDO/COTECIAD/4SO/05/2024:
Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación Aprueban por unanimidad el **Calendario de Sesiones** Ordinarias para el **ejercicio 2025** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Quedando conformado de la siguiente manera

PRIMER SESIÓN ORDINARIA	31 DE ENERO DE 2025
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	26 DE JUNIO DE 2025
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	26 DE SEPTIEMBRE DE 2025
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	12 DE DICIEMBRE DE 2025

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 4.3 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) del ejercicio 2025 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 ----------
---

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/06/2024:
Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación Aprueban por unanimidad 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) del ejercicio 2025 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 .

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 13.00 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 _____ **Ximena Bustamante Morales** Directora de Administración y Finanzas	**Secretaria Técnica** _____ **Gloria Elena Valencia Lúa** Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo
Secretario Ejecutivo _____ **Jaime Sánchez Salcedo** Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	**Vocal Suplente** _____ **María José Infanzón Valdivieso** Subdirectora de Análisis de la Dirección de Investigación
Vocal _____ **Guillermo Jiménez Melgarejo,** Secretario Ejecutivo	**Vocal Suplente** _____ **Celia Córdova Villegas** Subdirectora de Medición de Indicadores de la Dirección de Información Estadísticas
Representante _____ **César Silva Mejía** Titular del Órgano Interno de Control	**Representante** _____ **David Mendoza Martínez** Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

Las firmas que anteceden forman parte integral de la **Cuarta Sesión Ordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el **16 de diciembre de 2024** 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 16 de diciembre de 2024.

¿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 Secretaria Ejecutiva	Vocal	☐	☐	☐
Guillermo Alan García Capcha Director de Investigación	Vocal	☐	☐	☐
Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	Vocal	☐	☐	☐
Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	☐	☐	☐
Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Presidente	☐	☐	☐
César Silva Mejía Órgano Interno de Control	Representante	☐	☐	☐

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/1SO/04/2025: Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad], el **Acta** de la **Cuarta Sesión Ordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 16 de diciembre de 2024.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

EVALÚA
Ciudad de México

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2024

CONTENIDO

Introducción 3
Marco Normativo 4
Objetivo..... 4
Informe de Actividades y Resultados. 5
CONCLUSIÓN.....10

Introducción

El Consejo, con 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, así como, sujeto obligado ante la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

En este sentido y de conformidad con lo establecido en el artículo 31, de la Ley antes referida, presenta a través del presente documento el "Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico" de lo correspondiente al ejercicio 2024.

Con los resultados obtenidos se constató, que la planeación de las actividades archivísticas por si solas no generan resultados, principalmente porque están involucradas situaciones ajenas a la programación y ejecución de las propias actividades, , como lo fue el cambio de domicilio que suscito el pasado 06 de diciembre de 2024 , lo que impactó en la imposibilidad de concluir las actividades archivísticas programadas, asimismo, la no estabilidad en las instalaciones que actualmente ocupa el Consejo, impacta también en la planeación de las actividades archivísticas del " PADA 2025".

Es importante destacar que, con las actividades logradas y no logradas, pudimos replantear metas a fin de mejorar los resultados alcanzados durante el ejercicio 2024.

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 2024 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 realizo durante el ejercicio 2024.

Informe de Actividades y Resultados.

Las actividades y resultados obtenidos se desprenden de lo planeado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, 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 2024, el personal involucrado en gestionar temas de archivo y transparencia recibió capacitación de forma virtual en la caravana archivística. Talleres teórico-prácticos para la profesionalización, con el objetivo de fortalecer y mejorar las capacidades técnicas de las instituciones públicas en la materia.

La Dirección de Administración y Finanzas quien funge como área coordinadora de archivo, a través, de su Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional ha realizado asesorías personalizadas a las áreas administrativas del Consejo, orientándolos a llevar una correcta gestión documental en apego a la Ley de archivos.

Durante el ejercicio se gestionó con el Archivo General de la Nación un Sistema Automatizado de Gestión de Archivos, denominado SAGA, el cual, puso en donación para que el Consejo lo pudiera adquirir, se realizaron los tramites de licenciamiento, sin embargo, aún está pendiente de su instalación esto debido a que se están revisando los manuales para adecuar el programa al Evalúa. El responsable del área de tecnologías informo que solicitó soporte para la configuración del sistema a los responsables del mismo, sin embargo, no se obtuvo respuesta alguna, se encuentra en espera de la contestación para determinar si este sistema se podrá instalar al Consejo.

Se da a conocer el seguimiento de Inscripción al Registro Nacional de Archivos de lo cual se obtiene Constancia con el número de Registro MX/1728/12032024 de fecha de emisión

el 12 de marzo de 2024 y vigencia al 12 de marzo de 2025.

Se dieron a conocer las actualizaciones de las obligaciones de transparencia, donde se incluyeron nuevos formatos en materia de archivo, el llenado del formato A121Fr49A inventarios documentales, de los cuales para dar cabal cumplimiento, el área coordinadora de archivo, coadyuvo con las áreas para recopilar toda información y poder llenar el formato correspondiente, con el llenado de los inventarios se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 16 fracción III; artículo 35 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, numeral 42 de los Lineamientos de Archivo del Consejo de Evaluación, además de cumplir con las Obligaciones de Transparencia. Los inventarios se ubican en la página de trasparencia en el artículo 121 fracción 49 y en la página web del Consejo en el apartado de archivo.

Los expedientes en trámite con asuntos administrativos se encuentran clasificados, ordenados y bajo el registro de un inventario general de archivo. Se digitalizan todos los expedientes del ejercicio y se clasifican de acuerdo a la estructura del Cuadro de General de Clasificación Archivística del Consejo, toda información es almacenada en el servidor

Los asuntos sustantivos aún continúan trabajando en dichos procedimientos

Se coadyuvo con el área administrativa de la Dirección de Información Estadísticas, llevando a cabo asesorías para el titular, responsable de archivo de trámite y los involucrados para la revisión de expedientes que estaban sin identificar de administraciones pasadas y pudieran realizar trabajos de clasificación, ordenación de acuerdo a los instrumentos de clasificación archivística que le pertenecían a la entidad y tomar en cuenta los criterios para resguardar la información, hasta el momento se continuara trabajando con el área.

Los avances obtenidos de documentos identificados como archivo que pertenecían a otras administraciones; se han logrado realizar la identificación, clasificación y ordenación de las series documentales 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, se continúa trabajando en el inventario.

Todos los expedientes referidos fueron ordenados 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 el cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México inculcando en todo momento la conciencia archivística en el organismo.

Durante el ejercicio fiscal 2024 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,

En el mes de diciembre de 2024 el Evalúa realiza el cambio de domicilio, dejando el inmueble de Juan Sánchez Azcona 1510 de la Col. Del Valle Sur Alcaldía Benito Juárez, para trasladarse a las oficinas que ocupara el Consejo, mismas que se encuentran ubicadas en av. 20 de noviembre 195 piso 8 Colonia Centro. Alcaldía Cuauhtémoc CP 06000 CDMX. Se cuido en todo momento el traslado de los documentos.

Por el momento no se ha podido instalar el archivo de concentración, así como el poder realizar transferencias primarias, secundarias o en su caso gestionar bajas documentales, hasta tener bien designados los espacios que ocupará el Consejo de Evaluación.

Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos “COTECIAD Ejercicio 2024”.

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 2024, las cuales se describen a continuación:

Primeras Sesión Ordinaria
30 de enero de 2024

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.

Segunda Sesión Ordinaria 2024
27 de junio de 2024

4. CASOS PARA APROBACIÓN

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 2024

3. CASOS DE CONOCIMIENTO

3.1 Designación del C. Jaime Sánchez Salcedo como Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

3.2 Se da a conocer al pleno el seguimiento de Inscripción al Registro Nacional de Archivos de lo cual se obtiene Constancia con el número de Registro MX/1728/12032024 de fecha de emisión el 12 de marzo de 2024 y vigencia al 12 de marzo de 2025.

3.3 Se da a conocer al pleno que el Archivo General de la Nación (AGN), otorgó en donación el licenciamiento del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) para que sea de utilidad al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

3.4 Se da a conocer al pleno que a partir del 1 de abril 2024 se incluyeron nuevos formatos de transparencia en materia de archivo.

El artículo 121 fracción XLIX, ahora se divide en 3 formatos:

A121Fr49A_Inventarios-documentales
A121Fr49B_Índice-expedientes-clasificados-reservados
A121Fr49C_Cuadro-General, -Catálogo-de-Disposición-documental,-Guía-de-archivo-documental,-Programa-Anual-de-Desarrollo Archivístico,-Informe-Anual-de-cumplimiento,-Actas-y-dictámenes-de-baja-documental
.

Tercera Sesión Ordinaria 2024
26 de septiembre de 2024

3. CASOS PARA APROBACIÓN

3.1 Se somete a consideración y aprobación del Pleno, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada el pasado 27 de junio de 2024

3.2 Se somete a consideración y aprobación del Pleno los inventarios del archivo de trámite de las unidades administrativas:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Información Estadística
- Dirección de Investigación
- Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 16 fracción III; artículo 35 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, numeral 42 de los Lineamientos de

Archivo del Consejo de Evaluación, además de cumplir con las Obligaciones de Transparencia en el llenado del formato A121Fr49A

Cuarta Sesión Ordinaria 2024
16 de diciembre de 2024

3. CASOS PARA APROBACIÓN

3.1 Designación del C. Guillermo Alan García Capcha como Director de Investigación y como integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

3.2 Se informa al Pleno que los Archivos que le pertenecen al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México dejaron de estar en las oficinas con domicilio de Juan Sánchez Azcona 1510 de la Col. Del Valle Sur Alcaldía Benito Juárez, para trasladarse a las oficinas que ocupara el Consejo, mismas que se encuentran ubicadas en av. 20 de noviembre 195 piso 8 Colonia Centro. Alcaldía Cuauhtémoc CP 06000 CDMX. Por el momento no se podrá instalar el archivo de concentración, ni realizar transferencias primarias y/o secundarias o bajas documentales, hasta tener bien designados los espacios que ocupará el archivo del Consejo de Evaluación.

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 26 de septiembre de 2024.

4.2 Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2025 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

4.3 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) del ejercicio 2025 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.

CONCLUSIÓN.

Los objetivos y actividades archivísticas planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, nos brindaron elementos con los cuales podemos conocer los avances y las áreas de oportunidad en materia de archivo, lo que nos permite replantear objetivos y metas, a fin de mejorar y continuar avanzando en los trabajos de archivo, asimismo, atender a las disposiciones en materia de archivo y transparencia.

El Sistema Institucional de Archivos del Consejo, toma conocimiento de las acciones realizadas en materia de archivo durante el ejercicio 2024.

VALIDACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL CONSEJO

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

Vocal _____ **Guillermo Jiménez Melgarejo** Secretario Ejecutivo	**Vocal** _____ **Alejandro Marín Miguel** Director de Información Estadística
Representante _____ **César Silva Mejía** Órgano Interno de Control	**Representante** _____ **David Mendoza Martínez** Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

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

Continuando con la orden del día punto **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 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 Secretaria Ejecutiva	Vocal	☐	☐	☐
Guillermo Alan García Capcha Director de Investigación	Vocal	☐	☐	☐
Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	Vocal	☐	☐	☐
Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	☐	☐	☐
Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Presidente	☐	☐	☐
César Silva Mejía Órgano Interno de Control	Representante	☐	☐	☐

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

ACUERDO: COTECIAD/1SO/05/2025: 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 2024.

4.3 Se somete a consideración y aprobación del pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025 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.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

EVALÚA
Ciudad de México

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2025

EVALÚA
Cd. de México

TABLA DE CONTENIDO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

I. MARCO DE REFERENCIA....4
II. JUSTIFICACIÓN 5
III. OBJETIVOS....7
IV. PLANEACION....8
V. ALCANCE....15
VI. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN....15
VII. COMUNICACIÓN 18
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. Cátalogo 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

EVALÚA
Cd. de México

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 Secretaria 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, a principio del mes de diciembre de 2024 el Evalúa realiza el cambio de domicilio, dejando el inmueble de Juan Sánchez Azcona 1510 de la Col. Del Valle Sur Alcaldía Benito Juárez, para trasladarse a las oficinas que ocupara el Consejo, mismas que se encuentran ubicadas en av. 20 de noviembre 195 piso 8 Colonia Centro. Alcaldía Cuauhtémoc CP 06000 CDMX.

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) 2025, 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 presente PADA, retoma el trabajo desarrollado a lo largo del 2024, a fin de dar a continuidad a las actividades proyectadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

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 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 2025, 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 mejorar 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 2025.

En este sentido, se consideraron los resultados obtenidos en el Informe de Cumplimento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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	• 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	• Constancias de Capacitación.
Clasificar, ordenar los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.	Recursos Humanos y Tecnológicos	• 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	• 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	• Expedientes con identificación de caratula. • Inventarios Actualizados. • Memoria fotográfica.
Elaborar calendario de caducidades para controlar la vigencia de los expedientes en el archivo de trámite y dar continuidad al ciclo vital del documento.	Recursos Humanos y Tecnológicos	• Calendario de caducidades elaborado.

Gestionar el procedimiento de transferencia primaria atendiendo los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	Recurso Humanos y Tecnológicos	• 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	• Carpeta y acta del procedimiento de desincorporación.
Gestionar el servicio de fumigación como medida preventiva y de conservación.	Recursos Humanos y Materiales	• 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 2025, 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 2024.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2025												
Actividad	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**
Actividades Programadas												
Elaborar, el informe y programa anual de desarrollo archivistico , designación de los responsables de archivo de tramite												
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.												

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

PRESIDENTA _____ **Ximena Bustamante Morales** Directora de Administración y Finanzas	**SECRETARIA TÉCNICA** _____ **Gloria Elena Valencia Lúa** Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo
SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) _____ **Jaime Sánchez Salcedo** Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	**VOCAL** _____ **Guillermo Alan García Capcha** Director de Investigación
VOCAL _____ **Guillermo Jiménez Melgarejo** Secretario Ejecutivo	**VOCAL** _____ **Alejandro Marín Miguel** Director de Información Estadística
REPRESENTANTE _____ **David Mendoza Martínez** Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional	**REPRESENTANTE** _____ **César Silva Mejía** Titular del Órgano Interno de Control

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 2025 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

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

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

Nombre	Integrante	A favor	En contra	Nulo
Guillermo Jiménez Melgarejo Secretaria Ejecutiva	Vocal	☐	☐	☐
Guillermo Alan García Capcha Director de Investigación	Vocal	☐	☐	☐
Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística	Vocal	☐	☐	☐
Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	☐	☐	☐
Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas	Presidente	☐	☐	☐
César Silva Mejía Órgano Interno de Control	Representante	☐	☐	☐

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

ACUERDO: COTECIAD/1SO/06/2025: 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 2025 del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

6. CASOS DE CONOCIMIENTO

5.1 Se da a conocer al pleno las personas servidoras públicas que fungirán como los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) del ejercicio 2025.

EVALÚA
Ciudad de México

Responsables de los Archivos de Trámite (**RAT**)
del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

NOMBRE RAT	CARGO	Designación	ÁREA ADMINISTRATIVA
Norma Karina Muñoz Hernández	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos	De acuerdo a lo establecido en el **Manual de Organización** del Consejo de Evaluación de la CDMX en el numeral **7.6.1.1** fracción **XVI** Fungir como responsable de Archivo de Trámite de la **JUDRH**	**Dirección de Administración y Finanzas**
Jorge Esteban Amador	Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Financieros Contables	De acuerdo a lo establecido en el **Manual de Organización** del Consejo de Evaluación de la CDMX en el numeral **7.6.1.2** fracción **X** Fungir como responsable de Archivo de Trámite de la **JUDRFC**	
David Mendoza Martínez	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional	De acuerdo a lo establecido en el **Manual de Organización** del Consejo de Evaluación de la CDMX en el numeral **7.6.2** fracción **III** Fungir como responsable de Archivo de Concentración	
Jaime Sánchez Salcedo	Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	**Oficio CECDMX/P/SE/CAJT/UT/073/2025**	**Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia**
Laura Guadalupe Muñoz Rojas	Subdirectora de Apoyo Técnico	**Oficio CECDMX/P/SE/042/2025**	**Secretaria Ejecutiva**
María José Infanzón Valdivieso	Subdirectora de Análisis	**Oficio CECDMX/P/DI/001/2025**	**Dirección Investigación**
María Montserrat Gutiérrez Peralta	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico	**Oficio CECDMX/P/DIE/04/2025**	**Dirección Información Estadística**

De conformidad con el artículo 11 y 12 fracción VIII, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; artículo 6 de los Lineamientos de Archivo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

- **LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:
Fracción VIII. Designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo

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

Articulo 6 Cada unidad administrativa deberá **designar un responsable que sea encargado del archivo de trámite** y deberá llevar el control documental de los documentos que genere el área y lo administrará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que para tal efecto apruebe el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación.

EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MEXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México a 17 de enero de 2025
CECDMX/P/SE/042/2025

Asunto: Designación de responsable de archivo en trámite (RAT)

XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En seguimiento al ACUERDO/COTECIAD/4SO/06/2024 y con fundamento en el artículo 12 fracción VIII, artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en el artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se designa a Laura Gpe. Muñoz Rojas, quien se desempeña como Subdirectora de Apoyo Técnico de la Secretaría Ejecutiva, como Responsable de Archivo en Trámite.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

EVALÚA
17 ENE 2025
RECIBIDO
HORA 13:24

ATENTAMENTE

GUILLERMO JIMÉNEZ MELGAREJO
SECRETARIO EJECUTIVO

Avenida 20 de noviembre #195, Piso 8
Colina Centro, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06000, Ciudad De México
Tel. 555663 1419 y 555662 2294

EVALÚA
Ciudad de México

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Ciudad de México a 22 de enero de 2025
CECDMX/P/SE/CAJT/UT/073/2025

MTRA. XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 11 y 12 fracción VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; los numerales 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y V Funciones, De la Secretaría Ejecutiva del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México; en cumplimiento a lo acordado en la **Cuarta Sesión Ordinaria** del Comité Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México del ejercicio fiscal 2024, en calidad de Secretario Ejecutivo, me *designo* como Responsable de los Archivos de Trámite (RAT) del ejercicio fiscal 2025 de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
EVALÚA Ciudad de México
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

ATENTAMENTE

JAIME SÁNCHEZ SALCEDO
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

EVALÚA Ciudad de México
22 ENE 2025
RECIBIDO
Dirección de Administración y Finanzas
HORA 11:55 Ximena

c.c.p. David Mendoza Martínez.- Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Avenida 20 de noviembre #195, Piso 8
Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, CDMX
Teléfonos 5556631419 y 5556622794
transparencia.evalua@gmail.com
https://www.evalua.cdmx.gob.mx

EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Ciudad de México a 14 de enero de 2025
CECDMX/P/DIE/04/2025

MTRA. XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 12 fracción VIII, artículo 23 de la Ley de archivos de la Ciudad de México y artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México se designa a María de Monserrat Gutiérrez Peralta quien se desempeña como Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico en la Dirección de Información Estadística como responsable de Archivo de Tramite (RAT).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

EVALÚA
1 4 ENE 2025
RECIBIDO
Dirección de Administración y Finanzas
HORA 12:50

ALEJANDRO MARÍN MIGUEL
DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Avenida 20 de Noviembre número 195,
Piso 8, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06000, Ciudad de México
Teléfonos 5556631419 y 5556622794
transparencia_evalua@cdmx.gob.mx
https://www.evalua.cdmx.gob.mx

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Ciudad de México, a 17 de enero de 2025
CECDMX/P/DI/001/2025
Asunto: Designación de Responsable de Archivo de Trámite

MTRA. XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En seguimiento al ACUERDO/COTECIAD/4SO/06/2024, y con fundamento en el artículo 12 fracción VIII, artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y artículo 6 de los Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se designa a María José Infanzón Valdivieso, quien se desempeña como Subdirectora de Análisis de la Dirección de Investigación, como Responsable de Archivo de Trámite (RAT).

Sin otro particular, aprovecho para enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente,

GUILLERMO ALAN GARCÍA CAPCHA
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

EVALÚA Ciudad de México
17 ENE 2025
RECIBIDO
Dirección de Administración y Finanzas
HORA 12:42 POR

6. ASUNTOS GENERALES

7. CIERRE DE LA SESIÓN

EVALÚA
Ciudad de México

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

Ciudad de México, a 27 de enero de 2025
CECDMX/P/SE/DAF/052/2025
Asunto: Primera Sesión Ordinaria

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

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 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.

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, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRA. XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TECNICO INTERNO
DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

EVALÚA
Ciudad de México

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

Ciudad de México, a 27 de enero de 2025
CECDMX/P/SE/DAF/053/2025
Asunto: Primera Sesión Ordinaria

GUILLERMO ALAN GARCÍA CAPCHA
DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN
VOCAL DEL COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 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.

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, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRA. XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TECNICO INTERNO
DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

EVALÚA
Ciudad de México

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

Ciudad de México, a 27 de enero de 2025
CECDMX/P/SE/DAF/054/2025
Asunto: Primera Sesión Ordinaria

ALEJANDRO MARÍN MIGUEL
DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
VOCAL DEL COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 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.

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, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRA. XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TECNICO INTERNO
DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Gmail

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

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA

1 mensaje

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com> 27 de enero de 2025, 18:26
Para: Guillermo Jimenez <gjimenezm21@yahoo.es>, ggarciac@cdmx.gob.mx, alejandro.marin@cdmx.gob.mx, Alejandro Marin M <aleum1@yahoo.com.mx>
Cc: Guillermo Garcia <ggarcia78@gmail.com>

GUILLERMO JIMÉNEZ MELGAREJO
SECRETARIO EJECUTIVO

GUILLERMO ALAN GARCÍA CAPCHA
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

ALEJANDRO MARÍN MIGUEL
DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
Y VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

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

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

Saludos.

--

EVALÚA
Ciudad de México

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

3 adjuntos

CECDMX P SE DAF 054 2025.pdf
66K

CECDMX P SE DAF 052 2025.pdf
65K

CECDMX P SE DAF 053 2025.pdf
65K

EVALÚA
Ciudad de México

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

Ciudad de México, a 27 de enero de 2025
CECDMX/P/SE/DAF/055/2025
Asunto: Primera Sesión Ordinaria

JAIME SANCHEZ SALCEDO
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 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.

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, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRA. XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TECNICO INTERNO
DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

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

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA

1 mensaje

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com> 27 de enero de 2025, 18:26
Para: Jaime Sánchez Salcedo <jaimesanchez.evalua@gmail.com>

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

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

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

Saludos.

--

EVALÚA
Ciudad de México

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

CECDMX P SE DAF 055 2025.pdf
65K

EVALÚA
Ciudad de México

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

Ciudad de México, a 27 de enero de 2025
CECDMX/P/SE/DAF/056/2025
Asunto: Primera Sesión Ordinaria

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

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 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.

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, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRA. XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TECNICO INTERNO
DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

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

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA

1 mensaje

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com> 27 de enero de 2025, 18:26
Para: "Gloria RR.MM. Evalúa" <gloria.evalua.cdmx@gmail.com>

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

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

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

Saludos.

--

EVALÚA
Ciudad de México

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

CECDMX P SE DAF 056 2025.pdf
66K

EVALÚA
Ciudad de México

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

Ciudad de México, a 27 de enero de 2025
CECDMX/P/SE/DAF/057/2025
Asunto: Primera Sesión Ordinaria

DAVID MENDOZA MARTÍNEZ
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
REPRESENTANTE DEL COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 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.

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, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRA. XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TECNICO INTERNO
DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Gmail

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

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA

1 mensaje

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com> 27 de enero de 2025, 18:26
Para: Archivo CECDMX <archivo.cecdmx@gmail.com>

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

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

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

Saludos.

--

EVALÚA
Ciudad de México

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

CECDMX P SE DAF 057 2025.pdf
65K

EVALÚA
Ciudad de México

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

Ciudad de México, a 27 de enero de 2025
CECDMX/P/SE/DAF/058/2025
Asunto: Primera Sesión Ordinaria

CÉSAR SILVA MEJÍA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
REPRESENTANTE DEL COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 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.

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, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRA. XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COMITÉ TECNICO INTERNO
DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Gmail

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

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD - EVALÚA

1 mensaje

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com> 27 de enero de 2025, 18:26
Para: cesarsilvamejia@yahoo.com.mx

CÉSAR SILVA MEJIA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y REPRESENTANTE
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

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

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

Saludos.

--

EVALÚA
Ciudad de México

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

CECDMX P SE DAF 058 2025.pdf
65K