



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

En la Ciudad de México, siendo las catorce horas con veintitrés minutos, del día jueves veintiocho de octubre del año dos mil veintiuno, se encuentran reunidos en la sala número dos de esta Secretaría, las y los siguientes servidores públicos: Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres C. Javier Rodríguez Bello en su calidad de Presidente de este Órgano Colegiado; el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Licenciado Mario Alberto Castillo Torres en su calidad de Secretario Técnico; la Responsable de la Unidad de Transparencia, Licenciada Griselda Jazmín González Peña en su calidad de Secretaría Ejecutiva; y en calidad de vocales: la Maestra Claudia Benítez Guzmán Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia, Licenciado Axel Hernández Hernández Director Ejecutivo para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio, Maestra Minerva Rodríguez Orozco encargada de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva, y el Ingeniero José Francisco García Gerónimo, representante de la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género, Licenciada María Elena Flores García, Enlace Jurídico B, en representación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos; asimismo como Titular del Órgano Interno de Control, el Maestro Patricio Escobar Reyes y el Director de Informática y Sistemas de Registro, Ingeniero Francisco Javier Guajardo Canseco, con el objeto de celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio dos mil veintiuno -----

1.- Lista de Asistencia y declaración de quórum legal.-----

Javier Rodríguez Bello Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y Presidente, da la bienvenida a las y los participantes, e informa que de conformidad con los artículos 12, 25 y 26 fracción I de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres declara que existe quórum legal, pidiendo al Secretario Técnico la verificación a la lista de asistencia. -----

Licenciado Mario Alberto Castillo Flores, Secretario Técnico, agradece a las personas servidoras públicas que asisten, y procede a la verificación de la lista de asistencia, informando que existen nueve integrantes, por lo cual se puede llevar a cabo esta sesión. -----

Javier Rodríguez Bello, Realiza la declaratoria del quórum legal para celebrar la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio dos mil veintiuno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, e indica que, todos los acuerdos tomados, serán válidos, e instruye al Secretario Técnico dar lectura al acuerdo. -----

Licenciado Mario Alberto Castillo Flores Agradece y da lectura al acuerdo. -----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



NÚMERO	ACUERDO
SOIV/02/2021	Con fundamento en los artículos: 12 fracción V, 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numerales 9.4.6 y 9.4.7 de la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y una vez verificada la lista de asistencia se declara que existe el quórum legal para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria 2021.

Javier Rodríguez Bello Solicita dar lectura a la orden del día. -----

Licenciado Mario Alberto Castillo Flores Procede a la lectura del orden del día, como punto número uno: lista de asistencia y declaración del quórum legal, punto dos, lectura y aprobación del orden del día, tres, seguimiento de acuerdos, cuatro asuntos generales, cuatro punto uno se hace del conocimiento del Nombramiento del Secretario Técnico del Comité Técnico de Administración de Documentos, cuatro punto dos, se somete a la aprobación del Comité el Catalogo de Disposición Documental, cuatro punto tres, se somete a la aprobación del Comité, el Cuadro de Clasificación Archivística/Guía Documental, siendo esta la orden del día -----

Javier Rodríguez Bello Solicita al pleno si existen comentarios u observaciones a la orden del día-----

Licenciado Mario Alberto Castillo Torres ¿existen comentarios a la orden del día? -----

Maestro Patricio Escobar Reyes, representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres, indica que dos planteamientos que se integran por parte de los asuntos generales, se tratan de asuntos de sometimiento a aprobación, por lo que deben ir dentro del listado de aprobación y no en asuntos generales. -----

Licenciado Mario Alberto Castillo Torres: Gracias se toma para su corrección; al no haber más comentarios, se procede a la votación: ¿Quiénes de los integrantes estén por la afirmativa, manifestarlo?, por unanimidad se aprueba la orden del día Presidente.-----

Javier Rodríguez Bello Solicita dar lectura a la orden del día. -----

Licenciado Mario Alberto Castillo Flores Da lectura al acuerdo. -----

NÚMERO	ACUERDO
SO-IV/02/2021	Con fundamento en los artículos: 12 fracción V, 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numerales 9.4.6 y 9.4.7 de la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, este Órgano Colegiado aprueba el orden del día de la Cuarta Sesión Ordinaria 2021.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



Javier Rodríguez Bello Secretario. Favor de seguir con el desahogo del siguiente punto.-----

Licenciado Mario Alberto Castillo Torres: Gracias, el siguiente punto corresponde al seguimiento de acuerdos, mismo que fue enviado en sus carpetas, por lo que pido si no existe inconveniente se omita la lectura. -----

Javier Rodríguez Bello: Es importante mencionar por parte de esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas se adjuntó a sus carpetas la referencia de 5 puntos, de los cuales a la fecha, ya se encuentran concluidos; ¿Existen comentarios al seguimiento de acuerdos? Secretario. En caso de no contar con comentarios al respecto, continuar con el siguiente punto.-----

Licenciado Mario Alberto Castillo Torres: Gracias, el siguiente punto corresponde a los casos para autorización, siendo los siguientes: Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística / Guía de Archivo Documental, ambos enviados con anterioridad en sus carpetas para su análisis, ¿existen comentarios u observaciones? -----

Maestra Minerva Rodríguez Orozco: Encargada de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva solicita se anexe al Cuadro de Clasificación Archivística, en el apartado del organigrama, la Subdirección de Vinculación Interinstitucional, y referente al Catálogo de Disposición Documental cambiar nombre de la subserie denominada "Informes de Avance Programático Presupuestal en materia de Igualdad de Género" a "Informes Trimestrales" debido a cambios con la Secretaria de Administración y finanzas -----

Maestra Claudia Benítez Guzmán, Solicita se retire del Cuadro de Clasificación Archivística, en el apartado de organigrama, a la Dirección de Intervención Territorial, toda vez que actualmente no se encuentra adscrita a la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia, -----

Licenciado Mario Alberto Castillo Torres Se atienden las observaciones, en caso de no contar con más observaciones se procede con la votación y en su caso lectura de los acuerdos. -----

Javier Rodríguez Bello. Gracias, se llevará la votación por cada uno de los asuntos, por lo que pido al Secretario sean sometidos a su votación. -----

Licenciado Mario Alberto Castillo Torres, Gracias, ¿Quiénes estén en la aprobación de los documentos sometidos, manifestarlo? -----

Se aprueben por unanimidad los documentos, por lo que se da lectura a los siguientes acuerdos: -----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



NÚMERO	ACUERDO
SO-IV/03/2021	Con fundamento en el artículo 16 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y al artículo 13 fracción II de la Ley General de Archivos, se aprueba por unanimidad, el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres, instruyendo al Secretario Técnico, remitirlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a fin de que sea registrado; asimismo a realizar la difusión en las Unidades de la Dependencia y gestionar la publicación en la página web de la Secretaría de las Mujeres.
SO-IV/04/2021	Con fundamento en el artículo 16 fracción I, y 17 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y al artículo 13 fracción II y 14 de la Ley General de Archivos, se aprueba por unanimidad, el Cuadro de Clasificación Archivística / Guía de Archivo Documental de la Secretaría de las Mujeres, instruyendo al Secretario Técnico, remitirlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a fin de que sea registrado; asimismo a realizar la difusión en las Unidades de la Dependencia y gestionar la publicación en la página web de la Secretaría de las Mujeres.

Javier Rodríguez Bello: Como parte de los Asuntos Generales, consulto al pleno si alguien tiene comentarios o algún asunto adicional que agregar. -----

Maestra Claudia Benítez Guzmán: en relación a los expedientes que aún se encuentran en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia (LUNAS) de años anteriores como se realizará la transferencia-----

Licenciado Mario Alberto Castillo Torres, seguirán las LUNAS con los trabajos que se han realizado hasta el momento, como depurar y clasificar, para posteriormente hacer transferencia primaria, o baja...-----

Maestra Claudia Benítez Guzmán en las LUNAS contamos con espacios reducidos, cuando podemos continuar con la transferencia?-----

Licenciado Mario Alberto Castillo Torres, en el archivo de concentración continúan los trabajos para asignar espacios disponibles, en cuanto se tenga este espacio podemos seguir con las transferencias-----

Javier Rodríguez Bello Al no existir temas adicionales y una vez agotados los puntos del orden del día, agradezco su presencia de todas y todos, dando por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres 2021, siendo las catorce horas con cincuenta y ocho minutos del veintiocho de octubre de dos mil veintiuno y de conformidad con los numerales: 9.4.6 y 9.4.7 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de las Mujeres, se levanta constancia mediante el acta, misma que se hará llegar por medio del

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Secretario Técnico para su análisis u observaciones y en su caso para su firma, a cada uno de los que participaron.

PRESIDENTE

JAVIER RODRÍGUEZ BELLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. MARIO ALBERTO CASTILLO TORRES
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SECRETARIA EJECUTIVA

LCDA. GRISELDA JAZMÍN GONZÁLEZ PEÑA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VOCAL

MTRA. CLAUDIA BENÍTEZ GUZMÁN
DIRECTORA EJECUTIVA PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

VOCAL

LIC. AXEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR EJECUTIVO PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA Y ESPACIOS DE REFUGIO

VOCAL

MTRA. MINERVA RODRÍGUEZ OROZCO
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

VOCAL

LIC. JOSÉ FRANCISCO GARCÍA JERÓNIMO
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

VOCAL

LCDA. MARÍA ELENA FLORES GARCÍA
REPRESENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

REPRESENTANTE

ING. FRANCISCO JAVIER GUAJARDO CANSECO
DIRECTORA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE REGISTRO

REPRESENTANTE

MTRO. PATRICIO ESCOBAR REYES
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres.