



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2022 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

JAVIER RODRIGUEZ BELLO: Buenas tardes a todas y todos, de conformidad con lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 06 de abril de 2020, estableciendo el acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen las medidas necesarias para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, les doy la más cordial bienvenida a esta Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres (COTECIAD) para el año 2022, informando que por cuestiones laborales nuestra Secretaria Técnica, Brenda Itzayana Chávez Martínez no asistirá a la presente sesión, por tal motivo un servidor será el encargado de llevarla en su totalidad.

Se procede a verificar la lista de asistencia de los integrantes de este Órgano Colegiado, e informo que se encuentran conectados de manera virtual "08" integrantes de este Órgano Colegiado, una vez verificada la lista de asistencia se declara que existe el quórum legal para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, por lo que todos los acuerdos tomados, serán válidos.

El acuerdo queda de la siguiente manera:

NÚMERO	ACUERDO
SO-IV/01/2022	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 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, una vez verificada la lista de asistencia se declara que existe el quórum legal para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio 2022, por lo que todos los acuerdos serán válidos.

JAVIER RODRIGUEZ BELLO: Como siguiente punto, se procede a dar lectura a la orden del día. Como punto número uno, lista de asistencia y declaración del quórum legal; punto número dos, lectura y aprobación, en su caso, del orden del día; punto número tres, seguimiento de acuerdos; el cual está compuesto por el punto tres punto uno, Capacitación, revisión y organización en gestión documental y administración de archivos; punto número tres punto dos, Conservación y preservación de los archivos que obran en el archivo de concentración; punto tres punto tres, Informe de seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); como punto número cuatro, Asuntos para aprobación, contemplando en su punto cuatro punto uno, Se somete a la aprobación el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal 2023 y como punto número cinco, Asuntos Generales.

¿Se consulta al pleno si existen comentarios u observaciones a la orden del día? Al no haber comentarios, se procede a la votación: Quiénes de los integrantes de este Órgano Colegiado estén por la afirmativa, manifestarlo levantando la mano.

Muchas gracias, por unanimidad se aprueba la orden del día.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



Por tal motivo, procederé a dar lectura al acuerdo, el cual queda de la siguiente manera: -----

NÚMERO	ACUERDO
SO-IV/02/2022	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 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

JAVIER RODRIGUEZ BELLO: El siguiente punto corresponde al seguimiento de acuerdos, el cual está integrado por la capacitación, revisión y organización y gestión documental y administración de archivos, la conservación y preservación de los archivos que obran en el archivo de concentración, y por último el Informe de seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, solicitando la dispensa de la lectura de los puntos 3.1 y del punto 3.2 que fueron enviados previamente en la carpeta de trabajo; en relación al punto 3.3 que es el Informe de seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico se enviará vía correo electrónico la información detallada de las acciones que se llevaron en cada uno de los rubros respectivos, en la programación operativa anual que justamente se autorizó por este Comité para dar cumplimiento a lo que tenemos en los puntos pactados en el tema de seguimiento de acuerdos.-----

Se consulta al pleno si existen comentarios u observaciones al seguimiento de acuerdos. -----

MAESTRA MINERVA RODRÍGUEZ OROZCO: Yo tengo un comentario al punto 3.1 por favor, en la página 35 hay una minuta para la transferencia primaria que dice Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación pero todo el texto pertenece a la Subdirección de Supervisión de Espacios de Refugio, es decir, el titulo está erróneo, nada más ahí que se haga la corrección. -----

JAVIER RODRIGUEZ BELLO: Ok, muchas gracias maestra Minerva, se considera para hacer los cambios pertinentes, para que en la versión final ya aparezca al 100% la solventación de ese dato. -----

¿Algún otro comentario u observación? Al no existir más comentarios, salvo el de la maestra Minerva que se tomará en cuenta, se procede a informar que este Órgano Colegiado se da por enterado del seguimiento de acuerdos respectivos a esta Comité en esta Cuarta Sesión.-----

El siguiente punto corresponde a los casos para su aprobación, el cual es para el sometimiento de la aprobación del calendario para las próximas Sesiones Ordinarias del año 2023 de este Órgano Colegiado. En la carpeta que fue enviada previamente se contemplaban ya las fechas que estaban sugiriendo por parte de esta Dirección, se las voy a hacer mención a continuación:-----

I SESIÓN ORDINARIA	II SESIÓN ORDINARIA	III SESIÓN ORDINARIA	IV SESIÓN ORDINARIA
27 DE ENERO DEL 2023	28 DE ABRIL DEL 2023	28 DE JULIO DEL 2023	27 DE OCTUBRE DEL 2023

Es importante mencionar que las fechas se toman con base en las sesiones que fueron contempladas en el presente ejercicio para no variar mucho en la elaboración de las siguientes. Se consulta al pleno si existen comentarios u observaciones al Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2023. -----



Muchas gracias, al no existir comentarios se procede a la votación, quiénes de los integrantes estén por la afirmativa, favor de manifestarlo levantando la mano. Muchas gracias se aprueba por unanimidad el calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2023, por tal motivo se procederá a la lectura del acuerdo, el cual queda de la siguiente manera: -----

NÚMERO	ACUERDO
SO-IV /03/2022	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 Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2023.

JAVIER RODRIGUEZ BELLO: Cómo punto número cinco y último de esta Sesión tenemos Asuntos Generales, se consulta al pleno si tienen algún asunto adicional para agregar a esta Sesión o para tomarlo en consideración. -----

MAESTRA MINERVA RODRÍGUEZ OROZCO: Perdón, por parte de la DEIS solamente ratificar que hemos estado solicitando la capacitación para el personal encargado de archivo y reiteramos esta solicitud por favor.-----

JAVIER RODRIGUEZ BELLO: Ok, muy bien Maestra Minerva se toma en consideración, yo ya tengo conocimiento y se procede a darle seguimiento al tema de la capacitación. -----

¿Algún otro asunto adicional o comentario que se quiera adicionar? -----

LICENCIADA LILIANA ALVAREZ ABURTO: Si Javier, yo quisiera preguntar si habrá del CADIDO alguna modificación programada que se tenga contemplada o se pueda contemplar. -----

JAVIER RODRIGUEZ BELLO: Si, justo en esa parte Licenciada, por toda la problemática que tuvimos durante este año si estuvimos revisando justo para hacer todos los cambios pertinentes y que ya quede todo al final de cuentas 100% solventado y que tengamos por todas las áreas la misma información y que al final no nos genere una problemática en fechas futuras, ya estuvimos revisándolo y yo creo que si sería en la primer Sesión del siguiente año vamos a empezar a hacer todos los trámites ya para hacer las modificaciones pertinentes y justo vamos a trabajar de la mano con todas las áreas para que todos tengamos la misma información y al final tengamos todos cual es el código que nos toca y como tengamos la información al final que sea la misma, porque la problemática que es detectada es eso, que al final todos tenemos información al parecer distinta cuando no debería ser así, ya que solo una es la oficial y trabajarlos todos de la mano al final de cuentas. -----

LICENCIADA LILIANA ALVAREZ ABURTO: Si, igual si se pudiera establecer eso, mesas de trabajo con las áreas para revisar con la Ley de Archivos porque si es muy importante los ciclos de vida del archivo, que también hay varias discrepancias entonces igual si se pudiera contemplar para antes de la Sesión para tener aprobado el nuevo catálogo.-----

JAVIER RODRIGUEZ BELLO: Así es, se toma en consideración el comentario hacemos todos los trámites y justo hacemos mesas de trabajo para que con base en todo el Comité podamos llegar a la conclusión del CADIDO que este 100% funcional para todas las áreas.-----

LICENCIADA LILIANA ALVAREZ ABURTO: Perfecto si, muchas gracias. -----



JAVIER RODRIGUEZ BELLO: Al contrario, muchas gracias Licenciada. -----

Al no haber más comentarios y una vez agotados los puntos del orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, agradezco su presencia de todas y todos, dando por concluida la Cuarta Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio 2022, siendo las 13 horas con 22 minutos del día 28 de octubre de dos mil veintidós 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, se levanta constancia mediante el acta, misma que se hará llegar por medio de la Secretaria Técnica para su análisis u observaciones y en su caso para su firma, a cada uno de los que participaron. -----

Muchas gracias por su asistencia, buenas tardes. -----

PRESIDENTE

JAVIER RODRÍGUEZ BELLO

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA EJECUTIVA

LILIANA ALVAREZ ABURTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VOCAL

LAURA PATRICIA PONCE JUÁREZ

SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

VOCAL

CLAUDIA BENÍTEZ GUZMÁN

DIRECTORA EJECUTIVA PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

VOCAL

MINERVA RODRÍGUEZ OROZCO

SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD SUSTANTIVA



REPRESENTANTE

CAROLINA SANTOS CRUZ
SUPLENTE DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

REPRESENTANTE

PATRICIO ESCOBAR REYES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REPRESENTANTE

PAULINA BUSTOS ARELLANO
DIRECTORA DE INFORMATICA Y SISTEMAS DE REGISTRO

