



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

En la Ciudad de México, siendo las catorce horas del día jueves 31 de enero del año dos mil veinticuatro, de manera virtual, de conformidad con lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 318 del día 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 medidas 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 causas de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, se reunieron de manera virtual 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; Líder Coordinador de Compras y Control de Materiales, C. Saúl Orozco Flores en su calidad de Secretario Técnico Suplente; Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio, Lcda. Brenda Montserrat Pérez López en su calidad de Vocal Titular; Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia, Mtra. Claudia Benítez Guzmán en su calidad de Vocal Titular; Directora de Planeación y Evaluación Institucional, Lcda. Guadalupe Vega González en su calidad de Vocal Suplente; Directora de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación, Mtra. Minerva Rodríguez Orozco en su calidad de Vocal Suplente; Jefe de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales, C. Jorge Abraham Sánchez Bazán en su calidad de Secretario Ejecutivo Titular; Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres, Lcdo. José Misael Elorza Ruiz en su calidad de Representante; Directora de Informática y Sistemas de Registro, Ing. Paulina Bustos Arellano en su calidad de Representante; Coordinadora de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, Lcda. Rocío Aguilar Emiliano en su calidad de Representante; Jefe de Unidad Departamental de Finanzas, Lcdo. Aníbal Cruz Reyes en su calidad de Representante; Enlace de Control y Gestión Documental, CF. Cecilia Porte Petit Morales, en su calidad de Asesora, con el objeto de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

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

Javier Rodríguez Bello: Buenas tardes a todas y todos, de conformidad con lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el pasado día 06 de abril del año 2020, estableció 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 medidas 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, todo esto 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 Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el presente ejercicio fiscal 2024.

Javier Rodríguez Bello: Pido al Secretario Técnico que proceda a la verificación de la lista de asistencia, de favor.

Saúl Orozco Flores: Gracias, Presidente, buenas tardes a todas y todos. Se procede a verificar la lista de asistencia, a continuación, voy a proceder con el pase de lista, favor de contestar "presente" cuando los mencione.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



Saúl Orozco Flores: Javier Rodríguez Bello.-----

Javier Rodríguez Bello: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Jorge Abraham Sánchez Bazán.-----

Jorge Abraham Sánchez Bazán: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Claudia Benítez Guzmán.-----

Maestra Claudia Benítez Guzmán: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Brenda Montserrat Pérez López.-----

Licenciada Brenda Montserrat Pérez López: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Minerva Rodríguez Orozco.-----

Maestra Minerva Rodríguez Orozco: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Roció Aguilar Emiliano.-----

Licenciada Roció Aguilar Emiliano: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciado José Misael Elorza Ruiz. -----

Licenciado José Misael Elorza Ruiz: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Cecilia Porte Petit Morales. -----

Cecilia Porte Petit Morales: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Un servidor presente, una vez verificada la lista de asistencia se informa que se encuentran de manera virtual 9 integrantes de este Órgano Colegiado.-----

Guadalupe Vega González: Hola buenas tardes, me conecte un poco tarde Guadalupe Vega González, en representación de la Dirección General. -----

Saúl Orozco Flores: Ok, sumamos uno más.-----

Paulina Bustos Arellano: Igual yo me conecte un poco tarde, Paulina Bustos Arellano. -----

Saúl Orozco Flores: Tomamos la asistencia con 11 miembros presentes.-----

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario Técnico, una vez verificada la lista de asistencia, se declara que existe el quórum legal para celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico

Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, celebrada el 31 de enero de 2024.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del presente fiscal 2024, por lo que todos los acuerdos tomados serán válidos. Secretario, favor de dar lectura al acuerdo correspondiente. -----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, el acuerdo queda de la siguiente manera: -----

NÚMERO	ACUERDO
SO-1/01/2024	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 en el Manual Específico 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 Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2024, por lo que todos los acuerdos serán válidos.

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario Técnico, favor de continuar con la lectura del orden del día.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, se procede a la lectura del orden del día de esta Sesión. Punto número uno: Lista de asistencia y declaración del quórum legal; Punto número dos: Lectura y aprobación, en su caso, de la orden del día; Punto número tres: Asuntos para aprobación; Punto número tres punto uno: Aprobación e Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2024; Punto número tres punto dos: Se somete a la aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2023; Punto número tres punto tres: Se somete a la aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2024; Punto número cuatro, Asuntos Generales en relación al orden del día propuesto, me permito aclarar que en la carpeta de trabajo que fue enviada previamente en el Punto tres punto tres se omitió la palabra "aprobación". Asimismo, se anexaron al final dos fojas que no corresponden a la presente sesión. Este es el orden del día, Presidente.-----

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario Técnico, una vez aclarada la observación del orden del día, le solicito consultar al pleno si existen comentarios u observaciones a la misma de favor.-----

Saúl Orozco Flores Gracias Presidente. Se consulta al pleno si ¿Existen comentarios a la orden del día?-----

José Misael Elorza Ruiz: Órgano Interno de Control sin comentarios.-----

Saúl Orozco Flores: Al no haber comentarios, se procede a la votación, favor de responder por la afirmativa, negativa o abstención al escuchar su nombre.-----

Saúl Orozco Flores: Javier Rodríguez Bello.-----

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



Javier Rodríguez Bello: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Jorge Abraham Sánchez Bazán.-----

Jorge Abraham Sánchez Bazán: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Guadalupe Vega González.-----

Licenciada Guadalupe Vega González: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Claudia Benítez Guzmán.-----

Maestra Claudia Benítez Guzmán: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Brenda Montserrat Pérez López.-----

Licenciada Brenda Montserrat Pérez López: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Minerva Rodríguez Orozco.-----

Maestra Minerva Rodríguez Orozco: A favor.-----

Saúl Orozco Flores : Gracias, con seis votos a favor se aprueba el orden del día.-----

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario, favor de continuar con la lectura del acuerdo. -----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, el acuerdo queda de la siguiente manera: -----

NÚMERO	ACUERDO
SO-I/02/2024	Con fundamento en los artículos 12 fracción V, 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; los numerales 9.4.6 y 9.4.7 de la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, este Órgano Colegiado aprueba el orden del día de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres en su ejercicio fiscal 2024, por lo que todos los acuerdos serán válidos.

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario, favor de continuar con el desahogo de la sesión de favor.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias. El siguiente punto corresponde a los Asuntos para Aprobación, siendo los siguientes: como Punto tres punto uno, Aprobación e Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2024. A continuación se presenta a las personas servidoras públicas y los cargos respectivos que deberán asumir en este Órgano Colegiado.-----

Saúl Orozco Flores: Como Presidente, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, C. Javier Rodríguez Bello.-----

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



Saúl Orozco Flores: Secretaria Técnica, como titular queda la Jefa De Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, C. Brenda Itzayana Chávez Martínez y su suplente, servidor Saúl Orozco Flores.

Saúl Orozco Flores: Como Secretario Ejecutivo, Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia y Datos Personales, C. Jorge Abraham Sánchez Bazán.

Saúl Orozco Flores: Vocal titular, Licenciada Dulce Claudia Colín Colín y como suplente la Licenciada Guadalupe Vega González.

Saúl Orozco Flores: Vocal titular, Maestra Claudia Benítez Guzmán, Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.

Saúl Orozco Flores: Como Vocal titular, Licenciada Brenda Montserrat Pérez López, Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio.

Saúl Orozco Flores: Vocal titular, la Licenciada Paula Adriana Soto Maldonado y su suplente la Maestra Minerva Rodríguez Orozco.

Saúl Orozco Flores: Como representante, Coordinadora de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, Licenciada Rocío Aguilar Emiliano.

Saúl Orozco Flores: Como representante titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres, Licenciado José Misael Elorza Ruiz.

Saúl Orozco Flores: Como representante titular, Directora de Informática y Sistemas de Registro, Ingeniera Paulina Bustos Arellano y su suplente el Ingeniero Luis Alberto Duran López.

Saúl Orozco Flores: Como representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Licenciado Aníbal Cruz Reyes y su suplente el Contador Público Amado Galicia Aguilar.

Saúl Orozco Flores: Aun no contamos con Asesor (a) por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Saúl Orozco Flores: Y como Asesora finalmente tenemos a la C. Cecilia Porte Petit Morales Enlace de Control y Gestión Documental.

Minerva Rodríguez Orozco: Perdón.

Javier Rodríguez Bello: Adelante Maestra.

Minerva Rodríguez Orozco: Perdón me gustaría aclarar, que yo soy suplente de la Licenciada Paula Adriana Soto Maldonado, por qué dijeron Paulina y no recuerdo el apellido, nada más que se corrija ese dato.

Javier Rodríguez Bello: Perfecto Maestra, si sería la Licenciada Paula Adriana Soto Maldonado la titular y su suplente la Maestra Minerva Rodríguez Orozco.

Minerva Rodríguez Orozco: Gracias.

Javier Rodríguez Bello: Como les comentaba, es importante mencionar que para este ejercicio fiscal será necesario ratificar o nombrar a las personas servidoras públicas suplentes mediante un oficio, el cual será dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, justo para

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



tener seguimiento para el presente ejercicio fiscal.

Javier Rodríguez Bello: Secretario, favor de consultar al pleno si existen comentarios u observaciones a la instalación y Aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para el presente ejercicio de favor.

Saúl Orozco Flores Gracias Presidente ¿Existen comentarios a la Instalación y Aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para el ejercicio fiscal 2024?.

José Misael Elorza Ruiz: Si, buenas tardes por parte Órgano Interno de Control si me permiten.

Javier Rodríguez Bello: Adelante Licenciado.

José Misael Elorza Ruiz: Gracias. Si quiero sumarme al comentario hecho por el presidente de este cuerpo colegiado en el sentido de que aquellas unidades administrativas que tengan a bien designar un suplente para que acuda en su representación a todas las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, que se lleven a cabo por parte de este comité, remitan a la presidencia de este comité la designación formal de sus representantes. Es necesario para poder acreditar que su asistencia está de conformidad con el quórum legal. Es importante que todos los titulares remitan la designación y sugiero que lo señalen de forma indistinta tanto para sesiones ordinarias como extraordinarias de sus suplentes, esto para que puedan tener sustento y se pueda tomar la lista de asistencia y, en su caso, determinar el quórum legal para la toma de decisiones dentro de este órgano colegiado gracias.

Javier Rodríguez Bello: Muchas gracias Licenciado, Secretario favor de continuar de favor.

Saúl Orozco Flores: Gracias, se procede a la votación, favor de responder por la afirmativa, negativa o abstención al escuchar su nombre.

Saúl Orozco Flores: Javier Rodríguez Bello.

Javier Rodríguez Bello: A favor.

Saúl Orozco Flores: Jorge Abraham Sánchez Bazán.

Jorge Abraham Sánchez Bazán: A favor.

Saúl Orozco Flores: Licenciada Guadalupe Vega González.

Guadalupe Vega González: A favor.

Saúl Orozco Flores: Maestra Claudia Benítez Guzmán.

Maestra Claudia Benítez Guzmán: A favor.

Saúl Orozco Flores: Licenciada Brenda Montserrat Pérez López.

Licenciada Brenda Montserrat Pérez López: A favor.

Vertical column of handwritten signatures in blue ink.



Saúl Orozco Flores: Maestra Minerva Rodríguez Orozco.-----

Maestra Minerva Rodríguez Orozco: A favor.-----

Saúl Orozco Flores : Gracias, con seis votos a favor se aprueba la Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de las Mujeres para el presente ejercicio fiscal.-----

Javier Rodríguez Bello: Siendo las catorce horas con dieciocho minutos del día treinta y uno de enero del dos mil veinticuatro, queda instalado el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de las Mujeres para el presente ejercicio fiscal. -----

Javier Rodríguez Bello: Secretario favor de dar lectura al acuerdo correspondiente.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, el acuerdo queda de la siguiente manera:-----

NÚMERO	ACUERDO
SO-I/03/2024	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 la instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para el ejercicio fiscal 2024.

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario, antes de continuar, quisiera hacer una mención: tiene unos minutos que se encuentra presente el Licenciado Aníbal Cruz Reyes en esta sesión, favor de continuar Secretario.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias. El siguiente punto corresponde a los casos para aprobación, siendo los siguientes: Punto tres punto dos, se somete a la Aprobación el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de administración de Documentos de la Secretaria de las Mujeres del ejercicio fiscal 2023.-----

Javier Rodríguez Bello: Secretario, favor de consultar al pleno si existen comentarios u observaciones al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de las Mujeres del ejercicio fiscal 2023, la cual fue enviada con antelación en su carpeta.-----

Saúl Orozco Flores Gracias Presidente ¿Existen comentarios al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2023?-----

José Misael Elorza Ruiz: Órgano Interno de Control sin comentarios.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias al no haber más comentarios, se procede a la votación: Favor de responder por la afirmativa, negativa o abstención al escuchar su nombre.-----

Saúl Orozco Flores: Javier Rodríguez Bello.-----

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



Javier Rodríguez Bello: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Jorge Abraham Sánchez Bazán.-----

Jorge Abraham Sánchez Bazán: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Guadalupe Vega González.-----

Licenciada Guadalupe Vega González: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Claudia Benítez Guzmán.-----

Maestra Claudia Benítez Guzmán: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Brenda Montserrat Pérez López.-----

Licenciada Brenda Montserrat Pérez López: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Minerva Rodríguez Orozco.-----

Maestra Minerva Rodríguez Orozco: A favor.-----

Saúl Orozco Flores : Gracias, con seis votos a favor se aprueba el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2023. -----

Javier Rodríguez Bello: Favor de dar lectura al siguiente acuerdo Secretario. -----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, el acuerdo queda de la siguiente manera:-----

NÚMERO	ACUERDO
SO-I/04/2024	Con fundamento en el artículos 71, párrafo 7 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, este Órgano Colegiado aprueba el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de las Mujeres del ejercicio fiscal 2023.

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario, favor de continuar con el desahogo de la sesión de favor.-----

Saúl Orozco Flores: El siguiente punto corresponde al Punto tres punto tres: se somete la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2024.-----

Javier Rodríguez Bello: Favor de consultar al pleno Secretario si existen comentarios u observaciones a la Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2024.-----

Saúl Orozco Flores Gracias Presidente ¿Existen comentarios a la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2024?.-----

José Misael Elorza Ruiz: Si, por parte del Órgano Interno de Control me gustaría hacer unas precisiones.-----

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



Javier Rodríguez Bello: Adelante Licenciado.-----

José Misael Elorza Ruiz: Muchas gracias, en relación a la Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para este ejercicio fiscal, hemos tenido que hacer una serie de recomendaciones en las actividades planteadas en el mismo y algunas precisiones de forma en relación, por ejemplo en la página tres de doce del documento tercer párrafo dice solamente "Cuadro de Clasificación Archivística", lo correcto es, "Cuadro General de Clasificación Archivística", en las página seis de doce donde propiamente están enunciando las actividades, de la programación de este año, si me gustaría, si bien es cierto existe un cronograma que están ustedes poniendo en el punto doce del programa, si sería prudente que también lo establecieran en las actividades de tal suerte que hubiera claridad en cuanto a la temporalidad en que se van a ejercer cada una de las actividades ahí señaladas, por poner un ejemplo dice en la actividad uno punto uno "Llevar a cabo al menos cinco reuniones con las y los enlaces de cada área administrativa con la finalidad de brindar un seguimiento oportuno a la aplicación de series documentales y valores primarios" me parece importante que se señale cada cuando van a ser, si van a señalarlo de forma quincenal, si van hacer cada tres semanas o señalarlo conforme al cronograma, pero aquí en la actividad eso con respecto a actividad uno punto uno, en la actividad dos punto uno dice "Llevar a cabo las gestiones necesarias con el Archivo General de la Nación y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de manera virtual u oficial, con la finalidad de capacitar a las y los responsables de cada área en materia archivística", yo no sé si ya exista un nombramiento de cada titular de esta dependencia en relación con los enlaces del archivo, es decir ¿ya cada unidad cuenta con un enlace en materia archivística?-----

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large signature and several smaller initials or marks.

Javier Rodríguez Bello: Así es, se cuenta con los enlaces justo para los temas de archivo Licenciado y en relación a la observación anterior si está contemplado, de hecho lo que tenemos como tal en el Área Coordinadora en la página número cinco donde viene la programación de actividades nos menciona que las actividades son de manera trimestral, es decir, que esas cinco sesiones deben de ser de manera trimestral, cinco en el primer trimestre, cinco en el segundo, cinco en el tercero y cinco en el cuarto pero igual lo que podemos hacer es dejarlo bien plasmado en el calendario final para que nos cuadre la información completa dentro de la programación del punto que vienen cuatro nos coincida con el calendario que está en el doce antes de pasarlo a firma de todos para que tengamos conocimiento de que son cuatro trimestres, y vienen cinco sesiones por trimestre ya viene desde el origen que se van a llevar de esa forma.-----

José Misael Elorza Ruiz: Si muchas gracias Presidente, sobre todo para que todas y cada una de las áreas estén ciertas de estas fechas y pueda acudir el enlace, de verdad esta actividad sobre todo este año es sumamente importante y trascendente porque se queda absolutamente todo el archivo de la dependencia al concluir la administración entonces cuando llegue la nueva administración se retoma esta parte del archivo siguiendo con el programa propiamente, pero sí que cada una de las unidades sepa cada cuando tiene estas actividades. En cuestión de la actividad dos punto dos dice: "Realizar visitas a las áreas Administrativas y a las Lunas que integran esta Secretaria para llevar a cabo asesorías y actualización de la información para el adecuado manejo de los archivos" me gustaría que se agregaran los espacios de refugio porque también ahí detectan muchísimo archivo y necesitan de forma apremiante la organización y el



traslado correspondiente del archivo que detentan, evidentemente con las características que cada una de las dependencias se llega a ofrecer en relación del espacio y el recurso para el manejo pero creo que si sería importante incorporar a los espacios de refugio y en ese sentido me gustaría exhortar a todos a que acudamos a las capacitaciones en la materia son trascendentes y van de la mano con este cierre de administración, de igual forma la capacitación no solo debe ser propiamente el control de la documentación si no también la protección de los datos que obran en esa documentación, a lo cual el responsable de la Unidad de Transparencia sugiero que de un acompañamiento a las áreas para saber cómo llevar a cabo esa protección de los datos que obran en la documentación de los expedientes, en este caso al conocer un poco, he tenido la oportunidad de tener un acercamiento con las lunas y en este caso con Espacios de Refugio, sí creo importante el traslado del archivo que ya no debe estar en ellas al Archivo de Concentración tanto por materia propiamente de archivo como de Protección Civil, es fundamental y es indispensable que se realice el traslado de un importante número de archivos que detenta la dependencia y además creo que por la temporalidad que tiene ya está en calidad de destrucción, me parece importante que se pudiera tomar en consideración también esa parte dentro de las actividades y que se plasmen en el programa para que se lleven a cabo durante la presente anualidad.

José Misael Elorza Ruiz: Me parece que tiene levantada la mano el Responsable de la Unidad de Transparencia no sé si guste cederle la palabra.

Javier Rodríguez Bello: Adelante.

Jorge Abraham Sánchez Bazán: Gracias si justo lo que comentaba el Licenciado Elorza, si la Unidad de Transparencia como área es la encargada de dar acompañamiento en la Protección de Datos Personales a todas la Áreas Administrativas dentro de la dependencia, nos vamos a dar a la tarea de identificar los expedientes que tenemos por área y homologarlos a las carpetas que tiene el órgano garante para tener homologados bien las caratulas de los expedientes y tengamos en este cierre de gestión y de sexenio de gobierno lo podamos tener de la mejor posible.

Javier Rodríguez Bello: Gracias Abraham, justo en este tema Licenciado Elorza en los asuntos generales se contempla realizar las Mesas de Trabajo con todos las áreas, eso igual si quiere cuando llegemos al punto número cuatro lo hacemos de conocimiento para continuar si existe algún tipo de observación y poderlas tomar en consideración.

José Misael Elorza Ruiz: Con todo gusto, tiene levantada la mano la Maestra Benítez, no sé si guste dejarle el uso dela voz.

Javier Rodríguez Bello: Adelante Maestra.

Maestra Claudia Benítez Guzmán: Si, gracias creo que me tocaría en el punto cuatro porque va en relación a lo que comento el Licenciado Misael entonces ahorita que llegemos al punto cuatro hare el comentario muchas gracias.

Javier Rodríguez Bello: Perfecto Maestra, ¿algún otro comentario?

José Misael Elorza Ruiz: Me permito continuar en relación con la actividad cuatro punto uno.



en la descripción de la actividad señalan que las mejoras que se hagan a los Instrumentos Archivísticos tendrán cabida en la página de internet de la Secretaría de las Mujeres, nosotros sugerimos que además de esa difusión en la página de internet, también se haga a través de oficios remitidos a todas las Áreas Administrativas de la Secretaría de las Mujeres, con la finalidad que tengan pleno conocimiento de lo que se ha hecho y de los adelantos o bien las actualizaciones que sufran los Instrumentos Archivísticos y no exista el tema de que como no consultaron la página no tienen conocimiento.-----

Javier Rodríguez Bello: Muy bien, se toma en consideración.-----

José Misael Elorza Ruiz: Muchas gracias Presidente, en relación el punto cinco enfoques de administración de riesgos, a nosotros nos gustaría conocer si son tan amables de decirnos ¿Cómo informarán de manera oficial los riesgos institucionales al Área Coordinadora de Archivos? Es decir, no se plasma de qué manera las unidades administrativas van a informar al Área Coordinadora de Archivos aquellos riesgos institucionales con los que cuentan para la planeación del archivo y la gestión documental, entonces si nos podrían decir ¿de qué manera? si será por oficio o ¿de qué manera van a darse a conocer?-----

Javier Rodríguez Bello: Perfecto en relación al punto de enfoque de administración de riesgos lo que se pretende desde acá, cuando se hagan las visitas y todo el tema de la revisión documental, asesorías y demás se hace en conjunto con las áreas administrativas, así como el Área Coordinadora de Archivo para detectar cuales son los mejores espacios, cuales son los documentos que están en una zona de riesgo y demás al momento que se haga eso se va a firmar una minuta por todas las partes que están trabajando en ese tema del archivo, y de manera de concreta se hará por trimestre, lo que se pretende es justamente eso hacer las supervisiones , visitas , revisar todo el tema del archivo, brindar asesorías y firmar una minuta, posteriormente se enviará un informe dirigido a todo el comité donde se haga de conocimiento de todas las acciones que se han llevado a cabo por trimestre, semestre o anual como lo marcan los tiempos en cada actividad.-----

José Misael Elorza Ruiz: ¿Eso no entraría en el punto once revisiones internas archivística? yo entiendo que el cinco es dar a conocer la problemática y el once es la revisión interna archivística, y justo mi comentario iba enfocado en ese punto, si me gustaría dejar a consideración de este cuerpo colegiado de tratarse del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Creo que es importante ser más específicos, ya que esto nos va a servir como guía para desarrollar todas las actividades que en la materia deben realizarse, de ser aprobado, será tomado en consideración como el documento final como las actividades formales, yo nada más someto a consideración de los presentes ya que carezco de voto en este comité, ojala ustedes a su consideración puedan realizar estas adecuaciones, sobre todo, ser más específicos en el punto cinco, y en el punto once sobre todo esto que me están hablando que es sumamente importante, que si se van a realizar visitas, se va a levantar una minuta, se van a derivar resultados de ella, piensen en un término perentorio para el cumplimiento de ciertas adecuaciones en el archivo, creo que es importante , lo dejo a su consideración.-----

Javier Rodríguez Bello: Muchas gracias Licenciado por todos sus comentarios, se van a tomar en consideración y si como bien menciona es muy importante que todos los participantes



tengan conocimiento de todas las actividades que se van a llevar acabo y eso es lo primordial que tenemos con las mesas de trabajo las cuales pretendemos hacer una o dos de manera trimestral justo para tener todos los trabajos de todos los documentos archivísticos y tener una actualización final, con la finalidad de actualizar los instrumentos y tener todo al día, y si bien ha habido quizá un rezago en el tema archivístico, pero tenemos que dejar todo bien, como mencionan por el tema de cierre de la gestión y demás para que al final se quede todo lo mejor planteado.

José Misael Elorza Ruiz: Si, entonces en caso de aprobación de los miembros de este cuerpo colegiado, se vayan a hacer las adecuaciones al programa dado que entiendo que hoy es el último día para que pueda subirse el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y pueda tener certeza de conformidad con la Ley de Archivos, no sé si se vaya a aprobar y si es así para que estas adecuaciones sean presentadas en la siguiente sesión o en una extraordinaria, la versión final. Sería cuánto. Presidente

Javier Rodríguez Bello: En efecto la fecha máxima para hacer la autorización del Programa Anual es el día hoy, si se van a incluir todas las consideraciones, se va a adecuar el documento, se aprueba y como bien dice en la siguiente sesión se hará de conocimiento todos los cambios que les haremos llegar el día de hoy para que tengan conocimiento, pero de manera formal en la Primera Sesión Extraordinaria lo hacemos de conocimiento para que vean todos el formato que quedo establecido, que sea lo primero que trabajemos el día quince para que todos tengamos como una base.

José Misael Elorza Ruiz: Así es Presidente, sobre todo por la programación y el cronograma que aquí señalan ya llevamos un mes propiamente quedan dos meses para la actividad, entonces para que sepan las áreas y además estemos informados todos de cómo queda finalmente la última versión muchísimas gracias.

Javier Rodríguez Bello: Gracias a usted, Secretario favor de continuar con el desahogo de favor.

Saúl Orozco Flores: Gracias por los comentarios, a continuación se procede a la votación: Favor de responder por la afirmativa, negativa o abstención al escuchar su nombre.

Saúl Orozco Flores: Javier Rodríguez Bello.

Javier Rodríguez Bello: A favor.

Saúl Orozco Flores: Jorge Abraham Sánchez Bazán.

Jorge Abraham Sánchez Bazán: A favor.

Saúl Orozco Flores: Licenciada Guadalupe Vega González.

Licenciada Guadalupe Vega González: A favor.



Saúl Orozco Flores: Maestra Claudia Benítez Guzmán.-----

Maestra Claudia Benítez Guzmán: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Brenda Montserrat Pérez López.-----

Licenciada Brenda Montserrat Pérez López: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Minerva Rodríguez Orozco.-----

Maestra Minerva Rodríguez Orozco: A favor.-----

Saúl Orozco Flores : Con seis votos a favor se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2024.-----

Javier Rodríguez Bello: Favor de dar lectura al siguiente acuerdo Secretario. -----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, el acuerdo queda de la siguiente manera:-----

NÚMERO	ACUERDO
SO-I/05/2024	Con fundamento en los artículos 12 fracción VII, 28, 29, 30 y 33 fracción IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, este Órgano Colegiado aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2024.

Saúl Orozco Flores: El siguiente punto corresponde a los Asuntos Generales, en caso de contar con observaciones o comentarios al respecto favor de manifestarlo.-----

Javier Rodríguez Bello: Justo en relación a los Asuntos Generales, es donde yo me permitía informar a este Comité que la fecha tentativa que tenemos para llevar a cabo nuestra primera mesa de trabajo para la revisión de todos los documentos archivísticos sería para el próximo día viernes nueve o en su defecto viernes dieciséis de febrero, lo anterior justo con la finalidad de revisar a detalle los instrumentos, coordinar los trabajos y estar en posibilidad de modificar los documentos que lo requieran, contando con el apoyo de todas las áreas para ver si el calendario les queda bien o sería otra fecha, coordinarnos, yo mandaría la convocatoria vía oficio ya para poderlo sesionar y adelantar todos los trabajos rezagados del archivo.-----

Jorge Abraham Sánchez Bazán: En relación a la Primera Sesión Extraordinaria de este año del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se integren las nuevas Jefaturas de Unidad Departamental que forman parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, en este caso que se integre al Cuadro General de Clasificación Archivística esto de conformidad con el ultimo dictamen donde se crean y se integran a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, y referente a las fechas, por asuntos de actividades que tenemos el viernes nueve la Coordinación Jurídica la Licenciada Roció Aguilar y un servidor Jorge Abraham Sánchez Bazán proponemos que sea el viernes 16 de febrero es cuánto.-----

Javier Rodríguez Bello: Licenciada Montserrat.-----

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



Brenda Montserrat Pérez López: Solo hacer el planteamiento si en estas mesas de trabajo por parte de la Dirección Ejecutiva nos es muy importante que podamos integrar justo como lo comentaba el Licenciado Misael como parte del Programa Anual a los Espacios de Refugio, si bien tenemos una importante cantidad de archivos que es importante hacer las transferencias primarias y también la importancia de sumar a la Líder Coordinadora de Proyectos de Casa de Emergencia, así como a la Jefa de Unidad Departamental de Refugio a estas mesas de trabajo, para que ellas desde el ámbito de su competencia le den continuidad a los seguimientos de trabajo de archivo de cada uno de los espacios.

Javier Rodríguez Bello: Perfecto, no le veo mayor problema, pero como es la primera mesa de trabajo, yo les mencionaba que queremos definir ¿cómo vamos a trabajar?, coordinar todos los detalles y yo creo que en esa misma sesión podemos definir por cada área responsable que personal puede estar a cargo, porque si hacemos una sesión de cien personas nos vamos a complicar mucho más, la primera sesión sería comité solamente y de ahí empezamos a aterrizar cada área ¿cuáles son los temas pendientes?, ver los enlaces responsables y trabajarlo con cada uno de ellos.

Javier Rodríguez Bello: ¿Algún otro Comentario?

José Misael Elorza Ruiz: Maestra Benítez ya no supimos si usted va a intervenir, sería importante escuchar de su dirección en la parte del rezago de archivo.

Claudia Benítez Guzmán: De hecho es parte de lo que quería comentar, como saben es algo que llevo diciendo en años anteriores, las Lunas tienen archivo muy extenso que se recibió, algunas tienen expedientes del noventa y siete, ya está por demás tenerlos ahí, sé que en un principio se catalogaron como legal y hasta donde entiendo tiene que ser conservados setenta años, lo cual es totalmente erróneo son expedientes administrativos y hay que cambiarlo lo hablaba con Javier los pasos a seguir para que se cambie, corregirlo justo por eso no hemos podido mover los expedientes de las Lunas por la temporalidad que le dieron, yo les decía yo estuve en la Fiscalía y el documento de atención a víctimas no están catalogados como expediente jurídico si no como administrativo, por eso como bien decía usted hace algún momento ya tendrían que estar algunos, sino muchos los del noventa y tantos en destrucción ya ni siquiera son para mandarlos al Archivo de Concentración, incluso algunos de los expedientes están ya dañados por la humedad por que las condiciones de la Unidades estaban mal por la humedad por el tiempo o por lo que sea, ese es un tema muy importante que debemos ver, que debemos valorar, porque por eso nosotras no hemos podido hacer la transferencia al Archivo de Concentración y ni siquiera para destrucción por la clasificación, ya es urgente para empezar el trámite para que se destruyan, no va a haber un lugar donde puedan estar los expedientes de todas las lunas de esos años, pero por lo menos tenemos de veinte años y algunas más, creo que es importante que se revise este punto con prioridad, van a ver estas mesas, las que se hagan pero que ya se definan, entiendo lo que está diciendo Javier de que la primera se van a establecer los parámetros, pero ya ese punto tenemos que llevarlo por lo menos saber que se va a hacer, yo tengo experiencia en la fiscalía se dijo esto va directo para destruirlo pero hubo un trámite que se hizo, a partir de ese año hacia adelante se integra de esta manera, a lo mejor del año dos mil diecinueve, de la Secretaría en adelante deben de llevar estas características y lo demás ya no, porque incluso ya no sirve como material de consulta, porque no tiene las características ni nada, cuando llega una mujer que requiere la atención se hace un nuevo expediente en la Luna, entonces es obsoleto tener esa cantidad de expedientes ahí ocupando espacio generando incluso con fauna nociva, animalitos que luego andan en los expedientes habría que valorar esa parte muchas gracias.

Javier Rodríguez Bello: Muchas gracias Maestra, en efecto tenemos contemplado tres temas prioritarios uno que tenemos es la reclasificación de todos documentos justo por el tema de las



vigencias, el otro que tenemos es ver todo para dar de baja los documentos que ya tenemos obviamente con periodo de cumplimiento sin ningún problema y el otro es actualizar todo el tema que de documentos archivísticos, hacer las actualizaciones porque en algunos casos detectamos que si existen los materiales desde el año dos mil veinte y dos mil veintiuno que las mismas áreas nos envían pero desde ahí viene la información errónea, si hay que actualizar todas las fichas técnicas para que todo nos quede de manera correcta y dejar toda la documentación archivística actualizada antes de que acabe todo el periodo que nos toca a nosotros pero son los temas que tengo como prioritarios.

Javier Rodríguez Bello: ¿Algún otro Comentario?-----

José Misael Elorza Ruiz: Si me permite, me parece que esta es una actividad en conjunto la mesa de trabajo que está preponiendo se lleve una propuesta o un borrador de esta nueva clasificación, como ustedes saben se está llevando el final de gestión y surgió en todas y cada una de las unidades administrativas de esta dependencia el tema que no pudo ser objeto de discusión de parte de nosotros y fue el tema del archivo, fue el tema que a todos les preocupó, sin embargo, el acercamiento que tuve con cada una de las áreas administrativas sirvió para clarificar esta parte, pero justo en ese sentido y esa es la esencia de la necesidad de realizar esta nueva clasificación de la documentación y tener todo en orden en el archivo porque nos va a beneficiar, además atendiendo al comentario de la Maestra Benítez por la temporalidad de los archivos, generar una estrategia que permita determinar de qué fecha a que fecha se pueden destruir, es más fácil limpiar el Archivo de Concentración un archivo que tenga cinco, cuatro años de antigüedad a un archivo que tenga veinte o treinta años, me parece que una de las actividades que podrían hacer en conjunto es revisar este Cuadro General de Clasificación Archivística y establecer si está vigente; si es acorde a sus necesidades para la mesa que se propone y se trate esta clasificación dependiendo de la premura, en una Sesión Extraordinaria se apruebe y listo y comience la clasificación y ya en este punto darle prioridad es cuánto.

Javier Rodríguez Bello: Secretario favor de continuar con el desahogo de favor-----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, le informo que se agotaron todos los puntos a tratar-----

Javier Rodríguez Bello: Se consulta al Órgano Colegiado si la fecha definitiva seria el día dieciséis de febrero para la Primera Mesa de Trabajo.

Jorge Abraham Sánchez Bazán: A favor.

Brenda Montserrat Pérez López: A favor.

Guadalupe Vega González: A favor.

Claudia Benítez Guzmán: A favor.

Minerva Rodríguez Orozco: Por parte de la dirección Ejecutiva de igualdad Sustantiva tenemos un evento el dieciséis entonces no sé si pueda ir alguien en sustitución, no estaríamos ni Paula Adriana que es la Directora Ejecutiva ni una servidora, va a ir la responsable de Archivo en trámite la C. Carmen Delgado.

Javier Rodríguez Bello: Sin ningún problema, entonces se acuerda que la Mesa de Trabajo seria el día dieciséis de febrero a las dos de la tarde, les hago llegar la convocatoria mediante oficio.



Javier Rodríguez Bello: Al no existir más asuntos que tratar y una vez agotados los puntos del orden del día, agradezco la presencia de todas y todos ustedes, dando por concluida esta Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, siendo las quince horas con un minuto del día 31 de enero del año dos mil veinticuatro 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 será sometida a votación la siguiente Sesión Ordinaria para su análisis y emitir observaciones en caso de existir, para que posteriormente sea firmada, por cada uno de las y los integrantes que participaron el día de hoy.-----

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]



Presidente

C. Javier Rodríguez Bello
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

Secretario Técnico Suplente

C. Saúl Orozco Flores
Líder Coordinador de Compras y Control de Materiales

Secretario Ejecutivo Titular

C. Jorge Abraham Sánchez Bazán
Jefe de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales

Vocal Titular

Lcda. Brenda Montserrat Pérez López
Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio

Vocal Suplente

Mtra. Minerva Rodríguez Orozco
Directora de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación

Vocal Titular

Mtra. Claudia Benítez Guzmán
Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia

Vocal Suplente

Lcda. Guadalupe Vega González
Directora de Planeación y Evaluación Institucional



Representante Titular

Ing. Paulina Bustos Arellano
Directora de Informática y Sistemas de Registro

Representante Titular

Lcdo. José Misael Elorza Ruiz
Titular del Órgano de Control Interno en la
Secretaría de las Mujeres

Representante Titular

Lcda. Rocío Aguilar Emiliano
Coordinadora de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de
Transparencia

Representante Titular

Lcdo. Aníbal Cruz Reyes
Jefe de Unidad Departamental de Finanzas

Asesora Titular

C, Cecilia Ponte Petit Morales
Enlace de Control y Gestión Documental