



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2019 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO  
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES**

En la Ciudad de México, siendo las dieciséis horas con diez minutos, del día miércoles seis de noviembre del año dos mil diecinueve, en la sala de juntas N° 1 de la Secretaría de las Mujeres, ubicada en, avenida Morelos número 20, primer piso, Colonia Centro Código Postal 06000 Alcaldía de Cuauhtémoc de la Ciudad de México, se reúnen con el objeto de celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2019 (COTECIAD), de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad De México, la Titular de la Secretaría de las Mujeres, y en uso de las facultades que me confiere el artículo 17 fracción I de la Ley de Archivos del Distrito Federal; numerales: 9.4.3 fracción II y 9.4.7 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Recursos y el Manual Específico de Operación Archivística del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, las y los Servidores Públicos siguientes: La C. Gabriela Rodríguez Ramírez, Titular de la Secretaría de las Mujeres; el C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente; el C. Julio César López Ruiz Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos en su calidad de Secretario Técnico; la C. Griselda Jazmín González Peña Responsable de la Unidad de Transparencia en su calidad de Secretaria Ejecutiva; el C. Juan Pablo Miranda Cabrera Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios en su calidad de Vocal; el C. Jesús Emmanuel Jiménez Medina, Responsable del Archivo de Concentración en su calidad de Vocal; la C. Angélica María Mandujano González en su calidad de Vocal Suplente de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia; la C. Mtra. María Cristina Cobos López como Vocal Suplente de la Coordinación General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género; la C. Lydia María de Jesús Miranda Eslava Directora General para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio en su calidad de Vocal; la C. Alma Delia Rosales Toral en su calidad de Vocal Suplente de la Dirección General de Igualdad Sustantiva, la C. Victoria Valdez Sampayo en su calidad de Representante del Órgano Interno de Control, el C. José Francisco García Jerónimo en su calidad Representante de la Dirección de Informática y Sistemas de Registro; el C. Ignacio Téllez Cárdenas Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Capital Humano en su calidad de Representante; la C. Olivia López Hernández Subdirectora de Servicios de Atención Jurídica y Responsable de Datos Personales en su calidad de Asesora; la C. Claudia Palapa Evia del Puerto en su calidad de Asesora de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación con la finalidad de llevar a cabo la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres.-----

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

**La C. Gabriela Rodríguez Ramírez**, en su carácter de Titular de la Secretaría de las Mujeres, da la más cordial bienvenida a todas y todos los presentes, esta Tercera Sesión Ordinaria 2019 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de La Secretaría de las Mujeres, por lo que pide al Presidente proceda a la verificación de la lista de asistencia.-----

**El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez** Presidente, procede a verificar la lista de asistencia, e informa que se encuentran presentes dieciséis integrantes de este Órgano Colegiado.-----

**La C. Gabriela Rodríguez Ramírez:** Una vez verificada la lista de asistencia declara que existe el quórum legal para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del Comité Técnico

*(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)*

*(Handwritten signature in blue ink)*



Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, por lo que anuncia que todos los acuerdos establecidos en esta sesión, serán válidos, acto seguido, solicita. Presidente, dar lectura al acuerdo.-----

**El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez:** procede a la exposición del acuerdo correspondiente quedando de la siguiente manera: -----

NÚMERO	ACUERDO
SOIII/2019/01	Con fundamento en los artículos 17 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal así como el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, y una vez verificada la lista de asistencia se declara que existe el quórum legal para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria 2019 de este Órgano Colegiado, por lo que todos los acuerdos establecidos en esta sesión serán considerados como válidos.

**La C. Gabriela Rodríguez Ramírez** Instruye seguir con el desahogo del siguiente punto. -

**El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez:** El siguiente punto corresponde al seguimiento del acuerdo SOI/2019/07, elaboración de los Instrumentos; Control de Gestión, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de esta Secretaría. -----

**La C. Gabriela Rodríguez Ramírez** Acota que dicho seguimiento fue enviado previamente en sus carpetas de trabajo, a los integrantes de este comité por lo que solicita la dispensa de la lectura, para continuar con el desahogo del siguiente punto. -----

**El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez:** Procede a la lectura del orden del día de esta Sesión, anunciado como punto número:

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal
2. Lectura y aprobación, del orden del día
3. Seguimiento de Acuerdos
4. Casos para autorización, Instrumentos de Control Archivístico
  - 4.1 Inventario de Archivo en Trámite
  - 4.2 Inventario de Archivo de Concentración
  - 4.3 Inventario de Archivo Histórico
  - 4.4 Guía General de Fondo del Archivo Histórico
  - 4.5 Inventario de Transferencia Primaria
  - 4.6 Inventario de Baja Documental
  - 4.7 Control de Correspondencia de Entrada
  - 4.8 Control de Correspondencia en Trámite (Control de Gestión)
  - 4.9 Control de Correspondencia de Salida
  - 4.10 Control de Préstamo de Expedientes y Estadísticas de Usuario
  - 4.11 Control de Conservación y Restauración de Documentos
  - 4.12 Tabla de Determinantes de Oficina
  - 4.13 Calendario de Caducidades
  - 4.14 Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos
5. Asuntos Generales. -----

**La C. Gabriela Rodríguez Ramírez:** Solicita al Presidente, consultar al pleno si existen comentarios u observaciones.-----



**El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez:** Procede y consulta al pleno que emitan sus comentarios al punto que se acaba de exponer.-----

**El C. Juan Pablo Miranda Cabrera:** Expone que: En este punto que se expone, se les recuerda que se está en el proceso de actualización de los nombramientos de las y los responsables de cada Unidad Administrativa. Para llevar a cabo la actualización de dichos instrumentos se llevaran a cabo capacitaciones, por lo que se está en espera de la respuesta por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la designación de la o el Capacitador. Es decir, al momento de contar con dicha designación, mediante oficio se les realizará la convocatoria, con el objetivo de que los instrumentos (documentos) se puedan requisitar de manera clara, de conformidad con la normatividad. Se debe de reconocer que, actualmente no se cuentan con dichos instrumentos, existe un problema en el Archivo de Concentración, en el cual se lleva a cabo una labor titánica en las Unidades de Atención de las 16 Alcaldías con el apoyo del Programa, Jóvenes Construyendo el Futuro, realizando la depuración a los expedientes que datan desde 1998; donde existe documentación contaminada, y se deben de optimizar los procesos para su baja, con la finalidad de estar en condiciones de recibir las transferencias primarias en el próximo año. Existen unidades solicitando se reciban los archivos, pero no existe una homogenización de criterios. Las Direcciones Generales, a través de estos instrumentos, informarán si la documentación cumple con los valores primarios, por lo que se reitera la aprobación de los instrumentos y, mediante capacitaciones, se les informará su llenado. Asimismo, el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental, nos marcará el registro general y sistemático, estableciendo los valores documentales, su vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental. Como pueden ver, en la carpeta se muestra el avance, y se solicita se redoblen los esfuerzos por parte de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia, de conformidad con el programa de trabajo, el cual deberá de concluir el próximo seis de diciembre del año en curso: de un universo de quinientos sesenta y seis mil seiscientos expedientes aproximadamente, sólo se han inventariado quince mil doscientos diecisiete, esto significa un avance del 2.6 % La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, así como la Jefatura de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, no cuentan con las facultades para dar de baja dichos expedientes. Las Unidades Administrativas mediante oficio, deben de manifestar la baja de los documentos, por lo que se solicita el apoyo de la Dirección General para una Vida Libre de Violencia, así como las Unidades de Atención (LUNAS), la asistencia al Archivo de Concentración para continuar con los trabajos; para ello se tienen destinadas dos máquinas para su uso, de necesitar más equipos de cómputo, se buscará contar con ellos, con la finalidad de lograr la meta, así mismo, existen recomendaciones del Órgano Interno de Control, respecto que la Secretaría no cumple con los mecanismos archivísticos, este Comité deberá de Informar al órgano de los avances realizados, por lo que agradeceré infinitamente su apoyo al redoblar los esfuerzos. -----

**La C. Gabriela Rodríguez Ramírez:** Al respecto expone que: "Es un tema importantísimo por lo que se deben de realizar los trabajos y dar cumplimiento a la meta, referente a los expedientes de las Unidades de Atención (LUNAS), e instruye al Presidente, a dar lectura al acuerdo correspondiente." -----

**El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez:** El acuerdo queda de la siguiente manera.-----

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark or signature in blue ink]*



NÚMERO	ACUERDO
SOII/2019/02	Con fundamento en los artículos 17 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 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 Tercera Sesión Ordinaria 2019.

**La C. Gabriela Rodríguez Ramírez:** Instruye al presidente seguir con el desahogo del siguiente punto.-----

**El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez:** El siguiente punto corresponde a la Aprobación de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y trece Instrumentos de Control Archivístico siendo los siguientes: -----

- 5.1 Inventario de Archivo en Trámite
- 5.2 Inventario de Archivo de Concentración
- 5.3 Inventario de Archivo Histórico
- 5.4 Guía General de Fondo del Archivo Histórico
- 5.5 Inventario de Transferencia Primaria
- 5.6 Inventario de Baja Documental
- 5.7 Control de Correspondencia de Entrada
- 5.8 Control de Correspondencia en Trámite (Control de Gestión)
- 5.9 Control de Correspondencia de Salida
- 5.10 Control de Préstamo de Expedientes y Estadísticas de Usuario
- 5.11 Control de Conservación y Restauración de Documentos
- 5.12 Tabla de Determinantes de Oficina
- 5.13 Calendario de Caducidades

**El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez:** Precisa que estos lineamientos están integrados en las carpetas, y a continuación pregunta al pleno si, ¿existen comentarios a los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos, así como a los trece Instrumentos de Control Archivísticos? -----

**La C. Lydia María de Jesús Miranda Eslava:** Expone que de todo el listado que se leyó, ¿solicita que se aprueben?-----

**El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez:** Contesta que sí, reafirmando lo importante de los comentarios del C. Juan Pablo Miranda y; precisa que: “se ha avanzado, pero el punto es, capacitar a las y los enlaces con la finalidad de implementar las estrategias de regularización que se tienen a cumplir, hasta el momento sólo se tienen el avance del dos punto seis, del ordenamiento del Archivo, de aquí al seis de diciembre”, y a continuación pregunta al pleno si hay algún otro comentario -----

**La C. Alma Delia Rosales Toral:** Toma la palabra y pregunta, ¿en las capacitaciones se abordaría también el tema de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos?, ya que se tiene dudas referente a las Unidades que lo Integran.-----

**El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez:** “¡Sí! En la capacitación se abordarán los Lineamientos, y será atendida su diligencia” Así mismo, cuestiona: “¿eso indica que Usted (la C. Rosales) tenga algún impedimento para su aprobación?” -----



La C. Alma Delia Rosales Toral: “¡No! Ninguno, sólo era la duda.” -----

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: Asienta que al no haber comentarios, se procede a la votación preguntando: “¿Quiénes de los integrantes estén a favor la afirmativa, levantar su voto? Por unanimidad se aprueban los Lineamientos y los Instrumentos de Control Archivísticos.” -----

La C. Gabriela Rodríguez Ramírez: Instruye al Presidente, dar lectura al siguiente acuerdo -----

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: Los acuerdos quedan de la siguiente manera: -

NÚMERO	ACUERDO
SOIII/2019/03	Con fundamento en los artículos: 1, 3, 13, 17, 21 y 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, Numerales: 9.4.12, 9.4.13 fracción VI y 9.5.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Documentos, así como el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, este Órgano Colegiado aprueba: Los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría.

NUMERO	ACUERDO
SOIII/2019/04	Con fundamento en los artículos: 1, 3, 13, 17, 21 y 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, Numerales: 9.4.12, 9.4.13 fracción VI y 9.5.3 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Documentos, así como el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres este Órgano Colegiado aprueba: los siguientes Instrumentos de Control Archivísticos: Inventario de Archivo en Trámite, Inventario de Archivo de Concentración, Inventario de Archivo Histórico, Guía General de Fondo del Archivo Histórico, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Baja Documental, Control de Correspondencia de Entrada, Control de Correspondencia en Trámite (Control de Gestión), Control de Correspondencia de Salida, Control de Préstamo de Expedientes y Estadísticas de Usuario, Control de Conservación y Restauración de Documentos, Tabla de Determinantes de Oficina y el Calendario de Caducidades. Los cuáles serán enviados en lo inmediato a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su valoración y/o registro.

La C. Gabriela Rodríguez Ramírez: Instruye al Presidente a seguir con el desahogo del siguiente punto. -----

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: “El siguiente punto corresponde a los Asuntos Generales. ¿De las y los integrantes, se tiene algún asunto? Secretaria, son todos los puntos del orden del día.” -----

El C. Juan Pablo Miranda Cabrera: “Hay un punto muy importante, aprovechando que se encuentra la Directora de Informática para poder auxiliar, se debe de implementar el Sistema de Control con la digitalización de los Documentos, para que, la Oficialía de Partes y todas las Unidades Administrativas, lleven un control sistematizado. Como punto número uno, lo indica la normatividad, debiendo ser un instrumento homogéneo en toda la Secretaría, pidiendo se lleven a cabo mesas de trabajo con las unidades administrativas y el equipo de la Dirección de Informática y Sistemas de Registro, para que también las Direcciones sean partícipes, con el fin de saber los nodos de decisión que debe de contar el sistema para las instrucciones, determinando los indicadores de atención y

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.



seguimiento. La Mtra. Cristina Cobos ya tiene desarrollado y estructurado el sistema, pero se considera que se debe de fortalecer". -----

**La C. María Cristina Cobos López.** Interviene al respecto "Efectivamente, desde hace un par de meses ya se cuenta con el sistema de Control de Gestión Documental, pero por falta de espacio para su implementación y realizar las mejoras no se ha presentado. Actualmente se encuentra alojado en la computadora donde se desarrolló, se intentó realizar pruebas en la oficina de la Secretaria Particular, pero por falta de capacidad no se pueden realizar, eso es en el tema del sistema, posteriormente se necesita un amplio espacio para poder albergar su implementación, los archivos que se alojan en su mayoría son en PDF, siendo estos muy pesados, se consultó al área de soporte, la cual informa que no se cuenta con el suficiente espacio, y si bien se ofreció un espacio no es suficiente; por lo que se solicitó mediante el Programa Operativo Anual la adquisición de discos de memoria, implicando que sin ellos ningún sistema podrá implementarse". -----

**La C. Lydia María de Jesús Miranda Eslava:** Acota "Justo como se está avanzando en estos temas, es urgente el Control de gestión, cada área tiene su propio control de gestión y no se hace de manera homologada. Una vez teniendo la capacitación, trabajar con el Control de Gestión que diseñó la Dirección de Informática." -----

**El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez:** Toma la palabra y aporta que una vez resuelto el espacio, se debe trabajar con el control de gestión que se tiene actualmente, ¿alguien más que tenga otro comentario? Son todos los comentarios Secretaria. -----

**La C. Gabriela Rodríguez Ramírez:** Una vez agotados los puntos del orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, se agradece la presencia de todas y todos, dando por concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2019 de la Secretaría de las Mujeres, siendo las dieciséis horas con cuarenta minutos del seis de noviembre de dos mil diecinueve 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, así como el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres. Se levanta constancia mediante el acta, misma que se hará llegar por medio del Secretario Técnico para su análisis u observaciones, y en su caso para su firma, a cada uno de los que participaron. -----

TITULAR DE LA SECRETARÍA

Mtra. Gabriela Rodríguez Ramírez

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

Arq. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez  
Director Ejecutivo de  
Administración y Finanzas

Julio César López Ruiz  
Responsable de la Unidad  
Coordinadora de Archivos

Esta hoja de firmas corresponde al Acta número 03/2019, de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres

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



SECRETARIA EJECUTIVA

Lcda. Griselda Jazmín González Peña  
Responsable de la Unidad de Transparencia

VOCAL

Lic. Juan Pablo Miranda Cabrera  
J.U.D. de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

VOCAL

Jesús Emmanuel Jiménez Medina  
Responsable del Archivo de Concentración

VOCAL SUPLENTE

Lcda. Angélica María Mandujano González  
J.U.D. de Apoyo a la Operación

VOCAL SUPLENTE

Mtra. María Cristina Cobos López  
Directora de Informática y Sistemas de Registro

VOCAL

Lydia María de Jesús Miranda Eslava  
Directora General para el Acceso a la Justicia y  
Espacios de Refugio

VOCAL SUPLENTE

REPRESENTANTE SUPLENTE

Lcda. Alma Delia Rosales Toral  
Subdirectora de Vinculación Interinstitucional

L.C. Victoria Valdez Sampayo  
J.U.D. de Auditoría Operativa, Administrativa y Control  
Interno

REPRESENTANTE SUPLENTE

ASESORA

Lic. José Francisco García Jerónimo  
J.U.D. de la Red de Información

Lcda. Olivia López Pérez  
Subdirectora de Servicios de Atención Jurídica y  
Responsable de Datos Personales

ASESORA SUPLENTE

Lcda. Claudia Palapa Evia del Puerto

Esta hoja de firmas corresponde al Acta número 03/2019, de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres