



ACTA DE LA PRIMERA 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 veintiocho minutos, del día viernes veintinueve de enero del año dos mil veintiuno, y de manera virtual, y de conformidad con lo publicado en la gaceta oficial de la Ciudad de México número 318, mediante cual establece 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, y con motivo de la emergencia sanitaria que, por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México. Se encuentran reunidos de manera remota mediante la plataforma virtual de zoom, las y los siguientes servidores públicos: Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres Javier Rodríguez Bello en su calidad de Presidente; Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Julio César López Ruiz en su calidad de Secretario Técnico; Responsable de la Unidad de Transparencia, Licenciada Griselda Jazmín González Peña en su calidad de Secretaría Ejecutiva; en calidad de vocales: La Maestra Dulce Claudia Colín Colín Directora General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género, Maestra Claudia Benítez Guzmán Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia, Lydia María de Jesús Miranda Eslava Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio, Doctora Yazmín Soraya Pérez Haro Directora Ejecutiva de Igualdad Sustantiva, como representantes, la Licenciada María José García Romero Titular del Órgano Interno de Control y la Maestra María Cristina Cobos López Directora de Informática y Sistemas de Registro, 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 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 de manera virtual 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 Específico 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. -----

Julio Cesar López Ruiz Secretario Técnico, agradece a las personas servidoras públicas que asisten, y procede a la verificación de la lista de asistencia, informando que existen nueve de los diez 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 validos, e instruye al Secretario Técnico dar lectura al acuerdo. -----

Julio Cesar López Ruiz Agradece y da lectura al acuerdo. -----



NÚMERO	ACUERDO
SOI/01/2021	Con fundamento en los artículos: 12 fracción V, 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México 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 Primera Sesión Ordinaria 2021 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, por lo que todos los acuerdos serán validos.

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

Julio César López Ruiz 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, en su caso, del orden del día, tres, integración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio dos mil veintiuno, cuatro seguimiento de acuerdos, cinco casos para autorización, cuatro punto uno Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio dos mil veinte, cuatro punto dos Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio dos mil veintiuno, cuatro punto tres establecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres, cuatro punto cuatro Calendario de sesiones ordinarias, y como último punto asuntos generales, siendo esta, la orden del día. -----

Javier Rodríguez Bello Solicita al pleno si existen comentarios u observaciones a la orden del día, al no existir, se procedió a su votación, y por unanimidad se aprueba el orden del día quedando de la manera siguiente el acuerdo. -----

NÚMERO	ACUERDO
SOI/02/2021	Con fundamento en los artículos 12 fracción V, 23, 25 y 26 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 por unanimidad aprueba el orden del día de la Primera Sesión Ordinaria dos mil veintiuno.

Licenciada María José García Romero Representante del Órgano de Control Interno en la Secretaría de las Mujeres, indica que los representantes no pueden votar, sólo cuentan con voz y no con voto. -----

Javier Rodríguez Bello: Toma de conocimiento lo enunciado por la Representante del Órgano Interno de Control, e informa a las y los integrantes que los vocales tienen derecho a voz y voto, las y los representantes sólo tienen derecho a voz y no cuentan con voto; Se continua con el siguiente punto que corresponde a la instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para el ejercicio dos mil veintiuno, Instalando este órgano Colegiado siendo las catorce horas con veintinueve minutos del día veintinueve de enero del dos mil veintiuno, constituyéndolo virtualmente mediante la plataforma zoom, de conformidad con lo publicado en la gaceta 318 del seis de abril del dos mil veinte, con carácter de Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres y Presidente de este Comité, en uso de sus facultades conferidas en el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, declara formalmente la instalación del Comité, para el ejercicio actual, y dando lectura al acuerdo. -----

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



NÚMERO	ACUERDO
SOI/03/2021	Con fundamento en el artículo 26 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 se da formalmente instalado la integración del Comité Técnico Interno de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio dos mil veintiuno.

Julio César López Ruiz. Informa que, el siguiente acuerdo corresponde al seguimiento de acuerdos, solicitando la dispensa de su lectura, derivado de que fue enviado con antelación para su análisis correspondiente, cuestiona a las y los integrantes si tienen alguna observación al respecto, al no existir observaciones al seguimiento de acuerdos, se procede al siguiente punto; casos para autorización, se informa a las y los integrantes que se dará lectura y consultara a su votación caso por caso al concluir su lectura se procederá a su votación y lectura del acuerdo, al no haber objeción u observación, se procedió a su lectura. Primer punto Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico dos mil veinte; se consulta si existen observaciones o comentarios, al no existir se aprueba por unanimidad. El siguiente punto corresponde a la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio dos mil veintiuno, consultando al pleno si existen observaciones o comentarios, al no existir se aprueba por unanimidad, como siguiente asunto está la Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres, se consulta si existen observaciones o comentarios, al no existir se aprueba por unanimidad, como último caso está el calendario de las sesiones ordinarias de este Órgano Colegiado para el ejercicio dos mil veintiuno, solicitando se indique si existen observaciones. -----

Lydia María de Jesús Miranda Eslava Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio. Solicita se indique la hora en el calendario, proponiendo se lleven a cabo las sesiones a las catorce horas, con el fin de poder agendar el día y su hora para poder asistir a dichas sesiones. -----

Julio César López Ruiz. Se toma en cuenta la solicitud de la Directora, consultando a las y los integrantes levantando su mano quienes aprueben que las sesiones se lleven a cabo a las catorce horas los días indicados en el calendario, por unanimidad se aprueba la hora. Procediendo a la lectura de los acuerdos aprobados. -----

NÚMERO	ACUERDO
SOI/04/2021	Con fundamento en los artículos: 26 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México por unanimidad, se aprueba el Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico dos mil veinte 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 con el fin de que sea revisado, y dar cumplimiento al oficio SAF/DGRMSG/002/2021, así como su publicación en la página de internet de esta Secretaría

NÚMERO	ACUERDO
SOI/05/2021	Con fundamento en los artículos: 26, 28, 29, 31 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, aprueba por unanimidad, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico así como su cronograma de ejecución para el ejercicio dos mil veintiuno, 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 con el fin de que sea revisado así como para obtener su registro dando cumplimiento al oficio SAF/DGRMSG/002/2021, y su publicación en la página de internet de esta Secretaría.

NÚMERO	ACUERDO
SOI/06/2021	Con fundamento en los artículos: 2, 4 fracciones X, XI, 11, 12 fracción II y 18 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se establece formalmente el Sistema Institucional de Archivos así como su elaboración y difusión de sus lineamientos, a todas las áreas que integran la Secretaría de las Mujeres y la publicación en la página de internet.

(Handwritten signatures and initials in blue and red ink on the right margin)



NÚMERO	ACUERDO
SOI/07/2021	Con fundamento en los artículos: 12 fracción V, 23, 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el Manual Especifico de Operación de este Comité, se aprueba el calendario de sesiones siendo las siguientes fechas: primera sesión, 29 de enero, segunda sesión 28 de abril, tercera sesión 28 de julio y cuarta sesión 28 de octubre, todas a las 14:00 horas.

Se da lectura al último punto del orden del día, siendo este los asuntos generales, consultando a las y los integrantes si cuentan con algún asunto general, sirvan a manifestarlo. -----

Lydia María de Jesús Miranda Eslava Solicita se indique el mecanismo para llevar a cabo la transferencia de la documentación correspondiente a los años: 2018, 2017 y años anteriores, que obran en la Casa de Emergencia y el Refugio. -----

Maestra Claudia Benítez Guzmán Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia. Realiza el comentario indicando que en las Unidades de atención en las Alcaldías (lunas), obra documentación desde 1990, por lo cual solicita se le indique el procedimiento que deberán seguir para su traslado al archivo de concentración. -----

Julio César López Ruiz. Informa que las transferencias primarias se llevan durante todo el año, mediante un plan de trabajo, este se realiza en el momento que es solicitado por la Unidad Administrativa, brindando el apoyo técnico y el acompañamiento a los trabajos para llevar a cabo la transferencia primaria. -----

Maestra Claudia Benítez Guzmán Solicita se le haga llegar el plan de trabajo para las transferencias primarias, con el fin de conocer los trabajos a realizar. -----

Licenciada Griselda Jazmín González Peña Responsable de la Unidad de Transparencia y Secretaría Ejecutiva. Señala que, no importa el año que tenga la información que obra en las Unidades de Atención, ya que esta Secretaría tienen que proteger y conservar la documentación, así mismo señala que, en la medida de lo posible, la documentación de las actividades sustantivas que pertenezcan a un sistema electrónico de datos personales, se resguarden de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. -----

Doctora Yazmín Soraya Pérez Haro Directora Ejecutiva de Igualdad Sustantiva. Hace mención que, el Área Coordinadora de Archivos, ha brindado los trabajos para llevar a cabo la transferencia primaria en la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva y agradece el apoyo, ya que se concluyo dicha transferencia. -----

Julio César López Ruiz Menciona que el Área Coordinadora de Archivos, ofrece asesorías, apoyo técnico y acompañamiento en las actividades de Administración de Archivos y Gestión Documental; Así mismo informa que, el envío, recepción y gestión de las actividades sustantivas de cada área administrativa, se llevarán a cabo por medio de cuentas institucionales con el fin de proteger la documentación y la información, con la finalidad de que se tenga evidencia documental de las actividades que se llevan a cabo.-----

Maestra Cristina Cobos López Directora de Informática y Sistemas de Registro. Refiere al cronograma de ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá de ser informado a las Unidades Administrativas; así mismo hace mención que llevará a cabo la verificación de los correos institucionales de la plataforma ZIMBRA, y qué, mediante un oficio se solicitará al personal de estructura se indique si están utilizando dicho correo, ya que el sistema al no registrar actividad bloque su acceso, por lo cual deberán de informar a la

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



Dirección de Informática con la finalidad de solicitar a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México se aperturen dichas cuentas. -----

Maestra Dulce Claudia Colín Colín Directora General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género. Cuestiona que si se cuenta con las facultades para realizar la comunicación mediante las cuentas de correo electrónico, ya que la Agencia Digital de Innovación Pública es la única facultada. -----

Julio César López Ruiz Indica que, el pasado dieciocho de noviembre del dos mil veintiuno, se publico en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la expedición de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, dando la facultad a este Órgano sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, y que la Agencia de Digital de Innovación Pública tiene la responsabilidad de conducir, diseñar y vigilar la implementación de políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica y de gobernanza de la infraestructura tecnológica en la Ciudad de México.-----

Javier Rodríguez Bello. Informa que se realizaran las gestiones con las áreas administrativas así como con las instancias, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad anteriormente mencionada, cuestiona que si existen más comentarios, al no existir y una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos, da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, siendo las quince horas con seis minutos del veintinueve de enero del dos mil veintiuno levantando constancia mediante el acta, misma que se hará llegara mediante el Secretario Técnico a las y los integrantes para su análisis u observaciones y en su caso su aprobación a cada uno de los que participaron. -----

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

PRESIDENTE

[Handwritten signature of Javier Rodríguez Bello in blue ink]

JAVIER RODRÍGUEZ BELLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO TÉCNICO

[Handwritten signature of Julio César López Ruiz in red ink]

JULIO CÉSAR LÓPEZ RUIZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SECRETARÍA EJECUTIVA

[Handwritten signature of Griselda Jazmín González Peña in blue ink]

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



VOCAL

MTRA. DULCE CLAUDIA COLÍN COLÍN
DIRECTORA GENERAL DE IGUALDAD Y ATENCIÓN
A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

VOCAL

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

VOCAL

LYDÍA MARÍA DE JESÚS MIRANDA ESLAVA
DIRECTORA EJECUTIVA PARA EL ACCESO A LA
JUSTICIA Y ESPACIOS DE REFUGIO

VOCAL

DRA. YAZMÍN SORAYA PÉREZ HARO
DIRECTORA EJECUTIVA DE IGUALDAD
SUSTANTIVA

REPRESENTANTE

MTRA. MARÍA CRISTINA COBOS LÓPEZ
DIRECTORA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE
REGISTRO

REPRESENTANTE

LCDA. MARÍA JOSÉ GARCÍA ROMERO
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO EN LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Esta hoja de firmas corresponde al Acta número COTECIAD/01/2021, de la Primera Sesión Ordinaria.