

## Acta de la Primer Sesión Ordinaria 2023 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) Alcaldía Iztacalco

Sesión celebrada a las dieciséis horas, del día viernes veinticuatro de marzo del dos mil veintitrés, en la sala de capacitación, ubicada en el edificio anexo de la Alcaldía Iztacalco ubicado en Avenida Río Churubusco y Calle Té sin número, Colonia Gabriel Ramos Millán, Código Postal 08000, Ciudad de México, con la participación de los integrantes y responsables de las distintas Unidades del COTECIAD; Lic. Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración y Coordinador de archivos del COTECIAD, Alma Delia Hinojosa Arteaga, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales; Titular de Planeación y/o Mejora Continua; Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón, Subdirectora de la Unidad de Transparencia. Jesús Toscano Torres Subdirector de Informática y de Tecnologías de la Información junto a su enlace suplente Esther Arias Villamil; C.P. Adolfo Piña Medina, Enlace del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco; Unidad Administrativa: Mitchell Fátima Asbell Huerta, Enlace suplente de la Dirección General de Gobierno y Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; Unidad Administrativa: Orly Jórdan Soria, Enlace suplente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Unidad Administrativa: Leonardo Muñoz Romero, Director General de Servicios Urbanos; Unidad Administrativa: Claudia Valerla Monroy Morales Enlace suplente de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad; Unidad Administrativa: Arcelia Torres Arroyo Enlace suplente de la Dirección General de Desarrollo Social; Unidad Administrativa: María Isabel Lucio Rivera Enlace suplente de la Dirección General de Participación Ciudadana; Unidad Administrativa: Carlos Enrique Sandoval Cruz, Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo y Sistemas, Unidad Administrativa: Tlanezi Coatlicue Guerra Hernández, Enlace suplente de la Coordinación de Asesores y Relaciones Interinstitucionales; Unidad Administrativa: Erika Yazmín Cruz Morales Enlace suplente de la Dirección Finanzas; Unidad Administrativa: María Luisa Ordoñez Ramos Directora de Capital Humano.-----

**Fernando Rosique Castillo:** Dió la bienvenida a la Primer Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, agradeciendo la presencia de la Licenciada Telly López Radilla, enlace Administrativo en Secretaría de Finanzas del Gobierno de la CDMX-----  
**Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón:** En uso de la palabra, confirmo la existencia del quórum legal necesario.-----

**Fernando Rosique Castillo:** Agradeció a la C. Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón, dando----- continuidad con la lectura de la orden del día.-1.- **Bienvenida**, 2.- **Verificación del quórum** 3.----- **Aprobación de la Orden del día** 4.- **Inicio de baja documental** 5.- **Propuestas y/o** ----- **asesoramiento en materia de archivos para baja por Siniestro, en la Alcaldía Iztacalco.** 6.----- **Asuntos Generales** 7.-**Clausura.**-----

**Alma Delia Hinojosa Arteaga:** En uso de la palabra solicito a la congruencia levantar la mano a favor de la aprobación de la orden del día, ¿A favor? ¿En Contra?, o se abstengan: Sea aprueba por unanimidad; Cede la palabra al Lic. Fernando Rosique Castillo.-----

**Fernando Rosique Castillo:** En uso de la palabra procede a dar continuidad con el numeral 4.- **Inicio de baja documental;** Como es de su conocimiento el tema primordial de esta sesión ordinaria es el procedimiento que todas las áreas requerimos, (**Baja documental**), como ustedes sabrán a finales del año pasado trabajamos en conjunto, recibiendo por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas respuesta favorable para dar inicio con las primeras bajas Documentales en Iztacalco por ello y a fin de profundizar el tema, agradezco a la Lic. Telly López Radilla, nos apoye a profundizar el tema.-----

**Lic. Telly López Radilla:** En uso de la palabra agradeció la invitación a esta primer sesión ordinaria en Iztacalco, comentando a la congruencia que este día se da inicio el primer paso para proceder con las bajas documentales, haciendo hincapié que la primer baja documental se llevara

Acabo por siniestro y que la única diferencia que destacaría de una baja común, sería el dictamen emitido por parte de Protección Sanitaria, de igual forma todo registro y acto del procedimiento se deberá trabajar con la normatividad que nos rige como es la Circular Uno Bis 2015 y La Ley de Archivos de la CDMX, de la cual es importante tomar en cuenta el artículo 11°. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo; por ende es importante que cada baja documental quede registrada desde su inicio hasta su conclusión, a fin de evitar sanciones futuras ya que el personal de cada Unidad Administrativa serán los encargados de llenar y trabajar los formatos de baja documental acorde su Catalogo de Disposición Documental, de igual forma es importante resaltar que no podrán dar de baja documentación que no este descrita en el Catalogo Documental. Ahora bien una vez elaborado todo el procedimiento debemos tomar en cuenta que el papel es un bien que no deberá de ser destruido por ninguna persona o Unidad Administrativa ajena al enajenador de papel de la Secretaria de Finanzas, ya que ellos son los encargados de destruir del acervo documental en cualquier condición en la que se encuentre, una vez que sea pesado y pagado al Gobierno de la Ciudad.

Ahora bien es importante resaltar que en el proceso de baja documental solo trabajara el personal de las Unidades Administrativas involucradas; fijando fichas de trabajo para realizar la baja documental por siniestro, tomando en cuenta que derivado al deterioro en el que se encuentra los archivos estas fichas se elaboraran mediante un cotejo susceptible de las cajas o expedientes; es decir se maneja un calculo aproximado, y detallando las áreas a las que pertenecen ya que al generar el informe de valoración este por unanimidad sera firmado por los titulares responsables, sin importar que no exista antecedente de la generación de los documentos dado que se recibió por el titular en curso y esto no los exime de responsabilidades si los actos no se llevan acorde a la normatividad. Por ello es importante seguir correctamente los pasos, calendarizaran las mesas de trabajo con el grupo interdisciplinario, sesionar ante el COTECIAD, y de llevarse acabo los pasos de forma correcta la baja documental se aprueba mediante el registro de baja documental que emite la DGRMSGCDMX.- **Lic.Telly López Radilla** en uso de la palabra agradece a la congruencia la atención prestada, pidiendo levantar la mano a aquellos que deseen desahogar sus dudas.

**Fernando Rosique Castillo:** En uso de la palabra agradece la información proporcionada a la **Lic.Telly López Radilla**, reiterando a la congruencia pedir el uso de la palabra a fin de resolver sus dudas. (cede la palabra a Erika Cruz enlace de la Dirección de Finanzas

**Erika Cruz:** En uso de la palabra, solicita saber si tanto la baja documental por siniestro como por ciclo vital se podrán llevaran acabo al mismo tiempo.

**Lic.Telly López Radilla:** En uso de la palabra comenta que pueden ir trabajando sus inventarios de baja, pero que la prioridad es dar de baja por Siniestro.

**Guadalupe Saldivar Cisneros, representante de la Dirección de la Magdalena Mixhuca:** Agradece el uso de la palabra, solicitando saber que pasaría en el caso del archivo de la Magdalena Mixhuca, si se gestionaría una baja por siniestro o documental.

**Fernando Rosique Castillo:** En uso de la palabra menciona que las bajas documentales seran gestionadas por todas y aquellas Áreas que así lo requieran y soliciten mediante oficio.

**C. P. Adolfo Piña Medina:** En uso de la palabra solicito a los presentes apegarse a los lineamientos que rige la normatividad de archivos, a fin de que cada área que lo requiera pueda llevar acabo sus bajas documentales, así mismo poner hincapié que la prioridad es la baja por siniestro llevando en orden cada uno de los tramites a fin de que cuenten con el respaldo necesario para sustentar la eliminación de esa documentación.

**Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón:** Agradece el uso de la palabra comentando a la congruencia que al momento de dar de baja todo tipo de documentación las áreas podrán quedar absueltas de cada solicitud de información pública siempre y cuando tengan el dictamen o registros de baja documental registrados y emitidos por la DGRMSGCDMX.



## Servidores públicos

Coordinador de Archivos



---

Fernando Rosique Castillo  
Director General de Administración

Planeación y/o mejora Continua

Órgano Interno de Control



---

Alma Delia Hinojosa Arteaga  
Directora de Recursos Materiales y Servicios  
Generales



---

Lic. Carlos Aarón Murillo García  
Órgano Interno de Control

Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa



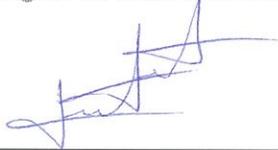
---

Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón  
Subdirectora de la Unidad de Transparencia

---

Carlos Enrique Sandoval Cruz  
Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo y  
Sistemas

**Tecnologías de la Información**



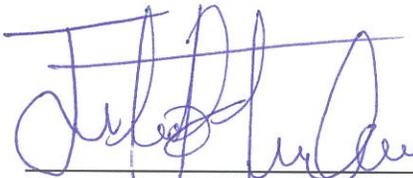
Jesús Toscano Torres  
Subdirector de Informática

**Enlace suplente**



Esther Arias Villamil  
Subdirección de Informática

**Enlace Suplente**



Mitchell Fátima Asbell Huerta  
Dirección General de Gobierno y de Gestión  
Integral de Riesgos y Protección Civil

**Enlace suplente**



Orly Jordán Soria  
Dirección General de Obras y Desarrollo  
Urbano

**Enlace Suplente**



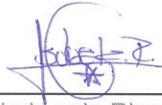
Claudia Valeria Monroy Morales  
Dirección Ejecutiva de Planeación del  
Desarrollo y Sustentabilidad

**Enlace Suplente**



Arcelia Torres Arroyo  
Dirección General de Desarrollo Social

Enlace Suplente



María Isabel Lucio Rivera  
Dirección General de Participación Ciudadana

Enlace Suplente



Erika Yazmin Cruz Morales  
Dirección de Finanzas

Enlace Suplente



Tlanezi Coatlencue Guerra Hernández  
Coordinación de Asesores y Relaciones  
Interinstitucionales

Enlace Suplente



Coordinación de Comunicación Social

Enlace suplente



Eduardo Martínez Sánchez  
Dirección General de Servicios Urbanos

Unidad Administrativa

María Luisa Ordoñez Ramos  
Directora de Capital Humano