



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) 2025

SESIÓN No. 1/2025	FECHA: 24 /01/2025	HORA: 09:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()

En la Ciudad de México, Siendo las 09:16 horas del día 24 de enero de 2025; se reunieron, en la Sala de Usos Múltiples N°2 de la Alcaldía Iztacalco ubicada en el Edificio Sede 2do Piso., en Av., Río Churubusco y Calle Té . Col Gabriel Ramas Millán, con motivo de la celebración de la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de esta Alcaldía, las siguientes personas:

- 1- Lic. Silvia Artemisa Martínez Mendoza, Directora General de Administración.- Coordinadora de Archivos.
- 2- Karla Alejandra Espinosa Pérez, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Titular de Planeación y/o Mejora Continua.
- 3- Ing. Alejandro Martínez Pérez, Director General de Obras y Desarrollo Urbano Vocal
- 4- Mtra. Blanca Elizabeth Sánchez González, Directora General de Desarrollo Social.- Vocal
- 5- Arq. Alejandro Agustín Rojas Herrera, Director General de Servicios Urbanos.- Vocal
- 6- Lic. David Ricardo Nava Martínez, Director Ejecutivo de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad.- Vocal
- 7- Jazmín Hernández Álvarez, Subdirectora de Informática.- Representante;
- 8- Guadalupe Ramos Sotelo, Coordinadora de Asesores y Relaciones Interinstitucionales.- Invitada
- 9- C.P Lesli Díaz Nava, Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Iztacalco; Asesor
- 10- Dr. Carlos Aarón Segovia Álvarez, Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.- Asesor.
- 11- Lic. Oscar Eugenio Gutiérrez Camacho, Director General de Gobierno y Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. Vocal.












ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS (COTECIAD) 2025

SESIÓN No. 1/2025	FECHA: 24 /01/2025	HORA: 09:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de Asistencia
- 2.-Declaración de Quórum.
- 3.-Lectura y Aprobación del Orden del Día.
- 4.-Lectura y Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2024.
- 5.-Informe Anual 2024.
- 6.-Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- 7.-Aprobación del Cuadro de Disposición Documental y Catálogo de Clasificación Archivística 2025.
- 8.-Aprobación de la Caratula Estandarizada de Expedientes.
- 9.-Aprobación los Inventarios Archivísticos.
- 10.-Aprobación de la Etiqueta de identificación para las unidades de instalación de las cajas para las Transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales.
- 11.-Aprobación de la Ficha Técnica de Valoración Documental.
- 12.-Seguimiento al archivo por Siniestro ubicado en el sótano del Edificio "B" de la Alcaldía.
- 13.-Asuntos Generales
- 14.-Clausura

Una vez leído el Orden del Día, la Coordinadora de Archivos de este Comité, preguntó a los integrantes del Comité si tenían alguna consideración al respecto o es de aprobarse el orden del día, la cual fue Aprobada. -----

4. - Lectura y Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2024.-----

En desahogo del Cuarto punto la Coordinadora de Archivos hace del conocimiento a la





ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) 2025

SESIÓN No. 1/2025	FECHA: 24 /01/2025	HORA: 09:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()

congruencia, que con antelación se hizo llegar el acta de la 4ta sesión ordinaria a cada uno de las áreas presentes a fin de realizar las observaciones pertinentes; por lo consiguiente solicito a levantar la mano a aquellos aprueben la acta en mención;.....se aprueba por unanimidad; cede la palabra a la Titular de Planeación y/o Mejora Continua a fin de continuar con el desahogo del siguiente numeral del orden del día.-----

5.- Informe Anual 2024. -----

La Titular de Planeación y/o Mejora Continua, brinda el Informe Anual 2024 durante el año 2024, en donde indica que el personal encargado del COTECIAD en Iztocalco cumplió con 3 de los 5 objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).-----

1. Tecnología en el campo de archivos: Se asesoró a los enlaces y/o vocales encargados del COTECIAD para digitalizar los archivos físicos.-----

2. Difusión de la información técnica/normativa y estudios de investigación en materia de archivos: Se realizaron asesorías individuales y grupales a los enlaces que laboran en las diferentes áreas de la Alcaldía, con el objetivo de retroalimentarse en materia de archivo y contar con instrumentos archivísticos actualizados.-----

3. Proyecto para la aplicación de las medidas de conservación y preservación documental:-----

● Se realizaron diversas visitas al archivo concentrado en el sótano del edificio "B" de esta Alcaldía para realizar la primera baja por siniestro.-----

● Se solicitó a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México apoyo para dictaminar la baja por siniestro del archivo, obteniendo una respuesta favorable para dar trámite a 473 cajas, 600 bitácoras y 70 expedientes sin caja.-----





ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) 2025

<i>SESIÓN No. 1/2025</i>	<i>FECHA:24 /01/2025</i>	<i>HORA: 09:00 HRS.</i>
<i>TIPO DE SESIÓN:</i>	<i>ORDINARIA (X)</i>	<i>EXTRAORDINARIA ()</i>

- En la 4ta Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el 16 de diciembre de 2024, se indicó, dentro de los numerales del Orden del Día, la conformación del Grupo de Valoración Documental para iniciar los trámites correspondientes.-----
- El 17 de diciembre de 2024, mediante oficio, se solicitó a las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y a los representantes del Órgano Interno de Control, el área jurídica, el área financiera, el área coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y a los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, celebrar a las 18:00 hrs la primera mesa de trabajo, conformada por el Grupo de Valoración documental.-----

Una vez leído el Informe Anual 2024, la Coordinadora de Archivos de este Comité agradece la colaboración en 2024 indicando que estas acciones se van reforzar a fin de lograr cumplir con los 5 puntos que rigen; y a su vez este 2025 lograr llevar a cabo el retiro (BAJA) de los archivos siniestrados en el edificio B del sótano.-----

La Coordinadora de archivos al termino, pregunta a los integrantes del comité si tienen alguna observación o sugerencia y de ser así sirvace de levantar la mano, al no contar con comentarios, se toma de conocimiento por los integrantes de este Comité dando continuidad al siguiente numeral del Orden del día.-----

6.- Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025..-----

La Titular de Planeación y/o Mejora Continua, dando continuidad al numeral 6 del Orden del Día hizo del conocimiento a los presentes que dentro de la carpeta enviada con antelación encontrarán el programa mencionado, programa que incluye los cinco proyectos a calendarizar y trabajar durante 2025.-----

[Handwritten signatures in blue ink]



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) 2025

SESIÓN No. 1/2025	FECHA: 24 /01/2025	HORA: 09:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()

1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.
2. Formación en materia archivística, incluyendo proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.
3. Implementación de tecnología en el campo de archivos.
4. Difusión de la información técnica y normativa, y estudios de investigación en materia de archivos.
5. Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

La Coordinadora de Archivos agradece el desahogo y solicita su apoyo para participar en el COTECIAD y en la creación de nuevas medidas educativas para archivos, aunado a ello hizo del conocimiento a los presentes que la Subdirección de informática está desarrollando un proyecto para la digitalización de archivos, y se pide colaboración en la identificación y clasificación de la documentación relevantes a fin de que en un futuro se pueda tener un archivo digital; así mismo indico que acorde a lo calendarizado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se solicitarán y contratarán cursos de capacitación específicos a través de la Dirección de Capital Humano, en colaboración con el Archivo Federal de la Nación y el Colegio Mexicano de Archivología para asegurar una formación adecuada en la gestión de archivos.-----

La Coordinadora de archivos agradeció la información proporcionada, y al termino, pregunta a los integrantes del comité si tienen alguna observación o sugerencia y de ser así sirvace de levantar la mano, a fin de aprobar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025., se aprueba por unanimidad, dando seguimiento al numeral 7 de la presente orden del día.-----





ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) 2025

<i>SESIÓN No. 1/2025</i>	<i>FECHA: 24 /01/2025</i>	<i>HORA: 09:00 HRS.</i>
<i>TIPO DE SESIÓN:</i>	<i>ORDINARIA (X)</i>	<i>EXTRAORDINARIA ()</i>

7.- Aprobación del Cuadro de Disposición Documental y Catálogo de Clasificación Archivístico.-----

En el desahogo del numeral 7 de la Orden del Día, la Titular de Planeación y/o Mejora Continua, informó a los integrantes del comité que el pasado mes de noviembre 2024, se llevaron a cabo nueve capacitaciones dirigidas a las diferentes Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y la Secretaría Particular; capacitaciones que tuvieron como objetivo actualizar los instrumentos mencionados, en coordinación con cada uno de los enlaces de estas áreas, dando un total aproximado de 130 enlaces capacitados, con el propósito de actualizar y enviar las modificaciones pertinentes a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, a fin de contar con los nuevos registros y claves para este ejercicio 2025.-----

La Coordinadora de archivos agradeció la información proporcionada e indicó que el cuadro de disposición documental es esencial para el orden de los archivos, y el familiarizarse con él permitirá a todas las áreas conocer las series documentales, los plazos y el destino final de los documentos, facilitando así la digitalización y una correcta gestión documental, por lo consiguiente solicitó levantar la mano a favor de la aprobación de los mismos; a favor, en contra....., se aprueban por unanimidad, dando seguimiento al numeral 8 de la orden del día.-----

8.- Aprobación de la Caratula Estandarizada de Expedientes.-----

Para el desahogo de los numerales 8, 9, 10, 11 y 12 de la Orden del Día, la Titular de Planeación y/o Mejora Continua, hace de su conocimiento que acode al numeral 8.6 de la Circular Uno 2024, (Instrumentos de Control Archivístico) se presentan los instrumentos archivísticos para el Control de Archivo y Gestión Documental de esta Alcaldía, los cuales se emiten como una herramienta para identificar el ciclo por el que

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





ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS (COTECIAD) 2025

SESIÓN No. 1/2025	FECHA: 24 /01/2025	HORA: 09:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()

deben transitar los documentos de archivo, 1.- **Caratula Estandarizada de Expedientes**, 2.- **Inventarios Archivísticos**. 3.- **Etiqueta de identificación para las unidades de instalación de las cajas para las Transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales**, 4.- **Ficha Técnica de Valoración Documental**. La Coordinadora de archivos agradeció la información proporcionada e indico a los presentes que los Instrumentos antes indicados, así como la caratula Estandarizada para los expedientes, presentada en la carpeta, son cruciales, para el uso ante el COTECIAD, mismos que deben familiarizarse con ellos, ya que serán los únicos autorizados para procesar archivos, por lo cual solicito levantar la mano a favor de la aprobación de los mismos; a favor, en contra....., se aprueban por unanimidad, cediendo la palabra a la Titular de planeación y/o Mejora Continua a fin de dar continuidad a siguiente numeral del orden del día.-----

12. -Seguimiento al archivo por Siniestro ubicado en el sotano del Edificio "B" de la Alcaldía.-----

En el desahogo del numeral 12, la Titular de Planeación y/o Mejora Continua hizo del conocimiento del seguimiento al archivo siniestrado en el sótano del edificio "B" de la Alcaldía, que mediante el oficio AGEPSA/DG/5704/2024 de fecha 29 de noviembre del 2024 la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México) emiten como riesgo sanitario 473 cajas de archivo, 600 bitacoras, y 70 expedientes sin caja; derivado de lo mencionado se sometio el 16 de diciembre del 2024 ante la 4ta sesion ordinaria del COTECIAD entre uno de los numerales del Orden del día conformar el grupo de valoración que dara apoyo para realizar la primer baja documental por siniestro, dando seguimieto el 17 de diciembre del 2024 con la primer mesa de trabajo a fin de coordinar y dar a conocer los





ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) 2025

<i>SESIÓN No. 1/2025</i>	<i>FECHA: 24 /01/2025</i>	<i>HORA: 09:00 HRS.</i>
<i>TIPO DE SESIÓN:</i>	<i>ORDINARIA (X)</i>	<i>EXTRAORDINARIA ()</i>

procedimientos para iniciar la Baja en mención, aunado a lo anterior es importante hacer de su conocimiento que se detectaron 16 areas más con archivo siniestrado, sin embargo AGEPSA por medio del oficio AGEPSA/DG/069/2025, entre uno de los numerales solicito re-organizar, y separar físicamente la documentación, hecho que se considera de alto riesgo para el personal, por lo que solicitamos el apoyo de la Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de contar con sus observaciones y recomendaciones para poder lograr dar de baja el archivo faltante, cede la palabra a C. Mozerrat Villanueva Torres, enlace de Programas Especiales, en representación del Subdirector de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Angel Francisco Juarez Cornejo; quien informo que ya habían realizado una visita previa, al Sotanó sin embargo se dara continuidad y seguimiento a los trámites pertinentes a fin de cumplir con toda la normatividad para la baja documental.-----

La Coordinadora de archivos agradecio la información proporcionada, cediendo la palabra a la Titular de Planeación y/o Mejora Continua; quien informó, que aunado a la informacion mencionada se recibio un Dictamen en seguimiento a la primera estrategia del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Dictamen que busca identificar y analizar los riesgos de la Alcaldía y entre uno de los numerales destaca la importancia de revisar los documentos del servicio público conforme a las normas de Protección Civil; dictamen que se anexara a la carpeta de trabajo a fin de continuar con la baja solicitada.-----

La Coordinadora de archivos agradecio la información, dando lugar al numeral 13 de la Orden del día.-----



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) 2025

SESIÓN No. 1/2025	FECHA: 24 /01/2025	HORA: 09:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()

13.- Asuntos Generales.-----

La Coordinadora de archivos al termino pregunta a los integrantes del Comité si tienen algún asunto general que tratar; y al no contar con comentarios, u observaciones, procede a dar por concluida la sesión. -----

-----CIERRE DEL ACTA-----

Al no contar con más asuntos que tratar, siendo las 09:30 horas del día, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), firmando al margen y al calce los integrantes del Comité de COTECIAD, que en ella intervinieron. -----

Coordinadora de Archivos

LIC. SILVIA ARTEMISA MARTÍNEZ MENDOZA
Directora General de Administración

**Titular de Planeación y/o Mejora
Continua**

KARLA ALEJANDRA ESPINOSA PÉREZ
Directora de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Vocal/Suplente

**LIC. OSCAR EUGENIO GUTIÉRREZ
CAMACHO**
Director General de Gobierno y Gestión Integral
de Riesgos y Protección Civil





DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

Iztacalco
LA FIDELIDAD DEL PUEBLO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

COTECIAD



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS (COTECIAD) 2025

SESIÓN No. 1/2025	FECHA: 24 /01/2025	HORA: 09:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()

Vocal


LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ PÉREZ
Director General de Obras y Desarrollo
Urbano

Vocal


**MTRA. BLANCA ELIZABETH SÁNCHEZ
GONZÁLEZ**
Directora General de Desarrollo Social

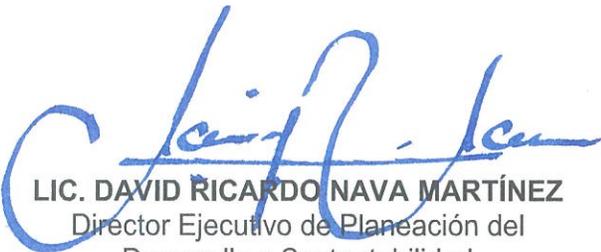
Vocal

**MTRA. JESICA NADIA GUADALUPE
FUENTES GARCÍA**
Subdirectora de la Unidad de
Transparencia
Vocal

Vocal


**ARQ. ALEJANDRO AGUSTÍN ROJAS
HERRERA**
Director General de Servicios Urbanos

Asesor


LIC. DAVID RICARDO NAVA MARTÍNEZ
Director Ejecutivo de Planeación del
Desarrollo y Sustentabilidad


C. P. LESLI DÍAZ NAVA
Titular del órgano Interno de Control en la
Alcaldía Iztacalco



