



**Acta de la segunda sesión extraordinaria 2022 del Comité Técnico Interno de
Administración de Documentos (COTECIAD) Alcaldía Iztacalco**

Sesión celebrada el día viernes 26 de agosto de 2022 a las 12:30 horas vía plataforma Google Meet, dentro de las oficinas de la Alcaldía Iztacalco, ubicada en Avenida Río Churubusco y Calle Té s/n, Colonia Ramos Millán, cp. 08000, Ciudad de México, con la participación de los integrantes y responsables de las distintas Unidades de archivo en su calidad de vocales de Coteciad; **Lic. Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración y Presidente del COTECIAD; C. Alma Delia Hinojosa Arteaga; Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales; Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, y Secretaría Técnica del COTECIAD; Ing. Orly Jórdan Soria, Enlace suplente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Mitchell Fátima Asbell Huerta, Enlace suplente de la Dirección General de Gobierno y Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; María Esmeralda Ordoñez Jiménez, Enlace suplente de la Dirección de Finanzas; C. Miguel Ángel López Garduño Enlace suplente de la Subdirección de Informática; María Isabel Lucio Rivera Enlace Enlace suplente de la Dirección General de Participación Ciudadana; María de Jesús Alarcón Rodríguez, Enlace suplente de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; Jeniffer Evelyn Nava Martínez y María del Carmen Patricia Alarcón Enlaces suplentes de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico; Martha Cuellar Mujica Enlace suplente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.**-----

Fernando Rosique Castillo: Dio la bienvenida a la segunda sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, dando lectura a la Orden del día, **1.- Bienvenida, 1.1 Araceli Ma. Del Rocío Carrillo Herrejón Secretaría Ejecutiva del Coteciad 2.- Verificación de Quórum, 3.- Progreso Archivístico 2022, 3.1.- Capacitaciones archivísticas, 4.- Instrumentos de control y de consulta archivística, 4.1- Cuadro General de Clasificación Archivística, 4.2.- Catálogo de Disposición Documental, 4.3.- Inventarios Documentales, 5.- Transferencias de Archivo, 5.1 Inventarios de Transferencia actualizados, 6.- Baja Documental, 7.- Clausura,** Cediendo la palabra a la C. Alma Delia Hinojosa Arteaga a fin de confirmar el quórum suficiente.-----

Alma Delia Hinojosa: Confirma el quórum suficiente.-----

Fernando Rosique Castillo: En uso de la palabra y al contar con el quórum suficiente, continuo con el numeral **3. Progresos archivísticos 2022, y el numeral 3.1 Capacitación Archivística,** se le informa a la congruencia que en lo que va del año 2022 se llevaron a cabo 9 capacitaciones por Dirección General, Dirección Ejecutiva y Secretaría Particular, así como a las áreas que las conforman para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México; artículo 16, que a letra dice: "Los sujetos obligados

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



deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. **Fernando Rosique Castillo:** Prosiguiendo con el uso de la palabra dio continuidad al numeral **4.- Instrumentos de control y consulta archivística**, como se mencionó de acuerdo a las capacitaciones presentadas se trabajó con la actualización de los instrumentos archivísticos conjuntando la información de las 149 áreas que conforman la administración de la Alcaldía, acorde a la organización, jerarquía, conservación y localización expedita de sus archivos, para establecer un esquema de clasificación homogéneo, que da como resultado lo que se menciona en el numeral **4.1.-Cuadro General de Clasificación Archivística y 4.2.-Catálogo de Disposición Documental**, los cuales cada uno de ustedes y sus áreas dependientes estuvieron trabajando, conocen y ratificaron la información anteriormente. Prosiguiendo con el uso de la palabra dio continuidad al numeral **4.3- Inventarios Documentales**, Son instrumentos de Consulta y Control Archivístico que nos permiten identificar los expedientes generados por cada una de las áreas de la Alcaldía, acorde a los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, los presentes formatos nos ayudan a tener un control y descripción exacta del acervo documental de cada área administrativa maneja, mediante el análisis, organización y registro de la información. **Fernando Rosique Castillo:** En uso de la palabra solicitó a la congruencia si había dudas o comentarios al respecto de la información proporcionada, al no existir comentario cedió la palabra a Alma Hinojosa para continuar con la orden del día.----- **Alma Delia Hinojosa Arteaga:** en uso de la palabra continuó con el numeral **5.- Transferencias de archivo, 5.1 Inventarios de Transferencia actualizados**, retomando el numeral 4.3, los Inventarios Documentales que se actualizaron, solo son para uso de transferencias archivísticas; de las cuales se han atendido 12, debidamente requisitados bajo los criterios de la normatividad vigente en la Ley de Archivos de la CDMX, los cuales serán firmados y reenviados a las respectivas áreas para concluir con el resguardo ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en sus funciones como COTECIAD. Cabe hacer mención que la Unidad Coordinadora de Archivo únicamente se hace responsable de salvaguardar las cajas selladas, ya que es competencia de cada área generadora el contenido de las mismas, por lo que los invitamos a cumplir con la normatividad para clasificar la documentación, con el fin de que sea clara y expedita para cualquier consulta de archivo, así mismo reiteramos que para cualquier duda o aclaración en la forma de clasificar información en la DRMSG estamos para apoyarlos. **Fernando Rosique Castillo:** En uso de la palabra informó que por parte de la Subdirección de la Unidad de Transparencia se transfirieron 55 cajas, la JUD de Adquisiciones 43 cajas, la Subdirección de Control de Personal 35 cajas, la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales 55 cajas, la JUD de Salud 29 cajas, la JUD de Capacitación y Desarrollo Humano 14 cajas, la JUD de Relaciones Laborales 90 cajas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 18 cajas, la JUD de Concursos 25 cajas, la Subdirección de Salud y Centros Sociales 38 cajas, la Subdirección de Grupos Sociales 100 cajas, la Dirección General de Desarrollo Social 34 cajas, dando un total de 503 cajas en los contenedores de archivo 1, 2 y en la

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Alma Hinojosa'.





bodega, que se encuentran en Esquina con 3era cerrada de Churubusco s/n, colonia Agrícola Pantitlán de esta Alcaldía. **Fernando Rosique Castillo:** Prosiguiendo con el uso de la palabra dio continuidad al numeral **6.- Baja Documental**, retomando el numeral 4 de esta orden den día, es importante hacer de su conocimiento que el concentrado del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, fue enviado en medio magnético con anterioridad a las Direcciones Generales, Ejecutiva y Secretaría Particular, a fin de hacer extensiva la información a todas y cada una de las áreas dependientes para indicar si deseaban realizar algún cambio, modificación o actualización, por lo que al haber dado respuesta en tiempo y forma y al no tener más modificaciones le solicito a la congruencia levantar la mano a fin de aprobar en esta 2da sesión extraordinaria los instrumentos archivísticos en mención.-----

Fernando Rosique Castillo: En uso de la palabra, al ver que todos por unanimidad han levantado la mano en signo de aprobación, quedan aprobados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en esta segunda sesión extraordinaria de Coteciad, mismos que serán enviados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas de la CDMX, los cuales al ser aprobados por la misma, beneficiaran a la Alcaldía para proseguir con las Bajas Documentales, con base en el artículo 6.5.12 de la normatividad vigente en la Circular UNO BIS 2015. -----

Orly Jórdan Soria: En uso de la palabra preguntó ¿Si era necesario que se realizará un acta ante el ministerio para poder dar de baja series documentales?-----

Fernando Rosique Castillo: En uso de la palabra mencionó que si los documentos fueron sustraídos y no se cuenta con ellos en físico o en electrónico si se tendría que hacer un acta por robo o extravío ante el ministerio para poder anexar a los instrumentos archivísticos en la carpeta de baja documental.-----

Alma Delia Hinojosa Arteaga: En respuesta a lo mencionado indico que no era necesario realizar un acta, dado que el proceso para realizar una baja documental, se dará inicio cuando los Instrumentos de Control y Consulta Archivística sean aprobados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas de la CDMX, que son los mismo que en esta sesión ya se aprobaron, y como siguiente paso sera aplicar la normatividad vigente dentro del artículo 6.5.12 de la Circular UNO BIS 2015 para baja documental.-----

Orly Jórdan Soria: En uso de la palabra agradeció la explicación y mencionó que no tenia más preguntas por hacer. -----

Fernando Rosique Castillo: En uso de la palabra mencionó a la concurrencia si existía otro asunto general por tratar si/no, siendo las 12:59 horas del día 26 de agosto del presente año, da por concluida la 2da sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Coteciad, agradeciendo la presencia de todos.-----



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



ALCALDÍA
IZTACALCO

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES



Blank lined area for writing, consisting of multiple sets of horizontal lines with dashed midlines.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SERVIDORES PÚBLICOS

Lic. Fernando Rosique Castillo
Director General de Administración;
y Presidente del Coteciad

Alma Delia Hinojosa Arteaga
Directora de Recursos Materiales y Servicios
Generales;
Secretaria Técnica del Coteciad

Martha Cuellar Mujica
Enlace Suplente

Ing. Orly Jordán Soria
Enlace Suplente

Ing. Sergio Viveros Espinosa
Director General de Obras y
Desarrollo Urbano;
Vocal

Mitchell Fátima Asbell Huerta,
Enlace Suplente

Benjamín Pedro García Hernández
Director General de Gobierno y de Gestión
Integral de Riesgos y Protección Civil,
Vocal

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



SERVIDORES PÚBLICOS

Yesenia Karina Arvizu Mendoza
Directora Ejecutiva de Planeación del
Desarrollo y Sustentabilidad
Vocal

Claudia Valeria Monroy Morales
Enlace Suplente

Ileana Asunción Ramírez Fuentes
Directora General de Participación
Ciudadana
Vocal

María Isabel Lucio Rivera
Enlace Suplente

Jesús Toscano Torres
Subdirector de Informática
Representante

Miguel Ángel López Garduño
Enlace Suplente

Araceli Guerrero López
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Representante

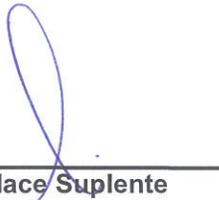
María de Jesús Alarcón Rodríguez
Enlace Suplente



SERVIDORES PÚBLICOS



Leonardo Muñoz Romero
Director General de Servicios Urbanos
Vocal



Enlace Suplente

Stephanya Murillo Diosdado
Directora de Desarrollo y Fomento
Económico
Representante



Jeniffer Evelyn Nava Martínez
Enlace suplente



María del Carmen Patricia Alarcón
Enlace Suplente 

Handwritten notes in blue ink on the right margin:
top
m
C. J. M.
top
top