

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

Sesión celebrada a las trece horas del día viernes veintinueve de diciembre del dos mil veintitrés, en las oficinas de la Alcaldía Iztacalco ubicada 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; Mtra. Araceli Guerrero López, enlace de la Dirección de Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; C.P. Adolfo Piña Medina, Representante del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco; Unidad Administrativa Ing. Sergio Viveros Espinoza Vocal de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y Orly Jórdan Soria, vocal suplente; Unidad Administrativa Marta Eugenia Albores Loeza Vocal de la Dirección General de Desarrollo Social y Arcelia Torres Arroyo, vocal suplente; Unidad Administrativa Eduardo Martínez Sánchez vocal suplente de la Dirección General de Servicios Urbanos; Unidad Administrativa; Iliana Asunción Ramírez Fuentes Vocal de la Dirección General de Participación Ciudadana; Unidad Administrativa; Delfino Ríos Ramírez, Coordinador de Comunicación Social; Unidad Administrativa; T.S María Luisa Ordoñez Ramos Vocal de la Dirección de Capital Humano.-----

Lic. Fernando Rosique Castillo: Dió la bienvenida a la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD solicitando la existencia del Quórum a la C. Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón; en uso de la palabra, confirmo la existencia del quórum legal necesario.-----

Lic. Fernando Rosique Castillo: Agradeció a la C. Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón, cediendo la palabra a la C. Alma Delia Hinojosa Arteaga a fin de proceder con la lectura de la orden del día.-1.- (Bienvenida), (2.- Verificación del quórum) (3.- Aprobación de la Orden del día) (4. Informe Anual 2023), (4.1. Presentación de PADA 2024, 4.2. Calendario de Sesiones, 4.3. Reglamento Interno del Coteciad, 4.4.-Nuevas implementaciones a la gestion de archivos 2024). (5.1 Clausura).-----

(Favor de levantar la mano quien esta a favor); Se aprueba por unanimidad.-----

Lic. Fernando Rosique Castillo: Dando continuidad a la orden del día, mencionó la importancia de actualizar y dar seguimiento a los 5 proyectos que integraran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para este nuevo año 2024: 1.-Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos. 2.- Formación en materia archivística. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico. 3.- Tecnología en el campo de archivo. 4.-Difusión de la información técnica/normativa, y estudios de investigación en materia de archivos. 5.-Proyecto para la aplicación de las medidas de conservación y preservación documental; hasta el momento si se tiene alguna duda o comentario favor de levantar la mano..... (ninguna) se da paso al siguiente numeral de la orden del día 4.1.- Informe anual de actividades 2023 en el cual se destacó que el personal encargado del Coteciad en Iztacalco cumplió en con diversos objetivos del PADA 2023, en conjunto con los enlaces de todas y cada una de las áreas de esta Alcaldía dando el siguiente resultado:1.- El personal encargado del Coteciad, en colaboración con los enlaces de cada una de las áreas de esta Alcaldía, trabajaron en los cambios y actualizaciones trimestrales del Catálogo de Disposición Documental, así como el Cuadro de Clasificación archivística 2023; 2.- Acorde a las necesidades archivísticas del Coteciad se llevaron a cabo capacitaciones al personal (enlaces) que laboran dentro de cada una de las diversas áreas de la Alcaldía; 3.- Se ha

asesorado a los enlaces y/o Vocales encargados del Coteciad a fin de que los archivos físicos se digitalicen de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas, y en apego a los lineamientos de la LDADCDMX; 4.- Se llevo a cabo en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad, la actualización del Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Coteciad 2023, logrando su aprobación y registro; 5.- Se realizo diversas visitas al archivo concentrado en el sótano del edificio "B" de esta Alcaldía el cual por unanimidad y con apoyo de la asesoría del personal de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México, se da inicio a los trámites correspondientes para lograr la primer baja por Sinistro; Alguna duda o comentario, favor de levantar la mano ¿ninguna?, se da continuidad al numeral 4.2. **Calendario de Sesiones** adjunto se encuentra las 4 fechas de las Sesiones Ordinarias, de las cuales dos aun serian sesionadas por esta Administración por ello solicitamos su aprobación o modificación a la mismas, ¿ninguna? Se aprueba por unanimidad, continuando con el numeral 4.3. **Reglamento Interno del Coteciad**, como cada año el personal del Coteciad acorde a la Ley de Archivos de la CDMX adecua de manera sistematizada el reglamento interno a fin conocer las funciones, generalidades, las obligaciones de los representantes así como la correcta organización archivística. Algún comentario, favor de levantar la mano ¿ninguna?;..... se da continuidad al numeral 4.4.-**Nuevas implementaciones a la gestion de archivos 2024**).

Acorde al numeral "3 del PADA 2024 Tecnología en el campo de archivo" y de acuerdo a los artículos 47, 48, 49 del Capitulo IX de Ley de archivos de la CDMX 2018, a partir del 2 de enero del 2024 cada una de las áreas de esta Alcaldía deberá de establecer un mecanismo para digitalizar su acervo documental del año en gestión y 8 años atrás, de igual manera a partir del 2 de enero del año en curso en adelante, al concluir el uso de un expediente este deberá de resguardarse en su caja de archivo siempre y cuando este digitalizado y con las siguientes indicaciones: 1.- El expediente no deberá de exceder las 360 fojas 2.- Cada una de la fojas deberá de ir foliadas con lápiz en la parte inferior derecha. 3.- No deberán de contener copias de conocimiento, volantes de turno, etc. (solo documentos originales). 4.- No deberán de tener grapas, clips (objetos metálicos). 5.- Se remplazara el broche baco por hilo blanco encerado.----- Es importante hacer de su conocimiento que una vez adquirido el material, el (COTECIAD) emitirá los cursos o asesorías correspondientes a fin de poder resolver todas y cada una de las dudas surgidas a estas nuevas implementaciones archivísticas. Algún comentario, favor de levantar la mano ¿ninguna?;.....se da continuidad al ultimo punto de la Orden del Día (5.1 Clausura).

Lic. Fernando Rosique Castillo: Solicito a la audiencia levantar la mano a fin de aprobar los numerales antes citados ¿A favor? ¿En contra? Se aprueban por unanimidad.

Así mismo solicito a congruencia levantar la mano aquellos que quisieran tratar algún asunto extra en esta tercera Sesión Ordinaria; Al no haber intervención alguna y siendo las trece horas con veinticinco minutos se da por concluida la tercer Sesión ordinaria del COTECIAD 2023.

Servidores públicos

Coordinador de Archivos



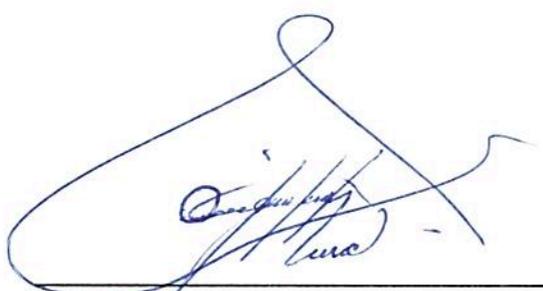
Fernando Rosique Castillo
Director General de Administración

Planeación y/o mejora Continua



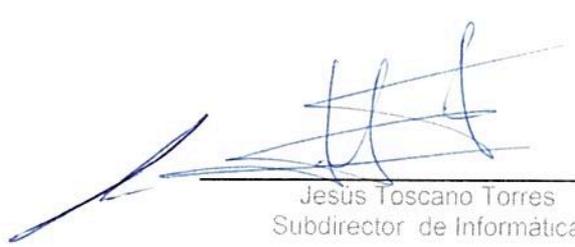
Alma Delia Hinojosa Arteaga
Directora de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Representante



C.P. Adolfo Piña Medina
Órgano Interno de Control

Tecnologías de la Información



Jesús Toscano Torres
Subdirector de Informática

Representante



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

Vocal



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

Vocal suplente



Orly Jordán Soria
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocal



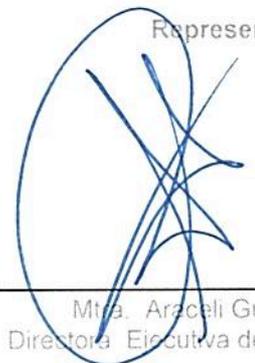
Marta Eugenia Albores Loeza
Directora General de Desarrollo Social

Vocal Suplente



Arcelia Torres Arroyo
Dirección General de Desarrollo Social

Representante



Mtra. Araceli Guerrero López
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Vocal Suplente



Eduardo Martínez Sánchez
Dirección General de Servicios Urbanos



Vocal

Vocal



Ileana Asunción Ramírez Fuentes
Directora General de Participación Ciudadana

Delfino Ríos Ramírez
Coordinador de Comunicación Social

Vocal



T.s. María Luisa Ordoñez Ramos
Directora de Capital Humano