



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS**

**MEO-COTECIAD-MACO-26-6026E240**

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



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



LA MAGDALENA  
CONTRERAS  
ALCALDÍA  
2024-2027



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. INTEGRACIÓN.....	5
IV. ATRIBUCIONES.....	6
V. FUNCIONES.....	7
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	10
VII. PROCEDIMIENTO.....	14
VIII. GLOSARIO.....	17
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN.....	19



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



LA MAGDALENA  
CONTRERAS  
ALCALDÍA  
2024-2027



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### I. MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

#### LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

#### REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

#### CIRCULARES

10. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024.
11. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



LA MAGDALENA  
CONTRERAS  
ALCALDÍA  
2024 - 2027



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
Secretaría Ejecutiva	Subdirección de la Unidad de Transparencia
Vocales	Secretaría Particular
	Dirección General de Jurídico y de Gobierno
	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
	Dirección General de Servicios Urbanos
	Dirección General de Bienestar Social
	Dirección General de Igualdad Sustantiva, Salud y Poblaciones de Atención Prioritaria
Representantes	Dirección General de Desarrollo, Fomento Económico y Economía Circular
	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de La Magdalena Contreras
	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo de Servicios Generales
	Dirección de Finanzas y Administración de Capital Humano
	Dirección de Calidad en Gobierno
Asesoras/es (opcional)	Subdirección de Alcaldía Digital
	Puesto de la persona restauradora, conservadora, archivista etc.
	Puesto de la persona representante del Archivo Histórico
	Nombre del cargo de la persona proveniente de una institución especializada pública o privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### IV. ATRIBUCIONES

#### Ley de Archivos de la Ciudad de México

**Artículo 26.** Las funciones genéricas del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

#### Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

**8.4.13.** Además de las determinadas en el artículo 26 de la LARCHDMX, las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;
- II. Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHCDMX, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV. Elaborar su Manual Específico de Operación, remitiéndose a la DEDyPO para su revisión y, en su caso, dictaminación y registro, de conformidad con lo que dispongan los lineamientos aplicables en la materia;
- V. Aprobar el PADA y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRM dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHCDMX.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### V. FUNCIONES

#### DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Suplir a la persona que funge como Coordinador/a de Archivos y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización de la Coordinación de Archivos, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar a la Coordinación de Archivos del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite y concentración) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD y el Informe Anual de cumplimiento; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Coadyuvar en la realización oportuno de la convocatoria y la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente a los miembros del Comité
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con las condiciones establecidas en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
4. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Comité;
5. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

### DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el orden del día;
4. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
5. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
6. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
7. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
8. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
10. De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México, es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa (VOCALES), contar con un archivo de trámite con las siguientes funciones:
  - I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
  - II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;



### MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

#### DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

- 1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
- 2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
- 3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

#### DE LAS/OS ASESORAS/ES

- 1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo, en el ámbito de su respectiva competencia;
- 2. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.
- 3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

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

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

#### DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación, se solicitará la designación oficial de las personas servidoras públicas que fungirán como Integrantes del Comité, debiendo señalar a una persona Titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación su Plan de Trabajo, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal, o bien, antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por las personas Integrantes del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con un mínimo de diez días hábiles de anticipación y con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Coordinación de Archivos y sean considerados en las sesiones correspondientes.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas especialistas en archivística, historia, restauración y/o conservación, cuya participación en su carácter de asesores, deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

#### DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a los integrantes del Comité, debiendo señalar:
  - El día y hora de su celebración;
  - El lugar en donde se celebrará la Sesión;
  - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria; y,
  - El proyecto de Orden del día

Dicha convocatoria, deberá ser acompañada de la carpeta de trabajo en archivo digital que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha fijada para dicha sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
3. En casos excepcionales y plenamente justificados se podrá imprimir copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité y se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica

4. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia del Comité, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL

### COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

5. En el caso de las sesiones ordinarias, no podrán enlistarse asuntos generales que impliquen un dictamen o resolución por parte del Comité.
6. En el caso de las sesiones extraordinarias no podrán presentarse asuntos generales.

#### DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
2. Las personas titulares de la Secretaría Particular y de las Direcciones Generales, responsables del archivo de trámite, fungirán como vocales y podrán designar a una persona suplente que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, en caso de ausencia.
3. En caso de ausencia de la Secretaría Ejecutiva, se elegirá entre las personas Integrantes quien la sustituirá, para apoyar a la Secretaría Técnica.
4. En todos los casos, las designaciones de las suplencias deberán realizarse mediante oficio y al principio de cada ejercicio.
5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que correspondan a las personas Integrantes Titulares.

#### DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluida la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

#### DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Alcaldía, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a las personas Integrantes del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a las personas Integrantes del Comité, con dos días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los dos días hábiles siguientes

#### DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas Integrantes del Comité con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- Unanimidad: la votación en favor o en contra, del 100% de las personas Integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: la votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas Integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: en caso de empate, corresponde a la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: es el voto individual de cada Integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando las personas Integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para las personas Integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, para lo cual, se deberá motivar la razón en el caso de las últimas dos.

### DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica, levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de las personas Integrantes del Comité en la sesión siguiente.

2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de las personas Integrantes presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- En el caso de las sesiones ordinarias, la aprobación del acta de las sesiones anteriores;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por las personas Integrantes y, en su caso, por las personas invitadas, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas Integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas Integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
  - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
  - Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
  - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por las personas Integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por las personas Integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRM, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.10 tercer párrafo, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía La Magdalena Contreras, que le permitan, como Órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
2	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
3	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 11)
		SI
4	Presidencia	Declara el inicio de la sesión con la existencia del quorum.
5	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
6		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
7	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
8	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
9		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
10	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
11	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

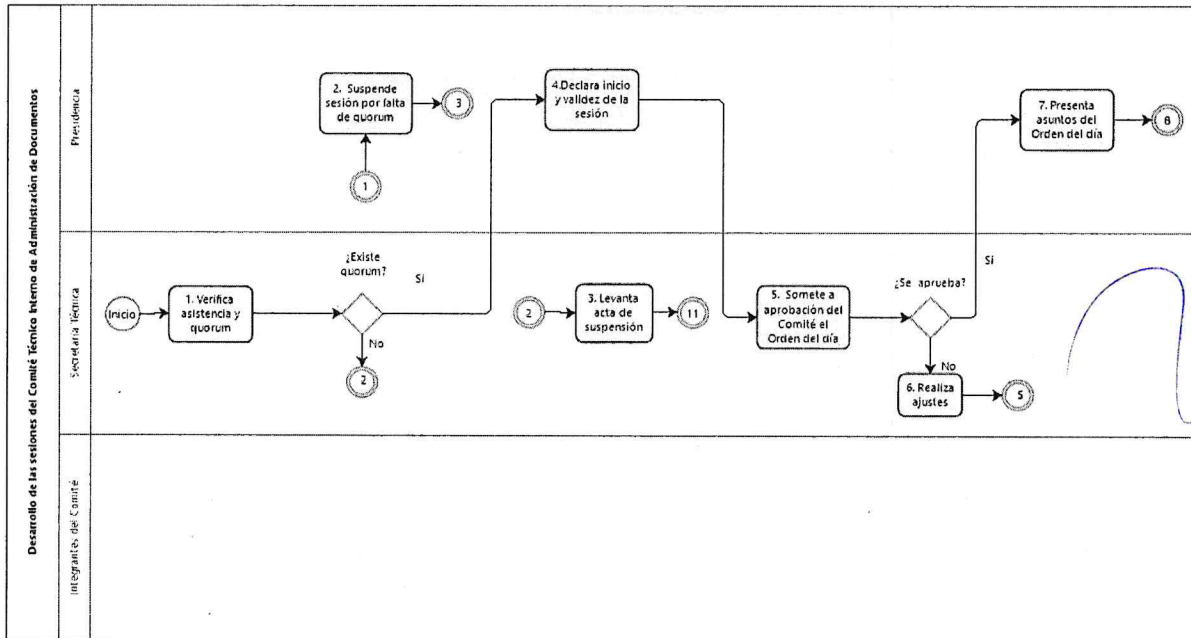


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad archivística aplicable.
2. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del día aprobado.
3. Los acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
4. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de Flujo:





CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



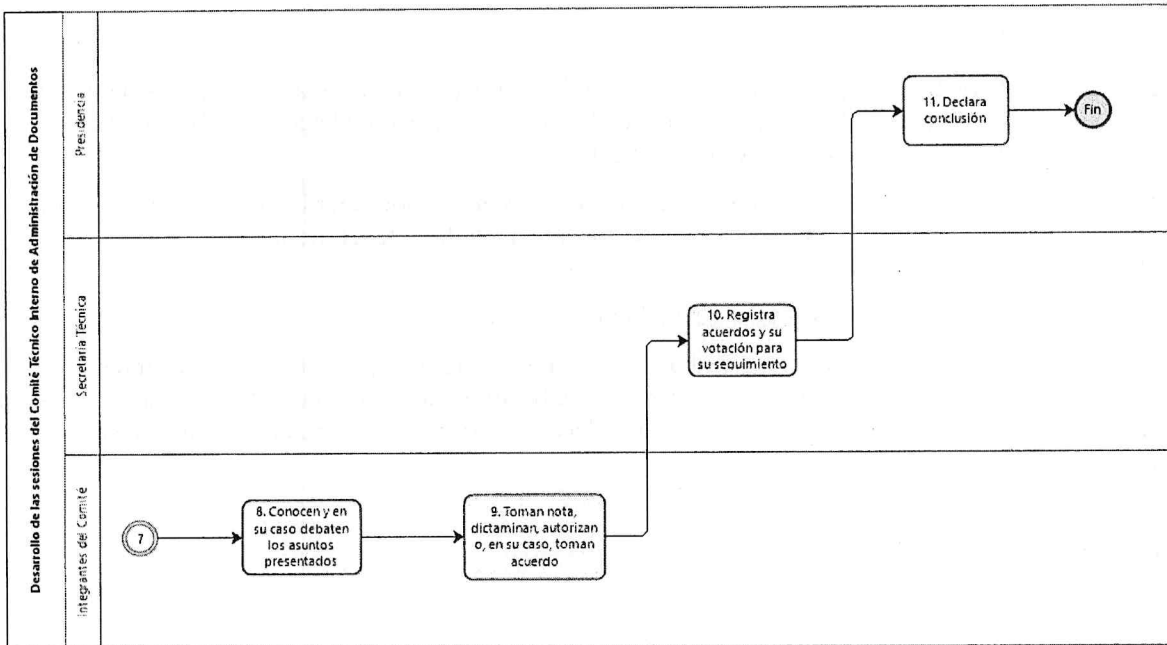
LA MAGDALENA  
CONTRERAS  
ALCALDÍA  
2024 - 2027



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

### MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### VIII. GLOSARIO

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

**Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

**Consejo:** Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

**COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

**DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**Quórum:** Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

**Representantes:** Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

**Sistema Institucional de Archivos:** Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



LA MAGDALENA  
CONTRERAS  
ALCALDÍA  
1624-2022



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**Suplente:** Persona servidora Pública designada por la persona Integrante Titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

**Titular:** Cada persona Integrante del Comité.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**LA MAGDALENA  
CONTRERAS**  
ALCALDÍA  
1924-2017



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN


Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL**


**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

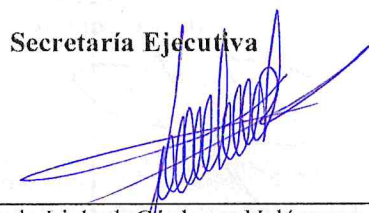
**Presidencia**

  
Mtro. Francisco Javier Castro Hernández  
Director General de Administración y Finanzas

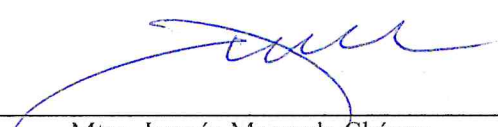
**Secretaría Técnica**

  
Lic. Alfredo Aabeel Bistamante Rocha  
Director de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

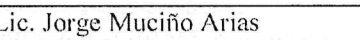
**Secretaría Ejecutiva**

  
Mtra. Karla Lizbeth Cárdenas Velázquez  
Subdirectora de la Unidad de Transparencia

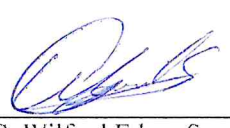
**Vocal**

  
Mtra. Jazmín Maqueda Chávez  
Secretaria Particular de Oficina de la Alcaldía

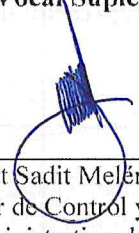
**Vocal**

  
Lic. Jorge Muciffo Arias  
Director General de Jurídico y de Gobierno

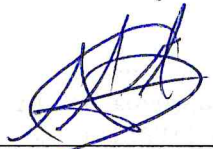
**Vocal Suplente**

  
C. Wilfred Edgar Suarez Marquez  
Cordinador de Seguridad Ciudadana


**Vocal Suplente**

  
C. Wilbert Sadit Meléndez Rosales  
Subdirector de Control y Seguimiento  
Administrativo de Obras

**Vocal Suplente**

  
Lic. Alfredo Hernández Romero  
Director de Coordinación y Operación de  
Servicios Urbanos

**Vocal**

  
Edgar Omar Pineda Barajas  
Director General de Bienestar Social



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



LA MAGDALENA  
CONTRERAS  
ALCALDÍA  
2024-2027



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Vocal

C. Ivan Reyes Moreno  
Encargado del despacho de la Dirección  
General de Igualdad Sustantiva, Salud y  
Poblaciones de Atención Prioritaria

Vocal Suplente

C. Yessica Acosta Ruiz  
Subdirectora de Turismo, Proyectos  
Productivos y Cooperativismo

Representante

Lic. Salvador Mercado González  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Alcaldía de La Magdalena Contreras

Representante

Felipe Espinoza Munguía  
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo de  
Servicios Generales

Representante

Danaé Álvarez Fombona  
Directora de Finanzas y Administración de  
Capital Humano

Representante

Diego Edmundo González Gallegos  
Subdirector de Alcaldía Digital

Representante

Marco Antonio Reyes García  
Director de Calidad en Gobierno

Asesoras/es

ACUERDO: COTECIAD 1°SEO-04-2026.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, aprueba por unanimidad el Dictamen de Procedencia del Manual Específico de Operación del COTECIAD, de conformidad con el artículo 24 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numeral 2.18.1 de la Circular UNO 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Lineamiento Décimo, numeral 5 Registro, párrafo cuarto para el Registro de los Manuales Administrativos Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.