

Oficio número SC/COTECIAD/001/2021

Ciudad de México, a 11 de enero de 2021

Asunto: Instalación de Comité

**MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
EN LA SECRETARÍA DE CULTURA
PRESENTE**

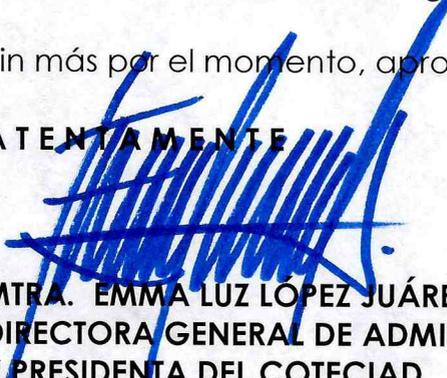
Con fundamento en el artículo 129 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se CONVOCA a la Sesión de Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Cultura para el ejercicio fiscal 2021, programada para el próximo 15 de enero del año en curso, a las 11:00 horas, vía Zoom ID de reunión 824 7649 4574 Código de acceso 612843

Para tal efecto, se hace del conocimiento que la Carpeta de Trabajo será enviada al correo electrónico institucional, misma que podrá consultarse en la Intranet de esta Secretaría a través de las siguientes direcciones:

- Usuarios que se encuentran dentro del edificio mediante la dirección IP; 10.45.199.207 PASSWORD:cu17ur42021
- Usuarios que se encuentran en los recintos mediante la dirección; intranet.cultura.cdmx.gob.mx PASSWORD:cu17ur42021

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTA DEL COTECIAD**

Elaboró: C. Rosa María Ortega Hernández; Responsable Técnico Operativo "D", JUD de control de personal.

Validó: C. Miguel Alejandro Ruiz García, JUD de Control de Personal y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo en la Secretaría de Cultura.

C.c.p. Vannesa Bohórquez López, Secretaria de Cultura de la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

SESIÓN DE INSTALACIÓN 2021 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE CULTURA CDMX

Av. de la Paz núm. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

001



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

1.- LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM

Av. de la Paz núm. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA

Av. de la Paz núm. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

003



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

SESIÓN DE INSTALACIÓN 2021 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ORDEN DEL DIA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO 2021
4. INFORME ANUAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020
5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021
6. PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD
7. ASUNTOS GENERALES

Av. de la Paz núm. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

004



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

3.- INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO 2021

Av. de la Paz núm. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

005



INTEGRACIÓN

De conformidad con el capítulo IV artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el numeral 9.4.6 de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada el 2 de agosto de 2019, en la Gaceta Oficial 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 en la Secretaría de Cultura
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal
Secretaría Ejecutiva	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia
Vocales	Coordinación Ejecutiva de Asuntos Especiales y Asesoría Cultural
	Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales
	Dirección General de Organización y Desempeño
	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria
	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios
	Dirección General de Educación Artística y Cultura Comunitaria
	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
	Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México
	Dirección General del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México
Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano	
Representantes	Dirección de Asuntos Jurídicos
	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

	Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica
	Coordinación de Finanzas
Asesoras/es	Coordinación de Administración de Capital Humano
	Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México
	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.

Av. de la Paz núm. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

007



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

4.- INFORME ANUAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Av. de la Paz núm. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

008

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2020

En cumplimiento a lo previsto en el capítulo VII artículo 43 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se presenta el Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 de la Secretaría de Cultura de la CDMX, el cual establece los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevaron a cabo durante el ejercicio 2020.

RUBRO	ACTIVIDADES	ACCIONES
<p>I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.</p> 	<p>Revisión de los procesos e instrumentos archivísticos de conformidad con la ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC)</p>	<p>Seguimiento a la aplicación de los procesos archivísticos, mediante asesorías archivísticas a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.</p>
		<p>Se realizaron 10 Asesorarías personalizadas para la organización de</p>



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

RUBRO	ACTIVIDADES	ACCIONES
<p>II.- Proyectos de capacitación especializada y desarrollo profesional del personal archivístico.</p> 	<p>II.II.- Realizar talleres para efectuar transferencias documentales.</p>	<p>archivo de trámite y oficina en las diferentes Unidades Departamentales, cada una con su seguimiento respectivo, con lo que se logró ampliar y reforzar los conocimientos relacionados a los procesos archivísticos y el manejo de un archivo de trámite.</p>
	<p>II.III. - Proporcionar información para optimizar, el tratamiento de la documentación</p>	<p>Se realizaron 6 Asesorías personalizadas para transferencias primaria, en las diferentes Jefaturas de Unidades Departamentales, con lo cual se efectuaron 5 Transferencias documentales al Archivo de Concentración.</p>
		<p>Se tomaron diversos cursos impartidos vía internet del archivo histórico de la CDMX, tomados por personal de Unidad Coordinadora de Archivos (Evento virtual Conmemorativo del Día Internacional de los Archivos 2020 "la importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos de COVID-19" "principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y organización de archivos")</p>

Av. de la Paz num. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

RUBRO	ACTIVIDADES	ACCIONES
<p>III.- Proyectos para la adquisición, con bases en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera los archivos de la institución.</p>	<p>III.I.- Suministros para medidas de conservación y prendas de protección</p> <p>III.II.- Solicitar el Mantenimiento preventivo del inmueble del Archivo de Concentración.</p>	<p>Se entregaron 50 cubre bocas y 30 guantes de nitrilo al archivo de concentración</p> <p>Se solicito al JUD de Servicios Generales el retiro de la hierba cercana al inmueble, logrando él retiró de la misma.</p>
<p>IV.- Estudios e investigación para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.</p>	<p>IV.-Seguimiento a la digitalización del Proyecto Memoria mediante la utilización del sistema de automatización de archivos, donde las áreas ingresan sus expedientes electrónicos</p>	<p>A las áreas que han solicitado la digitalización de expedientes sustantivos, se le ha proporcionado el servicio</p>
<p>V.-Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</p>	<p>V.I.- Difundir y reforzar los temas y eventos en materia archivística.</p>	<p>Se formalizo el uso de la intranet como herramienta de comunicación interna con lo cual se facilitó el intercambio de la información emitida por la Unidad Coordinadora de Archivos.</p>
<p>VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.</p> 	<p>VI.- Programa de bajas documentales, valoración documental e identificación de documentos que han perdido sus valores primarios y secundario.</p>	<p>➤ Se realizo 1 fumigación especial con piretrina natural y aspersiones mensuales, también se llevó a cabo la aspiración bimestral de los anaqueles, logrando disminuir la cantidad de macroorganismos para la mejor conservación del patrimonio documental.</p>

Av. de la Paz num. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

RUBRO	ACTIVIDADES	ACCIONES
VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	VII.1.- Medidas para la preservación en los archivos de trámite.	Se solicitó la limpieza periódica y aspirado de anaqueles en el Archivo de Concentración.

Av. de la Paz num. 26, 2° Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

5.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

Av. de la Paz núm. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

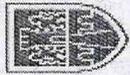
CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

013

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

De conformidad con los dispuestos en el Título Segundo, Capítulo V Artículo 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos.

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos derivado de la nueva estructura orgánica	Creación, implementación y actualización de control archivístico con la Ley General de Archivos, Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable	Supervisión periódica en la aplicación de la normatividad técnica para tratamiento de la documentación dentro los Archivos de Trámite	Responsables de los Archivos de Trámite, Unidad Coordinadora de Archivos, COTECIAD, Subdirección de Información y Documentación Administrativa adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas.
II.- Proyectos de capacitación, especializado y desarrollo profesional del personal archivístico.	Capacitación del personal en igualdad de género, sin discriminación e inclusión, en materia de archivos para la organización documental y los procesos archivísticos,	Curso de Capacitación para la aplicación de procesos archivísticos y normativos.	Contar con personal capacitado, para adquirir fluidez en los procesos archivísticos y permitir el acceso a la información de forma clara y oportuna.	Responsables de los Archivos de Trámite, Unidad Coordinadora de Archivos.



ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
	mediante la habilitación de cursos y talleres.	<p>Cursos de Capacitación Internos y externos en materia de Archivos.</p> <p>Realizar talleres para efectuar transferencias y bajas documentales.</p>	<p>Evitar explosión documental (efectuando el expurgo) en los Archivos de Trámite, y contar con expedientes conformados por series.</p>	
	Optimizar y garantizar los recursos de la información, así como la transparencia y la protección de los datos personales en posesión de las Jefaturas de las Unidades Departamentales, adscritas a la Secretaría Cultura.	<p>Cursos de Capacitación, y mesas de trabajo para la Operación de los Sistemas de Protección de Datos Personales, Dirección General de Administración y Finanzas, adscritos a la Secretaría de Cultura.</p>	<p>Difusión de la normatividad establecida para la salva guarda de la información, dentro de las áreas administrativas y para el buen funcionamiento de los Sistemas de Protección de Datos Personales.</p>	<p>Titulares, contacto y enlaces en materia de Protección de Datos personales de la Coordinación de Administración y Capital Humano, Coordinación de Finanzas, Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y la Unidad Coordinadora de Archivos adscritos a la Secretaría de Cultura.</p>



ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
	Establecer mesas de trabajo con equipos especializados para la correcta identificación de las series documentales con las Jefaturas de las Unidades Departamentales productoras de la información.	Implementar mesas de trabajo con equipos especializados para la valoración documental que coadyuven a la integración e identificación de las series documentales.	Optimizar y garantizar la correcta clasificación de las series documentales de la documentación generada en las Jefaturas de las Unidades Administrativas.	Unidad Coordinadora de Archivos y todas las Jefaturas de Unidades Departamentales.
III.- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera, los archivos de la Institución.	Contar con los materiales y las condiciones que coadyuve con la seguridad del personal y contribuyan a la conservación de la documentación, así como el acceso a la información de forma oportuna.	Suministros para medidas de conservación y prendas de protección Medidas de seguridad y protección para el archivo de concentración.	Adquisición de materiales que garanticen la seguridad del personal y la conservación de los documentos. Propiciar las condiciones de un recinto idóneo que responda a la necesidad de permanencia y durabilidad de los documentos.	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Jefatura de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, Subdirección de Regulación y Mantenimiento de Inmuebles, Unidad Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.
	Implementar la sanitización de los	Medidas de seguridad y protección para el		



ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
<p>IV.- Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.</p>	<p>archivos de trámite, antes y después de ingresar al archivo de concentración, para prevenir el contagio de los archivos.</p> <p>Contar con los materiales y las condiciones que coadyuve con la seguridad del personal y constituyan a la conservación de la documentación, así como el acceso a la Información de forma oportuna.</p>	<p>personal que labora en el archivo de concentración y evitar contagios futuros.</p> <p>Solicitar estantería especializada para el Archivo de Concentración</p>	<p>Adquisición de materiales que permitan una mejor distribución de los espacios, faciliten la organización documental, y conserven en buen estado la documentación resguardada.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos, Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica.</p>
<p>IV.- Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.</p>	<p>Implementar el uso de las tecnologías en la organización documental, mediante la utilización de un sistema de automatización de archivos, para el</p>	<p>Digitalización de la documentación sustantiva de todas las Jefaturas de Unidades Departamentales.</p>	<p>Contar con un repositorio digital que contenga la documentación sustantiva para respaldo y consulta.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos, Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica.</p>



ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
	control de la información de archivo.	Solicitar Software para la implementación de un Sistema Integral de Archivos, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.	Sistematización de la información generada por las Jefaturas de la Unidades Departamentales en todo el ciclo vital del documento.	
	Implementar una base de datos que contenga toda la información generada en la Secretaría de Cultura para su accesibilidad consultiva.	Solicitar un software para la implementación de una base integral que contenga la memoria archivística de la Secretaría de Cultura,	Agilizar la consulta pronta y expedita de la información creada y posterior consulta.	
V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura	Impulsar una nueva cultura institucional archivística dentro de las Jefaturas de Unidades Departamentales, a	Difusión de la cultura archivística mediante Cápsulas Informativas en Materia Archivística, (CIMA), que serán enviadas vía	Se difundirán, reforzarán, comprenderán y compartirán los conocimientos sobre el tema.	Unidad Coordinadora de Archivos.

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
institucional en la materia.	través de la difusión de temas relacionados con la materia.	correo electrónico a los enlaces en materia de Archivos y nota en los tableros informativos relacionadas con la Materia.	Implementar con las consideraciones jurídicas aplicables la apertura proactiva de la información conforme a la información generada por las Jefaturas de las Unidades Departamentales.	Unidad Coordinadora de Archivos y todas las Jefaturas de Unidades Departamentales.
VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.	Garantizar la correcta conservación del patrimonio documental, mediante la implementación de programas de preservación y baja documental para los documentos de archivo.	Programa de bajas documentales, valoración documental e identificación de documentos que han perdido su valor primario y secundario que son factibles para su baja.	Liberación de espacio en el archivo, mayor control de reproducción de microorganismos, mantener actualizada la información conforme a los catálogos, acceso a la información expedito.	Unidad Coordinadora de Archivos y todas las Jefaturas de Unidades Departamentales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	Generar un plan de contingencias preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencias, riesgo o catástrofes, en la Unidad de Archivo de Concentración		Implementar las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección del acervo documental y del personal.	Unidad Coordinadora de Archivos, Subdirección de Logística y Equipamiento, Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil.

~~X~~

Av. de la Paz num. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

6.- PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD

Av. de la Paz núm. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

021



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

Av. de la Paz núm. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



PROGRAMA ANUAL 2021 DEL COTECIAD

De conformidad con lo establecido en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el que se señala la obligación que tiene la Administración Pública de la Ciudad de México de integrar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico contemplando los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para la conservación de los acervos documentales y en cumplimiento a dichos ordenamientos jurídicos se presenta las líneas de acción, así como el calendario de sesiones ordinarias 2021.

CONCEPTO

El COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras publicas 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.

OBJETIVOS

Garantizar la custodia y conservación de los acervos documentales mediante las medidas de prevención necesarias para mantener la memoria de la institución. Así mismo establecer los procesos archivísticos para el uso, control y organización de los documentos generados por las diferentes Jefaturas de las Unidades Departamentales adscritas a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, mediante la homogeneización de dichos procesos y de sus instrumentos operativos y normativos.

BENEFICIOS

Regular y ejecutar las actividades archivísticas en la institución, con base en las mejores prácticas conocidas en la materia.



LÍNEAS DE ACCIÓN

- I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.
- II.- Proyectos de capacitación continua, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.
- III.- Proyectos para la adquisición, con bases en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera los archivos de la Institución.
- IV.- Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.
- V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
- VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
- VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD 2021

De conformidad con lo establecido en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, se presenta el Calendario de Celebración de las Sesiones Ordinarias:

FECHA DE RECEPCIÓN DE CASOS	FECHA DE ENTREGA DE CARPETAS DE TRABAJO DEL COMITÉ	NÚMERO DE SESIÓN	FECHAS DE SESIONES DEL COMITÉ
----- -	12 de enero	Sesión de instalación	15 de enero
16 de marzo	10 de abril	1° Sesión Ordinaria	24 de abril
23 de julio	30 de julio	2° Sesión Ordinaria	13 de agosto
29 de octubre	19 de noviembre	3° Sesión Ordinaria	3 de diciembre

ELABORÓ

AUTORIZÓ



C. MIGUEL ALEJANDRO RUIZ GARCÍA
SECRETARIO TÉCNICO DEL
COTECIAD



MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ
PRESIDENTA DEL COTECIAD

Av. de la Paz núm. 26, 2° Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

025

CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control y organización de los documentos generados por las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, mediante la homogeneización de dichos procesos y de sus instrumentos operativos y normativos. Así mismo, garantizar la custodia y conservación de los acervos documentales mediante las medidas de prevención necesarias para mantener la memoria de la Institución	HOJA 1 DE 2
---	--------------------

ACTIVIDADES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC

I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica

II.I.- Revisión de los procesos e instrumentos archivísticos de conformidad con la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC).	P											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II.- Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico

II.I.- Solicitar a la JUD de Desarrollo Organizacional un curso en materia en Archivos **	P											
II.II.- Realizar talleres para efectuar transferencias documentales en base a la actualización de los instrumentos archivísticos	P											
II.III.- Proporcionar información para optimizar el tratamiento de la documentación, de los sistemas de datos personales adscritos a la Secretaría de Finanzas	P											
II.IV.- Establecer mesas de trabajo con equipos especializados para la correcta identificación de las series documentales generadas en la Secretaría de Cultura.**	P											

III.- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera los archivos de la Institución

III.I.- Suministros para medidas de conservación y prendas de protección *	P											
III.II.- Solicitar el mantenimiento preventivo del inmueble del Archivo de Concentración												



CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

ACTIVIDADES												HOJA 2 DE 2
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

ACTIVIDADES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC

IV.- Estudios e investigación para la incorporación ordenada de tecnologías en el campo de los Archivos

IV.1.- Seguimiento y reactivación de la digitalización del Proyecto Memoria mediante la utilización de automatización de archivos, donde las áreas ingresan sus expedientes electrónicos. *	P											
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia

V.1.- Difundir y reforzar los temas y eventos en materia archivística	P											
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VI.- Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística

VI.1.- Limpieza bimestral de expedientes, cambio de cajas, recorrido de transferencias documentales, fumigación especializada.	P											
VI.1.- Limpieza bimestral de expedientes, cambio de cajas, recorrido de transferencias documentales, fumigación especializada.	P											

VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes

VII.1.- Medidas para la preservación de documentos en los archivos de trámite												
VII.1.- Investigación con las insituciones competentes sobre el tratamiento de documentos con humedad	P											

* Dependerá de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades
 ** Dependerá de los cursos autorizados por el área de capacitación



P= Programada



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

7.- ASUNTOS GENERALES

Av. de la Paz núm. 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

028

ACTA DE LA SESION DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS 2021 DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del día 15 de enero de 2021, a través de la plataforma Zoom ID de reunión 824 7649 4574, código de acceso: 612843 lo anterior de conformidad con el "Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos y tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México" (publicado el 6 de abril de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México). CC.: C. Mtra. Emma Luz López Juárez, Directora General de Administración y Finanzas y Presidenta del COTECIAD; C. Miguel Alejandro Ruiz García, Secretario Técnico y JUD de Control de Personal; C. Nohemí García Mendoza, Secretaria Ejecutiva y JUD de la Unidad de Transparencia; C. Claudia Laura Mendiola Hernández, Vocal Suplente de la Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales de la Ciudad de México; C. Juan Manuel Gutiérrez Jiménez, Vocal Suplente Dirección General de Vinculación Cultural y Comunitaria; C. María Guadalupe Flamenco Ramírez, Vocal Suplente de la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios; C. María Guadalupe Lydia Hinojosa Pérez Rincón, Vocal Suplente de la Dirección General de Educación Artística y Cultural Comunitaria; C. Sergio Marcos Romero Villanueva, Vocal Suplente de la Dirección de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México; C. José Filiberto Yebra García, Vocal Suplente de la Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano; C. Guadalupe Santos González, Representante Suplente del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México; C. Karlos Issac García Santiago, Representante de la Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica; C. Elsa Melania Martínez Hernández, Representante Suplente de la Coordinación de Finanzas;-----

ORDEN DEL DIA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO 2021
4. INFORME ANUAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2020

5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021
6. PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD
7. ASUNTOS GENERALES

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN**-----

1.- LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM. -

La presidenta Mtra. Emma Luz López Juárez, Directora General de Administración y Finanzas y Presidenta del COTECIAD, dio la bienvenida a los integrantes de este cuerpo colegiado dando inicio a la Sesión de Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para el Ejercicio 2021.-----

Acto seguido se declaró el quórum legal, por parte de la Secretario Técnico la C. Miguel Alejandro Ruiz García .-----

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -

A continuación, la Presidenta Mtra. Emma Luz López Juárez, Directora General de Administración y Finanzas y Presidenta del COTECIAD dio lectura al orden del día, posteriormente lo sometió a consideración y aprobación a todos y cada uno de los miembros del COTECIAD, el cual fue aprobado por unanimidad de sus integrantes.-----

3.- INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO 2020.-

En su carácter de Presidenta Mtra. Emma Luz López Juárez, cedió la palabra a la C. Miguel Alejandro Ruíz García, Secretario Técnico, quien presentó la integración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, para la celebración de las sesiones del ejercicio 2021, el cual fue aprobado por unanimidad de sus integrantes.-----

4.- INFORME ANUAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.-

Una vez agotado el punto anterior el C. Miguel Alejandro Ruíz García, Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, cedió la palabra a la C. Rosa María Ortega Hernández, adscrita a la Unidad Coordinadora de Archivos quien expuso que en cumplimiento al artículo 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el informe de las actividades y acciones que se realizaron durante el ejercicio 2020, se dio el informe de los objetivos, actividades y alcances que se realizaron. El cual se aprobó de manera unánime por sus integrantes-----

La Presidenta Mtra. Emma Luz López Juárez, cedió la palabra a C. Rosa María Ortega Hernández, quien dio lectura al oficio emitido por la Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con número SAF/DGRMSG/0002/2021 con fecha de 04 de enero de 2021, en donde se solicita sea enviado el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en donde se especifica que se dará revisión al PIDA 2020 y PADA 2021, con el fin de orientar el funcionamiento, integración, administración de documentos y archivos en posesión de la Administración Pública de la Ciudad de México. Se hace mención que no se expidió la validez del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020. -----

5.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021.-

La Presidenta Mtra. Emma Luz López Juárez, cedió la palabra a la C. Miguel Alejandro Ruiz García, Secretario Técnico, el cual procedió a la presentación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo V, artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos, exponiendo los objetivos, actividades y alcances que se realizarán durante el ejercicio 2021..-----

La Presidenta Mtra. Emma Luz López Juárez, cedió la palabra a la C. Nohemí García Mendoza, Secretaria Ejecutiva quien da una análisis sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021, propuesto por la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaria de Cultura, es importante que las áreas operativas estén conscientes que la nueva Ley de Archivos de la Ciudad de México, viene muy demandante con respeto a los archivos de trámite, una de las obligaciones es instrumentar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria de Cultura, en donde las áreas operativas tendrán obligaciones a ejecutar en materia de archivos para el ejercicio 2021. La

presidenta hace referencia al Apartado sobre las obligaciones señaladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a las áreas sustantivas y a los responsables sobre la aplicación de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. -----

La Presidenta considera y propone a los vocales de este Comité que antes de que sea aprobado el programa propuesto por Unidad Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, los integrantes de este Comité analicen La Ley de Archivos de la Ciudad de México, den su punto de vista sobre el alcance y obligaciones, ya que estará sometida a la vigilancia por los Órganos Fiscalizadores, para lo cual propone dar unos días para el análisis a dicha Ley, y queda como punto de acuerdo sesionar de manera extraordinaria para la votación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivística PADA 2021, la propuesta fue sometida a votación, misma que se aprobó de manera unánime por los miembros de este cuerpo colegiado. -----

6.- PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD. -

La Presidenta Mtra. Emma Luz López Juárez, cedió la palabra a la C. Miguel Alejandro Ruíz García, Secretario Técnico, quien dio lectura a las líneas de Acción a tomar del COTECIAD que constan de VII fracciones, asimismo procede a dar lectura al calendario para la realización de las Sesiones Ordinarias 2021, el cual se aprobó de manera unánime por los miembros de este cuerpo colegiado. -----

7.- ASUNTOS GENERALES. -

La Presidenta Mtra. Emma Luz López Juárez, reitera a los integrantes de este Comité analicen y estudien la Ley de Archivos de la Ciudad de México, contiene plazos y obligaciones que se tienen que cumplir que impactara a las Unidades Administrativas responsables de la información, se da por concluida la Instalación del Comité Técnico de Administración de Documentos 2021. Queda como acuerdo enviar la carpeta para la Sesión Extraordinaria para sesionar el día 20 de enero de 2021 y someter a la aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021. Agradece su participación de este cuerpo colegiado. -----

CIERRE DEL ACTA

Siendo las 12:10 horas, del día de su inicio y al haberse agotado la totalidad de los puntos que compone el orden del día de la Sesión de Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2021 en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, la Presidenta Mtra. Emma Luz López Juárez; Directora General de Administración y Finanzas y Presidenta del COTECIAD, agradeció su participación y asistencia a los miembros y dio por terminada la presente Sesión de Instalación 2021.



Presidenta



Mirra Estrella Ruiz López Juárez
Directora de Administración y Finanzas
y Presidenta del COTECIAD

Secretario Técnico



C. Miguel Alejandro Ruiz García
JUD de Control de personal y Responsable de
Unidad Coordinadora de Archivos

Secretaria Ejecutiva



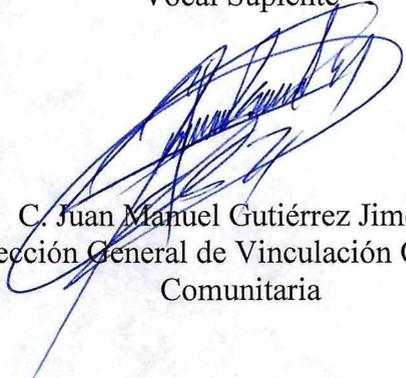
C. Nohemí García Mendoza
JUD de la Unidad de Transparencia

Vocal Suplente



C. Claudia Laura Mendiola Hernández
Dirección General del Instituto de la Defensa de
los Derechos Culturales

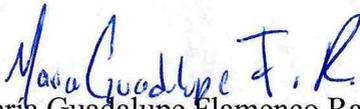
Vocal Suplente



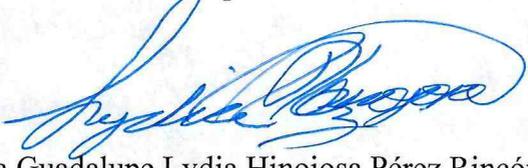
C. Juan Manuel Gutiérrez Jiménez
Dirección General de Vinculación Cultural y
Comunitaria

La presente corresponde a la hoja de firmas de la Sesión de Instalación 2021 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 15 de enero de 2021.

Vocal Suplente


C. María Guadalupe Flamenco Ramírez
Dirección General de Grandes Festivales
Comunitarios

Vocal Suplente


C. María Guadalupe Lydia Hinojosa Pérez Rincón
Dirección General de Educación Artística y
Cultural Comunitaria

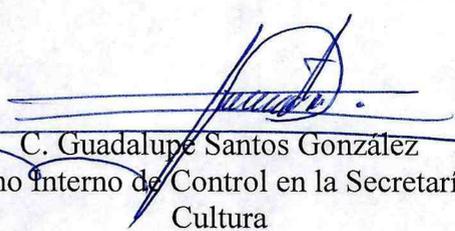
Vocal Suplente


C. Sergio Marcos Romero Villanueva
Dirección General de la Comisión de Filmaciones
de la Ciudad de México

Vocal Suplente


C. José Filiberto Yebra García
Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte
Popular Mexicano

Representante Suplente

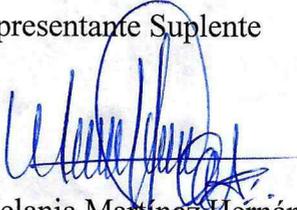

C. Guadalupe Santos González
Órgano Interno de Control en la Secretaría de
Cultura

Representante


C. Karlos Issac García Santiago
Subdirección de Infraestructura Cultural
Tecnológica

La presente corresponde a la hoja de firmas de la Sesión de Instalación 2021 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 15 de enero de 2021.

Representante Suplente



C. Elsa Melania Martínez Hernández
Coordinación de Finanzas



La presente corresponde a la hoja de firmas de la Sesión de Instalación 2021 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 15 de enero de 2021.