



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Siendo las diecisiete horas del cuatro de septiembre del dos mil diecinueve se celebra la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), en la sala de juntas del tercer piso del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México, con domicilio en Avenida División del Norte número 906, Colonia Narvarte Poniente C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

En uso de la palabra la Secretaría Técnica del COTECIAD Linda I. Echeverría Avilés: Se encuentran presentes nuestra invitada la Mtra. Silvia E. Jurado Cuéllar, Directora General; el Lic. Antonio E. Ureña Ávalos Director de Administración y Finanzas y Presidente del COTECIAD; Ricardo Valencia Flores, J.U.D. de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; como Vocales: el Lic. Guillermo Jiménez Martínez, J.U.D. de Mantenimiento y Servicios, Responsable del Archivo de Trámite; Mtro. Félix Calderón Radilla, J.U.D. de Control de Bienes, Responsable del Archivo de Concentración; Ing. Fernando Roberto Covarrubias Rodríguez, Director de Asuntos Estudiantiles; Mtro. Alfonso Rodríguez Arias en carácter de Suplente por parte de la Dirección de Asuntos Académicos; Lic. José Alberto Reséndiz Morales en carácter de Suplente por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión; como Representantes: el Lic. Marco Aurelio Morales Pérez, Director Jurídico y Normativo, Lic. Gamaliel Silva Molina, Titular del Órgano Interno de Control; Alfredo Vázquez Cabrera, Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones; Lic. Gerardo Ortiz Estrada, Subdirector de Administración; Invitados: Lic. María Azucena López Saucedo D.T.I. Responsable de Archivo Histórico; Lic. Reyna Trejo Quintana, Responsable de Control de Gestión de Oficialía de Partes y la Lic. Diocelina Conde Montes, JUD de Procesos y Diseño Multimedia de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

En uso de la palabra el Lic. Antonio E. Ureña Ávalos: manifestó después de haber verificado la asistencia de los integrantes de este Comité se declara Quórum Legal, dando apertura a la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Acto seguido se procedió a la lectura y aprobación del siguiente:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



[Handwritten mark]

-----ORDEN DEL DÍA-----

- 1. Lista de Asistencia y Declaratoria del Quórum.-----
- 2. Lectura y Aprobación al Proyecto del Orden del Día.-----
- 3. Asuntos para Aprobación.-----
 - 3.1 Designación del Enlace de la Coordinación de Archivos.-----
 - 3.2 Aprobación de Instrumentos de Control Archivístico (formatos).-----
 - 3.3 Proceso de Traslado Controlado y Sistemático de Series Documentales de Consulta Esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Gustavo A. Madero II).-----
- 4. Asuntos Generales.-----

-----DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA-----

1. Lista de Asistencia y Declaratoria del Quórum.-----

Los asistentes firman la lista de asistencia como parte integrante del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, se procedió a declarar la existencia del Quórum legal y apertura de la Sesión.-----

2. Lectura y Aprobación del Proyecto de Orden del Día.-----

Concluida la lectura al Proyecto del Orden del Día, los servidores públicos asistentes a esta sesión del COTECIAD, mediante votación unánime se aprueba el Orden del Día.-----

3. Asuntos para Aprobación.-----

-----3.1 Designación del Enlace de la Coordinación de Archivos.-----

-----ACUERDO 01/SO/03/2019-----

Se somete a consideración de este Comité para su aprobación, la designación de Linda Itzel Echeverría Avilés, como **Enlace de la Coordinación de Archivos**, con fundamento en la Circular Uno, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, numeral 9.4.5, mediante votación unánime se aprueba el acuerdo.-----

[Handwritten signatures and initials]

[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]



-----3.2 Aprobación de Instrumentos de Control Archivístico, (formatos)-----

-----ACUERDO 02/SO/03/2019-----

Se somete a consideración de este Comité para su aprobación, el uso obligatorio de Instrumentos de Control Archivístico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, los formatos para Carátula de Expediente, Inventario de Archivo de Trámite, Inventario General de Series Documentales de Archivo de Concentración, Inventario de Archivo de Concentración, Inventario de Archivo Histórico, Inventario de Transferencia Primaria, Etiqueta de Instalación, Inventario de Transferencia Secundaria, Inventario de Baja Documental, y Vale de Préstamo Documental, con fundamento en la Ley General de Archivos del Distrito Federal, artículo 11, fracciones I, VI, VII, IX y X, y en la Circular Uno, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, numeral 9.6.5, con el compromiso de dar asesoría a los enlaces de las Áreas para aclarar dudas, quedando pendiente la homologación de la posición de los logotipos, mediante votación unánime se aprueba el acuerdo.

-----3.3 Proceso de Traslado Controlado y Sistemático de Series Documentales de Consulta Esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Gustavo A. Madero II). -----

-----ACUERDO 03/SO/03/2019-----

Se somete a consideración de este Comité para su aprobación, solicitar a todas las áreas que tengan archivos dispersos en instalaciones de este Instituto, instar por medio de oficio al Enlace de Archivo de Concentración que se realice el proceso de traslado, controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, ubicado en el Plantel Gustavo A. Madero II "Salvador Allende", con domicilio en: Calle F. C. Hidalgo 1129, Colonia Constitución de la República, C.P. 07469, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México, con fundamento en la Circular Uno, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, numeral 9.5.11, mediante votación unánime se aprueba el acuerdo.

[Handwritten signatures and initials]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



-----ASUNTOS GENERALES-----

En uso de la palabra el Lic. José Alberto Reséndiz Morales en carácter de Suplente por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión, propone la difusión de la CIRCULAR POR 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 el 01 de octubre del 2015, en la cual se hace constar que "Los Servidores Públicos, se abstendrán de generar y entregar físicamente copias de conocimiento al emitir comunicaciones en las diversas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal" así mismo "En el caso de ser necesaria la expedición de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal, ésta se realizará a través de las respectivas direcciones electrónicas oficiales, para lo cual, en el oficio de origen, se señalara su existencia acompañada de las siglas C.c.c.e.p. (Con copia de conocimiento electrónico para)". En uso de la palabra la Lic. Diocelina Conde Montes, J.U.D. de Procesos y Diseño Multimedia, informa acerca de la capacitación impartida para el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) en el Instituto, por medio de la cual en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, se puede accionar de forma eficiente ésta disposición. En uso de la palabra la Mtra. Silvia E. Jurado Cuéllar, Directora General, manifiesta la importancia de que todas las áreas tengan el conocimiento de la Circular y el uso correcto del SIGEDO, para lo cual sería importante capacitar en una sala de cómputo al personal de todas las áreas.

-----ACUERDO 04/SO/03/2019-----

Se somete a consideración de los integrantes de este Comité para su aprobación, la Racionalización de la Generación y Entrega de Copias de Conocimiento, Derivadas de la Actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante votación unánime se aprueba el acuerdo.

Al haberse agotado los puntos de que componen el orden del día de la Tercera Sesión Ordinaria de 2019 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; enteradas las personas que participan de su contenido y alcances, y no habiendo más asuntos que tratar, el Lic. Antonio E. Ureña Ávalos, Director de Administración y Finanzas y Presidente del COTECIAD, declara la clausura de la Sesión a las diecisiete horas con cincuenta y tres minutos, firmando de constancia las personas servidoras públicas que en ella participaron.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



La presente acta consta de siete fojas útiles misma que es firmada al calce por los asistentes a la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del IEMS, celebrada el día cuatro de septiembre de dos mil diecinueve.

**1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUORUM.
TERCERA SESIÓN ORDINARIA COTECIAD**

LIC. ANTONIO E. UREÑA ÁVALOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

PRESIDENTE

LINDA I. ECHEVERRÍA AVILÉS
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS
DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIO TÉCNICO

RICARDO VALENCIA FLORES
J.U.D. DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

SECRETARIO EJECUTIVO

VOCALES

LIC. GUILLERMO JIMÉNEZ MARTÍNEZ
J.U.D. DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE

MTRO. FÉLIX CALDERÓN RADILLA
J.U.D. DE CONTROL DE BIENES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN



VOCALES

LIC. FERNANDO ROBERTO COVARRUBIAS RODRÍGUEZ

DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

MTRO. ALFONSO RODRÍGUEZ ARIAS

SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

LIC. JOSÉ A. RESÉNDIZ MORALES.

SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE GESTIÓN

REPRESENTANTES

LIC. MARCO AURELIO MORALES PÉREZ

DIRECTOR JURÍDICO Y NORMATIVO

LIC. GAMALIEL SILVA MOLINA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ALFREDO VÁZQUEZ CABRERA

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

LIC. GERARDO ORTIZ ESTRADA.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



SERVIDORES PÚBLICOS INVITADOS

MTRA. SILVIA E. JURADO CUÉLLAR

DIRECTORA GENERAL DEL IEMS

LIC. REYNA TREJO QUINTANA

RESPONSABLE DE CONTROL DE GESTIÓN
DE LA OFICIALÍA DE PARTES

LIC. MARÍA AZUCENA LÓPEZ SAUCEDO
D. T. I.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

LIC. DIOCELINA CONDE MONTES

J.U.D. DE PROCESOS Y DISEÑO
MULTIMEDIA