



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. INTEGRACIÓN.....	5
IV. ATRIBUCIONES.....	6
V. FUNCIONES.....	7
DE LA PRESIDENCIA.....	7
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	7
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	8
DE LAS Y LOS VOCALES.....	9
DE LAS Y LOS ASESORES.....	9
DE LAS PERSONAS INVITADAS.....	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	11
DE LA PLANEACIÓN.....	11
DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO.....	11
DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA.....	12
DEL QUÓRUM.....	13
DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN.....	13
DE LA VOTACIÓN.....	13
DEL ACTA DE LA SESIÓN.....	14
DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.....	14
VII. PROCEDIMIENTO.....	16
1. Nombre del procedimiento.....	16
2. Objetivo General.....	16
3. Descripción narrativa.....	16
VIII. GLOSARIO.....	19

A

I. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política de la Ciudad de México;
- III. Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- IV. Ley de Evaluación de la Ciudad de México;
- V. Ley General de Archivos;
- VI. Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- VII. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- VIII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IX. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- X. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
- XI. Lineamientos de Archivo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XII. Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XIII. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.



II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual, tiene por objeto establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México 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.



III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con lo establecido en 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 se integrará por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:



Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo
Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Vocales	I. Dirección de Información Estadística II. Dirección de Investigación III. Secretaría Ejecutiva
Representantes	I. Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional II. Órgano Interno de Control
Asesor/a	Personas provenientes de una Institución especializada pública o privada en materia de archivos que determine la afectación que tiene los documentos.
Invitada/o/s	Personas designadas de cada Unidad Administrativa para la administración de archivos.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
2. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
3. 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;
4. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos,
5. Emitir sus reglas de operación; y
6. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Definir el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias a propuesta del secretario técnico;
- IV. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
- V. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité e invitados convocados a las sesiones o reuniones de trabajo;
- VI. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;
- VII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Proponer la designación de las personas invitadas;
- IX. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
- X. Vigilar la aplicación de 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;
- XI. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
- XII. Cumplir el Programa Desarrollo Archivístico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XIII. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
- XIV. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
- XV. Presentar a consideración del Comité los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y
- XVI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Con derecho a voz;
- II. Proponer al presidente el proyecto de orden del día de cada sesión;
- III. Preparar la documentación correspondiente a los asuntos listados en el de orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité, verificar y declarar el quórum;



- V. Tomar la votación de los integrantes del Comité y dar a conocer los resultados;
- VI. 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;
- VII. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, 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;
- VIII. Dar constancia de lo actuado en las sesiones;
 - IX. Dirigir las sesiones del Comité, durante la ausencia del Presidente;
 - X. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;
 - XI. Apoyar al Presidente en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Elaborar el acta de cada sesión del Comité, incorporando en su caso, las observaciones que se formulen;
- XIII. Elaborar y proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV. Llevar el archivo y registro de acuerdos, informes y actas aprobadas por el Comité; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité o que determine el Comité;

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Con derecho a voz y voto;
- II. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
- III. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos 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;
- V. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, 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;
- VI. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité; y

- VII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité o que determine el Comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Con derecho a voz y voto;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Presentar a la consideración y resolución del Comité, cualquier asunto que proponga se incluya orden del día;
- IV. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- V. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité,
- VI. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VII. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
- VIII. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité; y
- IX. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité; y
- X. Las demás funciones que les sean encomendadas expresamente por el pleno del Comité.

DE LAS Y LOS REPRESENTANTES

- I. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
- II. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité
- III. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité; y
- IV. Las demás funciones que les sean encomendadas expresamente por el pleno del Comité.



DE LAS Y LOS ASESORES

- I. Con derecho a voz;
- II. Orientar a los integrantes del Comité en torno al asunto de que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que representa;
- III. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité; y
- IV. Las demás funciones que les sean encomendadas expresamente por el pleno del Comité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Con derecho a voz;
- II. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité;
- III. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Comité; y
- IV. Las demás funciones que les sean encomendadas expresamente por el pleno del Comité.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos en materia de archivo.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, 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 el Plan de Trabajo del Comité, 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 Anual de Cumplimiento del Programa 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 los miembros del Comité;
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité; y
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía, cuya participación de las y los 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, previa valoración de los Vocales.



DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito o mediante correo electrónico dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
 - El día y hora de su celebración;
 - El lugar en donde se celebrará la Sesión. (Presencial o de manera Virtual);
 - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria; y
 - El proyecto de Orden del Día.

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo 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 cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la 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. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas. La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica;
 4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición; y
 5. 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, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.



DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior;
2. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio;
3. 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;
4. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretaria Ejecutiva en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité; y
5. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior;
6. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes; y
7. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

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, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias;
2. El Comité llevará a cabo cuatro sesiones ordinarias al año, las sesiones podrán ser de manera presencial o a través de medios electrónicos, teniendo la misma validez;
3. 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;
4. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros 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; y
5. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.



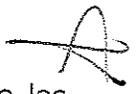
DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - 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; y
 - 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 los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad; y
4. Para los 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 de la misma.

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 los miembros 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 los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
 - Verificación del quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, 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.



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:
 - a. 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;
 - b. 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; y
 - c. Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los 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 caso de baja documental, cuando sea aprobada la baja documental por el Comité, deberá publicarse en el portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
 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 dicha documentación.



VII. PROCEDIMIENTO

1. Nombre del procedimiento

Desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

2. Objetivo General

Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

3. Descripción narrativa

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión (ordinaria o extraordinaria).
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum
4	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 14)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el Orden del Día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza los ajustes al Orden del Día para su aprobación por las personas integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.



10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Somete a votación los asuntos del Orden del Día.
12		Da lectura a los acuerdos correspondientes.
13		Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
14	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

4. Aspectos a Considerar

- I. 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, Ley General de Archivos y demás normatividad archivística aplicable;
- II. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
- III. 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;
- IV. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito;
- V. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión;
- VI. 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; y

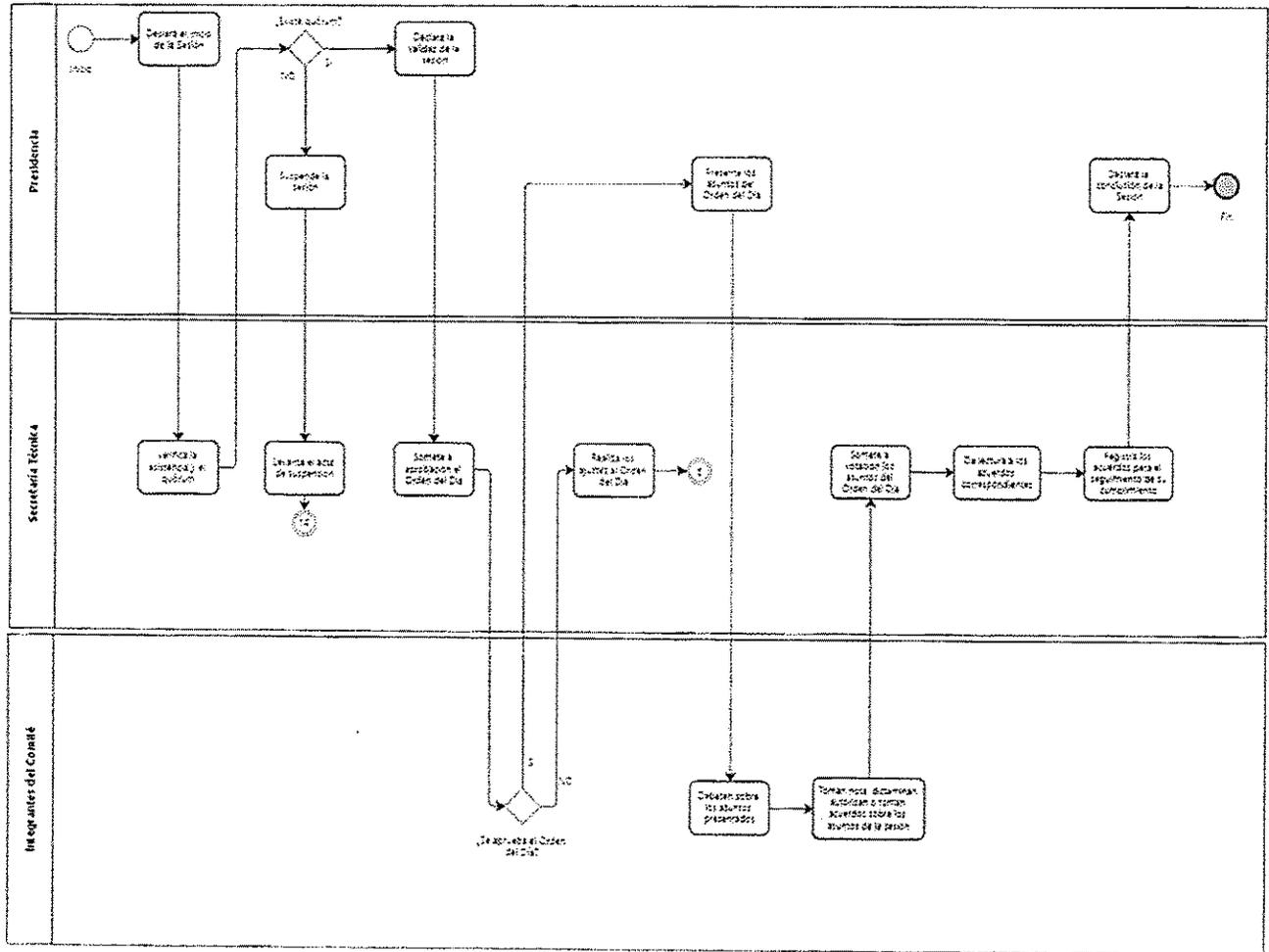
5. Diagrama de flujo





EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



VIII. GLOSARIO

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Comité.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Comité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

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.

Comité: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Caso: Asunto en el que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Comité.

Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los miembros del Comité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

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.

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

COTECIAD: es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

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



Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Programa 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.

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.

Unidad Coordinadora de Archivos: Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Comité.

