

ACTA
No. 02/SO/06-10/2023

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (COTECIAD), CELEBRADA EL SEIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. -----

Con fundamento en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 11 y 12 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; en la Ciudad de México, siendo las once horas del día 06 de octubre del año dos mil veintitrés, sesionado de manera remota a través de la plataforma *Teams* en obediencia al acuerdo 1109/SO/14-07/2021, por el que se aprueban los *Lineamientos para la ejecución de trabajo a domicilio o distancia por parte del personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, por el que se permiten las reuniones realizadas por medios remotos, se reunieron los integrantes siguientes:-----

	INTEGRANTES	ÁREA	FUNCIÓN COTECIAD
1	Hugo Erik Zertuche Guerrero	Secretaría Técnica	Presidente
2	Guillermo Villanueva Villanueva	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Secretario Técnico y Vocal
3	Arturo Iván Arteaga Huertero	Secretaría Ejecutiva	Secretario Ejecutivo
4	Ivonne Maresi Morales Lambarri	Dirección de Administración y Finanzas	Representante y Vocal
5	Armando Arana Arana	Dirección de Asuntos Jurídicos	Representante y Vocal
6	Pedro Esquivel Martínez	Dirección de Tecnologías de la Información	Representante y Vocal
7	Rodolfo Luján Juárez	Órgano Interno de Control	Representante y Vocal
8	Erandy Karina Vilchis Alcalá	Secretaría Técnica	Vocal

9	Claudia Vázquez Pérez	Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación	Vocal
10	Anabel Guerrero Contreras	Dirección de Comunicación Social	Vocal
11	Alan Misael González Jaimes	Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas	Vocal
12	Ángel Sánchez Pérez	Dirección de Datos Personales	Vocal
13	Azucena Iturbe Guzmán	Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica	Vocal
14	Nora Angélica Damián Santiago	Oficina del Comisionado Ciudadano Julio César Bonilla Gutiérrez	Vocal
15	Laura Ingrid Escalera Zuñiga	Oficina de la Comisionada Ciudadana Laura Lizette Enríquez Rodríguez	Vocal
16	Juan Carlos Sánchez Caballero Rigalt	Oficina del Comisionado Ciudadano Presidente Arístides Rodrigo Guerrero García	Vocal
17	Jorge Ulises Mendoza Mendieta	Oficina de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina	Vocal
18	Diana Elizabeth Avantes Rosas	Oficina de la Comisionada Ciudadana Marina Alicia San Martín Reboloso	Vocal
19	Viridiana Monserrat Grez Ramírez	Unidad de Archivo de Resoluciones	Vocal

Con fundamento en los artículos 4, 7 y 10 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el **Presidente** dio la bienvenida a los participantes, verificó el quórum por medio del Secretario Técnico, y en consecuencia declaró el inicio de la reunión, sometiendo a consideración de los integrantes del COTECIAD el orden del día previa lectura del Secretario Técnico, mismo que se aprobó por unanimidad de votos, desahogándose como sigue:-----

En uso de la voz el Presidente: Miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, siendo las once horas del día seis de octubre del año dos mil veintitrés. Previo al inicio de la sesión le solicito al secretario técnico proceda al pase de lista con el fin de verificar si existe el quórum legal para la celebración de la Segunda Sesión Ordinaria de este Comité.

En uso de la voz el Secretario Técnico: -----

Señor presidente le informo que se encuentran presentes todos los miembros para la celebración de la sesión conforme el artículo 7 del Reglamento de Operación del COTECIAD. -----

En uso de la voz el Presidente: En tal virtud, y toda vez que se reúne el quórum requerido se declara abierta la sesión, en ese sentido, procederemos al desahogo de los asuntos del orden del día de esta sesión, por lo que solicito al secretario técnico dar cuenta del mismo. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Con su permiso señor presidente, procedo a la lectura del orden del día: -----

1. Pase de lista y verificación del quórum legal; -----
2. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Orden del día.; -----
3. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. -----
4. Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba la Fe de erratas del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de 2018. -----
5. Asuntos Generales. -----

En uso de la voz el Presidente: Gracias secretario, si no hay comentarios solicito emitir su voto levantando la mano quienes estén a favor. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Señor presidente le informo que se aprueba por unanimidad el orden del día de esta sesión. -----

En uso de la voz el Presidente: El tercer punto del orden del día consiste en la Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, por lo que le solicito al secretario técnico y responsable del Área Coordinadora de Archivos proceda con la exposición correspondiente. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Con su permiso Presidente, me permito presentar la síntesis del Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. -----

Con dicho acuerdo se aprueban los instrumentos de control archivística previstos en el artículo 16 fracción I y II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, consistentes en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. -- Durante los procesos de identificación de series documentales y la determinación de los valores primarios (Administrativo, Legal o Jurídico, Contable o Fiscal) y secundarios (Informativos, evidenciales, históricos y testimoniales) de la documentación, su marco normativo para fijar plazos de conservación, acceso, transferencia, eliminación y en su caso muestreo, el acceso a los mismos, se buscaron los siguientes objetivos específicos:

1. Sistematizar y estandarizar la información de acuerdo con su productor y atribución. --
 2. Establecer la codificación archivística para todas las Unidades Administrativas. -----
 3. Distinción de las funciones administrativas de las finalistas para que el Cuadro General de Clasificación identifique claramente las funciones, (secciones documentales), en sustantivas y comunes. -----
 4. Identificación de las series documentales. -----
 5. Valoración de las series identificadas en sus valores primarios, (administrativos, legales, fiscales o contables). -----
 6. Identificación de las vigencias (atendiendo al ciclo vital del documento, identificando el plazo de conservación en sus primeras edades, su etapa activa, y etapa semiactiva). -
 7. Identificación de los valores secundarios, (históricos, o documentación susceptible de baja documental). -----
 8. Unificar y vincular el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental en un solo instrumento. -----
 9. Identifica la documentación administrativa inmediata que por su propia naturaleza no es susceptible de ser considerada documento de archivo, y por lo tanto no puede ser objeto de transferencia secundaria. -----
 10. Identificación de la documentación de apoyo administrativo. -----
- El instrumento obtenido se dividió en dos grandes funciones; 7 secciones sustantivas identificadas con la letra "S" antepuesta al código, y 11 comunes, identificadas con la letra "C". -----

De lo anteriormente expuesto se pone a consideración de este grupo interdisciplinario un Cuadro General de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental, elaborado conforme la Ley de Archivos de la Ciudad de México dispone, y armonizado con las prácticas archivísticas, acorde a las propuestas presentadas por las áreas generadoras en coordinación permanente con el Área Coordinadora de Archivos. Es cuanto señor presidente. -----

En uso de la voz el Presidente: Muchas gracias secretario, y vista la exposición, se somete a su consideración el proyecto referido. Alguien que desee el uso de la voz previa votación. Al no existir otra intervención, secretario técnico le solicito someta a votación el proyecto de acuerdo referido. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Previo a votar el proyecto, si usted me permite señor presidente queríamos compartir con el COTECIAD las observaciones que se detectaron al momento de integrar y vaciar las fichas técnicas de valoración documental por lo cual se requiere por esta área coordinadora cantar, los cambios para que puedan manifestar su conformidad. En pantalla se puede ver que se identificó una serie documental que se encontraba reiterada que corresponde a dos secciones cuya productora es la Dirección de Administración y Finanzas, se trata de la función de *Servicios Profesionales*; lo platicamos con el enlace de esta Dirección para verificar por qué se encontraba esta cuestión, y nos manifiesta que se va a eliminar de la sección de *Recursos Humanos*, que estaba ubicada en la sección cuatro en la serie C4.4 para quedar únicamente en la sección de *Recursos Materiales y Servicios Generales*. Continuando con esta misma área generadora y en esta misma sección C6 de *Recursos Materiales y Servicios Generales*, serie C6.4 se identificó que se plantea que había datos personales pero una vez que se realizó y se platicó con ella, refería al nombre y a las firmas de los servidores públicos que se encuentran en los resguardos de bienes muebles, por lo que proponemos eliminar que se identifique como datos personales toda vez que se considera que las firmas de los servidores públicos y los nombres no son dato personal toda vez que están en ejercicio de una función pública, por lo cual se quita de este cuadro para efecto de tener este punto homologado con los criterios también de identificación de datos personales, por lo que hace a la serie sustantiva S4.10 cuya área generadora es la Dirección de Datos Personales se le modificó un vocablo para efecto de que tenga el nombre completo y correcto según la ficha técnica de valoración documental remitida por el área y en algunas otras se adecuaron valores como se resaltan en amarillo, siendo las únicas modificaciones que se hicieron y también se aclara que en la última parte de este cuadro se va a integrar un cuadro de cierre en el que se señale de cuántas secciones, cuántas series documentales y subseries se compone el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental que se que se propone a votación para que se tenga la certeza del número como se integra. Por estos movimientos se abre espacio para el pronunciamiento por parte de las áreas generadoras en lo que se refiere a la información que acabamos de plantear para poder proseguir con la votación de este proyecto. -----

En uso de la voz el Presidente: Muchas gracias por la exposición secretario, si alguien quisiera hacer alguna intervención. -----

Al no haber comentarios les solicito expresar el sentido de su voto a favor o en contra sobre el proyecto referido. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Señor presidente, le informo que al no haber votos en contra se aprueba por unanimidad el acuerdo presentado. -----

En uso de la voz el Presidente: El cuarto punto del orden del día consiste en la Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba la Fe de erratas del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México del año 2018, por lo que solicito al secretario técnico y responsable del Área Coordinadora de Archivos proceda con la exposición correspondiente. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Con su permiso me permito presentar la síntesis del proyecto referido: -----

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, en la sección 14. *CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL* presenta la serie documental 14.1 *CAPACITACIÓN*, de la cual se desprende la subserie 14.1.1 *MATERIALES DE APOYO A LA CAPACITACIÓN*. -----

Bajo la lógica que la Subserie es la división de la serie, no puede una serie documental dividirse en una unidad, como ya lo era antes de la división, y bajo el entendido que se deben archivar los expedientes en el último nivel de clasificación de la serie a la que por tema o asunto corresponda, es que bajo el error apreciado existe una imposibilidad técnica que impide la clasificación adecuada de los expedientes generados, máxime cuando se hace el inventario en sistemas informáticos. -----

Con fecha 31 de julio 2023, se recibió la solicitud de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuenta, la solicitud de transferencia primaria, donde se observó que en los inventarios remitidos, efectivamente se clasifican los expedientes generados en el serie 14.1, por lo que para permitir la clasificación correcta, es que se aprecia necesario reconocer la errata del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, razón por la cual el Área Coordinadora de Archivos formula el presente acuerdo para la consideración de este Comité. -----

Con motivo de lo anterior, se pone a consideración de este grupo interdisciplinario un acuerdo mediante el cual se reconoce el error tipográfico para corregirlo a propósito de permitir la correcta clasificación y el inventario respectivo de los expedientes generados por la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas en su función sustantiva. Es cuanto señor presidente. -----

En uso de la voz el Presidente: Muchas gracias secretario, y vista la exposición, se somete a su consideración el proyecto referido. Alguien que desee el uso de la voz previa votación. -----

Al no existir alguna intervención, secretario técnico le solicito someta a votación el proyecto de acuerdo referido. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Señor presidente, le informo que al no haber votos en contra se aprueba por unanimidad el acuerdo presentado. -----

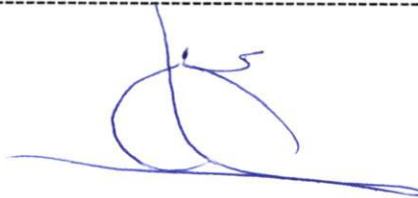
En uso de la voz el Presidente: Muchas gracias, el último punto del orden del día consiste en asuntos generales, por lo que solicito al secretario técnico proceda a consultar al COTECIAD si existe algún asunto general que desee se comenten al seno de este Comité. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Con su permiso señor presidente, se consulta al COTECIAD si existe algún asunto general que desea se comente al seno de este Comité. -----

Señor presidente le informo que no se presentan ningún asunto general para la discusión al seno de este COTECIAD. -----

En uso de la voz el Presidente: Al no haber otro asunto que tratar se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité a las once horas con veintisiete minutos del seis de octubre y se instruye al Secretario Técnico proceda a elaborar el acta de la sesión. -----

Con fundamento en el artículo 12 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, firman en todas sus fojas los integrantes del Comité que participaron en la reunión. -----



Hugo Erik Zertuche Guerrero
PRESIDENTE COTECIAD



Arturo Iván Arteaga Huertero
SECRETARÍA EJECUTIVA Y VOCAL



Guillermo Villanueva Villanueva
**SECRETARIO TÉCNICO
Y VOCAL AC**



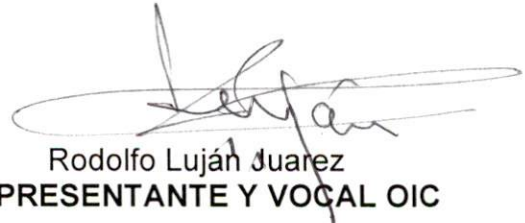
Ivonne Maresi Morales Lambarri
REPRESENTANTE Y VOCAL DAF



Armando Arana Arana
REPRESENTANTE Y VOCAL DAJ



Pedro Esquivel Martínez
REPRESENTANTE Y VOCAL DTI



Rodolfo Luján Juárez
REPRESENTANTE Y VOCAL OIC



Erandy Karina Vilchis Alcalá
VOCAL ST



Claudia Vázquez Pérez
VOCAL DEAEyE



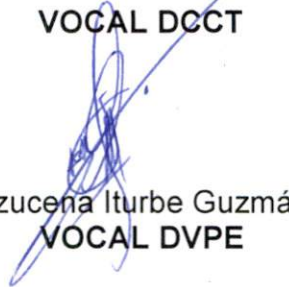
Anabel Guerrero Contreras
VOCAL DCS



Alan Misael González Jaimes
VOCAL DCCT



Ángel Sánchez Pérez
VOCAL DP



Azucena Iturbe Guzmán
VOCAL DVPE



Nora Angélica Damián Santiago
VOCAL JCBG



Laura Ingrid Escalera Zuñiga
VOCAL LLER



Juan Carlos Sánchez Caballero Rigalt
VOCAL ARGG



Jorge Ulises Mendoza Mendieta
VOCAL MCNP



Diana Elizabeth Avantes Rosas
VOCAL MASMR



Viridiana Monserrat Grez Ramírez
VOCAL AR

Estas firmas forman parte del Acta No. 02/SO/06-10/2023, de la Segunda Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, verificada el seis de octubre de dos mil veintitrés.

