

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

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

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

MEO-COTECIAD-HCB-564EE187



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE
BOMBEROS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

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

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. FUNCIONES.....	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	12
VII. PROCEDIMIENTO.....	19
VIII. GLOSARIO.....	24
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN.....	26



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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

CIRCULARES

10. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.



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

11. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 1 de octubre de 2015.

Nota: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE
BOMBEROS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

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

II. OBJETIVO GENERAL

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



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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en los numerales 8.4.7. de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; 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 de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
Secretaría Ejecutiva	Enlace de Unidad de Transparencia.
Vocales	Dirección Operativa 1. Dirección Operativa 2. Dirección Técnica. Dirección de la Academia de Bomberos.
Representantes	Coordinación Jurídica.
	Órgano Interno de Control.
	Subdirección de Finanzas.
	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas
Asesoras/es (opcional)	Persona Especialista en Materia de Archivos Subdirección de Administración de Capital Humano.



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

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del COTECIAD son:

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

De conformidad con el Numeral 8.4.13, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, las funciones del COTECIAD son:

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las Sesiones del Comité, con derecho a voz y voto. De igual manera, emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria para la realización de Sesiones Ordinarias y si es necesario, Extraordinarias;
3. Autorizar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
4. Coordinar y Dirigir las Sesiones del Comité con apego a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas;
5. Exponer a consideración y resolución del Comité, todos los procesos archivísticos de conformidad a la Ley aplicable en materia;
6. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de las resoluciones;
7. Establecer las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de trabajo;
8. Determinar los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones del Comité a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración Y Finanzas de la Cdmx;
10. Proponer mejoras a la normatividad y organización de archivos;
11. Difundir todo lo relacionado a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COTECIAD en la página web del H. Cuerpo de Bomberos de la CDMX;
12. Asegurar el cumplimiento del artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México con respecto a las Funciones del COTECIAD;
13. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación en Materia de Archivos para cada uno de los miembros del Comité y todas las Áreas Productoras de la Información;
14. Colaborar con el Enlace de Unidad de Transparencia para la Clasificación y Desclasificación de la información;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERVENIEN- TE EN LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

15. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables; y
16. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Apoyar a la Presidencia y suplirla en caso de ausencia por causa de fuerza mayor en alguna Sesión;
2. Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con previa autorización de la Presidencia;
3. Conducir el orden del día y cada uno de sus puntos durante la Sesión del Comité;
4. Remitir a la Presidencia del Comité para su aprobación, la carpeta con el orden del día y de todos los asuntos pertinentes a tratar en Sesión correspondiente;
5. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes previo a la Sesión e incorporarlos a la carpeta de trabajo;
6. Colaborar con la Presidencia en las modificaciones de la carpeta de trabajo;
7. Integrar la carpeta de cada Sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo";
8. Elaborar en colaboración de la Secretaría Ejecutiva las Actas de Sesiones del Comité y turnarla para su aprobación de la Presidencia y posteriormente, recabar las firmas de los integrantes que asistieron a la Sesión.
9. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
10. Apoyarse de un especialista en Archivística para los temas que se presenten al Comité;
11. Elaborar y proponer para la autorización de la Presidencia, el Calendario de las Sesiones Ordinarias, Programa de trabajo y Cronograma de Actividades del Comité; y
12. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.



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

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos previos a la Sesión, y que puedan ser incorporados en el orden del día.
4. Tener derecho a voz y voto en las Sesiones del Comité; y
5. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Participar puntualmente a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario en las Sesiones Extraordinarias del Comité;
2. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran su atención;
3. Emitir en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación correspondiente, para incluirlos en el orden del día con 10 días de anticipación a la fecha de la Sesión;
4. Solicitar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
5. Tener derecho a voz y voto;
6. Proponer mejoras en los procesos archivísticos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
8. Adecuar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Recibir y analizar la carpeta de trabajo que se les envía previo a la Sesión;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

11. Enviar en tiempo y forma a la Presidencia las dudas por medio de oficio sobre la carpeta de trabajo;

11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

1. Para los representantes de los Archivos de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico, informar al Comité sobre la ejecución de los procesos archivísticos que se propusieron en las Sesiones pertinentes;

2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos, dudas o propuestas que se presenten a la consideración o resolución del Comité;

3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el Pleno del Comité;

4. Enviar a la Presidencia las dudas que surjan en la normalización de los procesos archivísticos;

5. Proponer mejoras a las propuestas de trabajo archivístico del Comité.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. Analizar los temas de los cuales son expertos, con la finalidad que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

DE LA SUPLENCIAS

1. Cuando la Presidencia, por causas de fuerza mayor no asista o se ausente de manera definitiva de la Sesión, la Secretaría Técnica la suplirá en las funciones, y cuando se ausente de manera temporal de la sesión, la suplirá en la conducción de la misma;
2. Cuando la Secretaría Técnica, por causas de fuerza mayor no asista a la Sesión, o se ausente durante el desarrollo de la misma, sus funciones serán realizadas por la Secretaría Ejecutiva;
3. Cuando la Secretaría Ejecutiva, por causas de fuerza mayor no asista a la Sesión, o se ausente durante el desarrollo de la misma, sus funciones serán realizadas por la persona integrante del Comité que designe la Presidencia;



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

4. Las personas Vocales y Representantes podrán ser suplidas por el personal designado en sus respectivas áreas;
5. Para los suplentes de los Vocales, en caso de que no asistan a la Sesión, o se ausenten durante el desarrollo de la misma, sus funciones serán realizadas por una persona de mando inmediato a su subordinación notificando previo o durante el desarrollo de la Sesión; y
6. Todas las suplencias serán propuestas por medio de oficio a la Presidencia y a consideración del Comité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, por medio de un oficio 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. La Sesión de Instalación se podrá realizar el mismo día de la Primera Sesión Ordinaria con una hora de diferencia o bien, si así lo decide la Presidencia, con dos días de anticipación a la Primera Sesión Ordinaria;
3. En la Sesión de instalación se presentará la integración del Comité (*se llevará a cabo únicamente cuando ésta se instale por primera vez*) y posteriormente se presentará para aprobación; el Plan de Trabajo del Comité, su Cronograma de Actividades y el Calendario de Sesiones;
4. En la última Sesión del ejercicio en curso, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se presentará el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sea comentado y con ello, realizar los cambios sugeridos al mismo;
5. En la Primera Sesión Ordinaria del año que inicia, se presentará para su aprobación del Comité, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
6. Para la integración de asuntos y casos del Comité, las áreas deberán enviarlos como mínimo 10 días hábiles antes de cada Sesión, para que sean analizados por la Presidencia y la Secretaría Técnica y puedan ser considerados en la carpeta de trabajo y orden del día;
7. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia archivística, acceso a la información y protección de datos personales.



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

8. Cuando se presente alguna modificación a la integración del Comité, éste se presentará en la Sesión siguiente en el ejercicio en curso.

9. Las Sesiones podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

DE LA CONVOCATORIA, CARPETA DE TRABAJO E INSTALACIÓN

1. Convocatoria:

a) La convocatoria a las Sesiones será dirigida por oficio 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, en su caso si es a distancia, poner la liga correspondiente al día de la reunión por videoconferencia.
- Su naturaleza, de Instalación, Ordinaria o, en su caso, Extraordinaria.
- La convocatoria será entregada en físico para su acuse de recibido.

b) Para las convocatorias de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se les anexará de manera digital para su envío por correo electrónico, la carpeta de trabajo con los documentos y anexos necesarios para su discusión en la Sesión correspondiente.

c) Para la Sesión de Instalación, se le anexará de manera digital para su envío por correo electrónico la carpeta propia de la Instalación.

d) Para la celebración de las Sesiones de Instalación y ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada en el Calendario de Sesiones. y en el caso de las Extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se lleve a cabo.

2. Carpeta de trabajo.

a) La carpeta de trabajo estará integrada por los siguientes elementos:

- Portada:
 1. Logotipos institucionales.
 2. Mencionar número de Sesión y si es Ordinaria o Extraordinaria.
 3. Nombre de la Institución.
 4. Nombre completo del Comité.
 5. Mes y año en que se llevará a cabo la Sesión.



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

- Lista de Asistencia y Declaratoria del Quórum Legal.
 - Lectura y Aprobación del Orden del Día.
 - Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión anterior al presente.
 - Desarrollo de los temas archivísticos a tratar en la Sesión.
 - Seguimientos de Acuerdo en caso necesario.
 - Asuntos Generales.
 - Anexos.
 - Cierre de Sesión.
- b) Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".
- c) 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.
- d) La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Presidencia y una copia en la Secretaría Técnica.
- e) La carpeta de trabajo será enviada por correo electrónico a cada uno de los integrantes del Comité en formato PDF junto con la Convocatoria y la liga de la reunión por videoconferencia.

3. Carpeta de la Sesión de Instalación.

- a) La carpeta de la Sesión de Instalación tendrá los siguientes elementos:
- Portada:
 1. Logos Institucionales.
 2. Colocar la Leyenda de Sesión de Instalación del COTECIAD.
 3. Nombre de la Institución.
 4. Nombre completo del Comité.
 5. Mes y año en que se llevará a cabo la Instalación.
 - Instalación con el listado de todos los integrantes empezando por:
 1. Presidente/a.
 2. Secretario/a Técnico/a.
 3. Secretario/a Ejecutivo/a.
 4. Vocales y suplentes.
 5. Representantes
 6. Asesores/as.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- Programa de Trabajo.
- Cronograma de Cumplimiento.
- Calendario de Sesiones.
- b) La carpeta original impresa de Instalación quedará en resguardo de la Presidencia y una copia en la Secretaría Técnica.
- c) La carpeta de Instalación será enviada por correo electrónico a cada uno de los integrantes del Comité en formato PDF junto con la Convocatoria y la liga de la reunión por videoconferencia.

DEL QUÓRUM LEGAL

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 a otro día por falta de quórum con previo aviso.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la Sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria;
2. Las Sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita;
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a 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;
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, de cinco a tres días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la Sesión no podrá exceder, en el caso de las Sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes;



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

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones de votación de las personas integrantes presentes en la Sesión con derecho a voto, serán las siguientes:
 - Unanimidad: Es la votación en favor o en contra del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: Es la votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
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 leída y sometida para su aprobación y firma de los miembros del Comité en la Sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá cuando menos las siguientes formalidades:
 - Título de la Sesión a la que corresponde el Acta;
 - Fecha de celebración;
 - Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
 - Fundamento Legal de la Sesión correspondiente.
 - 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;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TIPO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- 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 creación de grupos de trabajo para realizar cualquier actividad archivística, 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, se podrán integrar personas ajenas al comité con especialidad en Archivos;
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 que lleven a cabo valoración documental en cada una de las Áreas Productoras de Información, se deberá:
 - Llevar a cabo la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - Presentar un informe sucinto breve y conciso de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deberá incluir:
 - A) Tipo de revisión (muestreo, parcial o total).
 - B) Nombre del área generadora.
 - C) Series documentales a valorar.
 - D) Ubicación física.



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

- E) Estado físico del papel.
 - F) Total de expedientes.
 - G) Total de cajas o paquetes.
 - H) Metros lineales.
 - I) Peso en kilogramos.
 - J) Memoria fotográfica de las actividades realizadas.
5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate por los integrantes del Comité en la que se validen y aprueben los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 9.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él.
7. Cabe mencionar que los Grupos de Trabajo, se enfocarán a los procesos archivísticos, tales como; Valoración Documental, Conservación y Restauración de Archivos.



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

VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, que le permitan, como Órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3		Informa a la Presidencia que no existe quórum
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
5	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 15)
		SI
6	Secretaría Ejecutiva	Informa a la Presidencia que existe quórum.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

No.	Actor	Actividad
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
9		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 8)
		SI
10		Informa a la Presidencia la aprobación del Orden del día.
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
12	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
14	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la **CIRCULAR UNO 2024, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**, y demás normatividad archivística aplicable.
2. 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 en el acta de la Sesión, los asuntos que fueron excluidos.
3. 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.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.

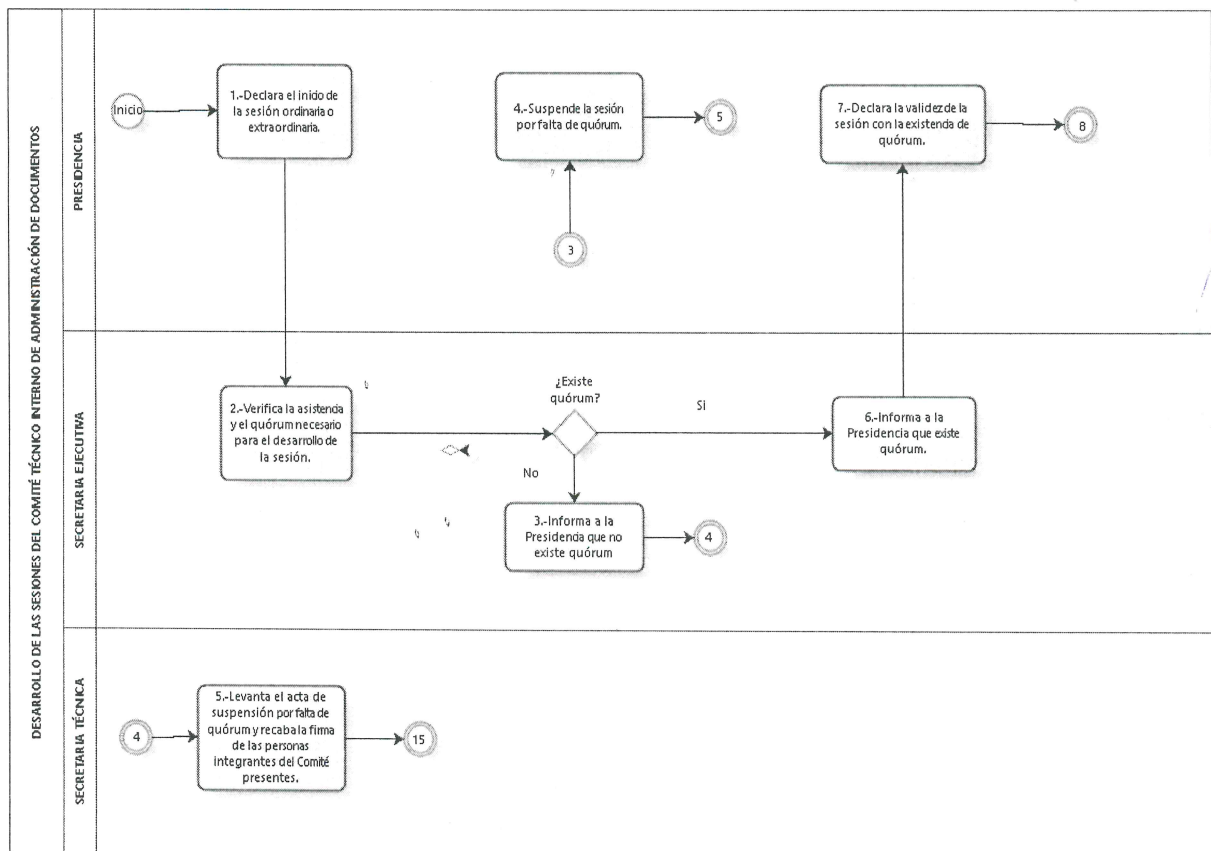


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

5. 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.
6. Las Sesiones Ordinarias que no se lleguen a realizar por motivos de fuerza mayor y/o por cuestiones de periodos de Transición de Gobierno, se podrá dar continuidad a la siguiente Sesión de acuerdo a lo estipulado en el Calendario de Sesiones del año que concurra.

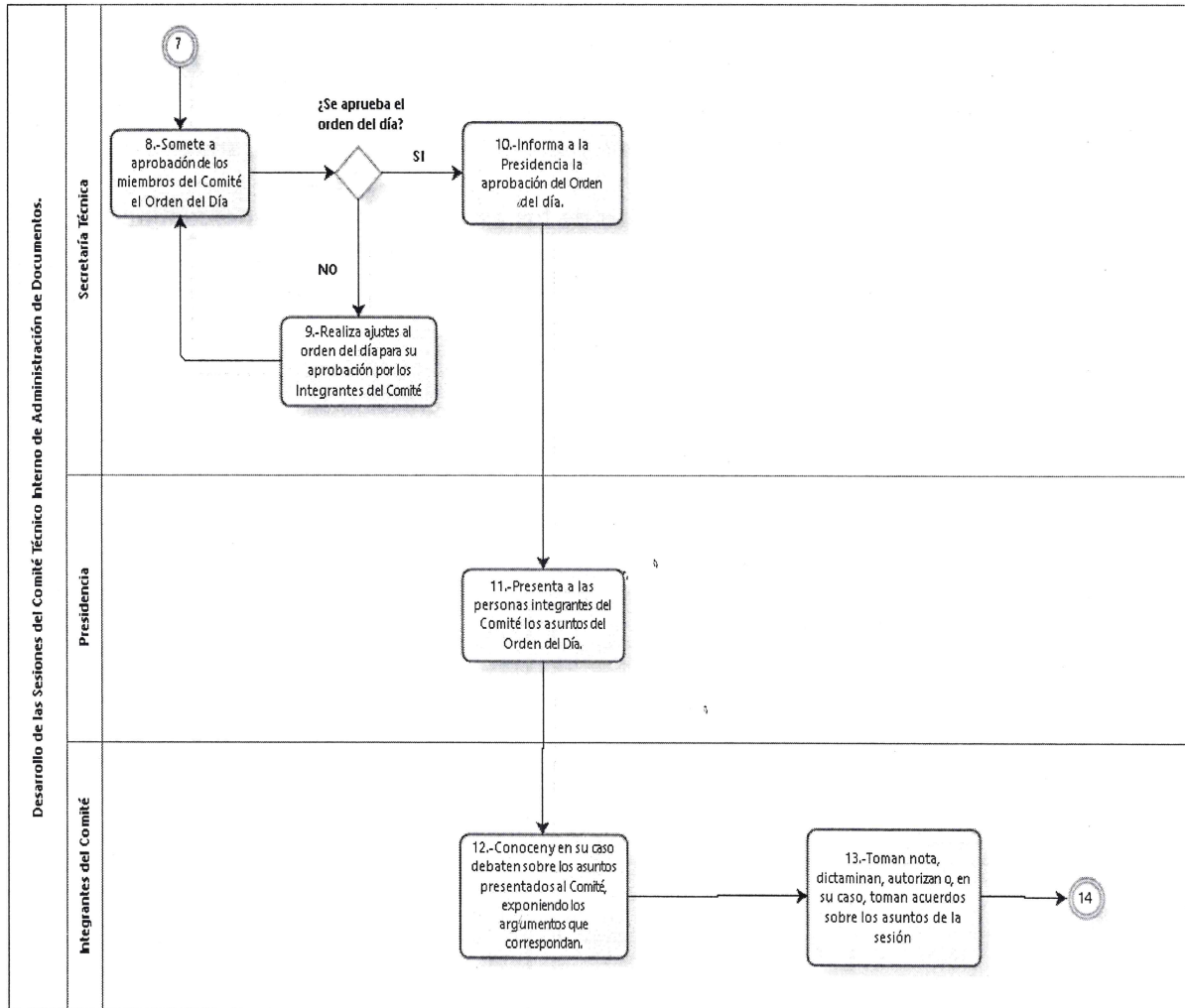
En el supuesto en que, por la complejidad de los asuntos, será necesario continuar el día hábil siguiente, siempre y cuando la naturaleza del asunto lo permita. De igual manera, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de flujo:





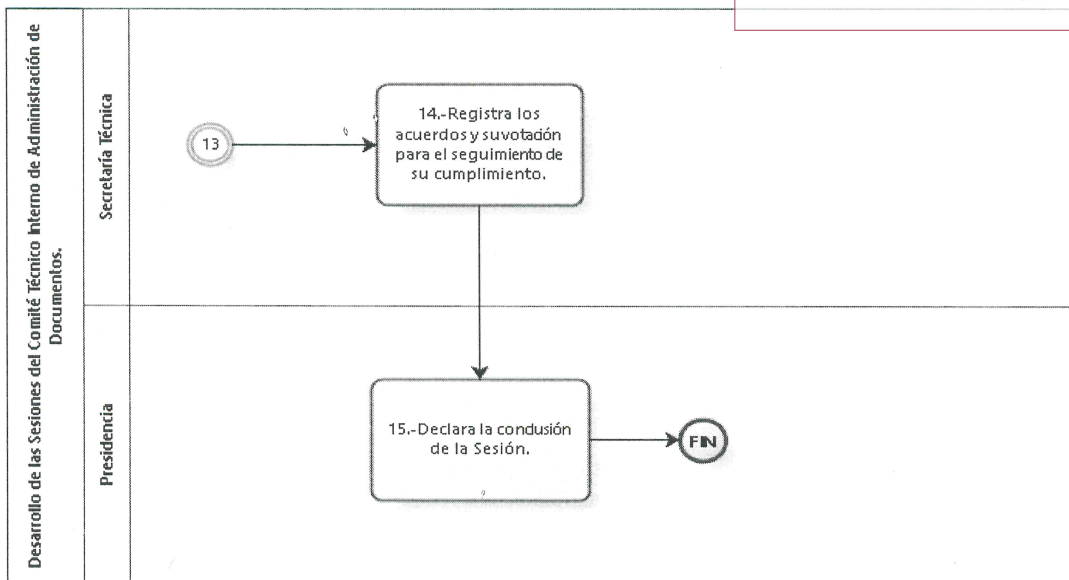
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS





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

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





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

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

COTECIAD: 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.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE
BOMBEROS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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 Institucional 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.

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



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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta/e

Lic. María del Carmen Mendoza Yáñez
Directora de Administración y Finanzas

Secretaria/o Técnica/o

Mtro. Mauro de Jesús Vargas Vera
Subdirector de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

Secretaria/o Ejecutiva/o

C. Luis Antonio Márquez Pliego
Enlace de Unidad de Transparencia

Vocal

Segundo Superintendente
C. Alejandro Augusto Martínez González
Director Operativo 1

Vocal

Segundo Superintendente
C. Edgar Enrique Rosas Vázquez
Director Operativo 2



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE
BOMBEROS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Vocal

Lic. Artemisa Valencia Valencia
Directora Técnica

Vocal

Lic. Edgar Aguilar López
Director de la Academia de Bomberos

Representante

Lic. Pablo Ramírez Ávalos
Coordinador Jurídico

Representante

Mtro. Patricio Escobar Reyes
Titular del Órgano Interno de Control

Representante

Lic. Gilberto Alejandro Solache Lejarazo
Subdirector de Finanzas

Representante

Ing. Guadalupe Gutiérrez González
Jefa de Unidad Departamental de Soporte
Informático de Sistemas