



SECRETARÍA
DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA
Dirección General de
Administración y Finanzas

Oficio número SC/COTECIAD/002/2021
Ciudad de México, 15 de enero de 2021
Asunto: **PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA
COTECIAD**

**MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA DE CULTURA
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E**

Con fundamento en el artículo 129 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y de acuerdo con lo establecido en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos de la Secretaría de Cultura fracción V. FUNCIONES de la Secretaría Técnica Numeral 2 se les convoca a la **Primera Sesión Extraordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México, misma que tendrá verificativo el próximo 20 de enero del año en curso a las 11:00 horas, a través de la plataforma Zoom; ID de reunión 828 7299 2597, código de acceso: 806364; lo anterior de conformidad con el "Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México" (publicado el 6 de abril de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México).

Asimismo, informo que la Carpeta de Trabajo será enviada al correo electrónico institucional de cada uno de los miembros de este Comité, misma que podrá consultarse en la Intranet de esta Secretaría a través de las siguientes direcciones:

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

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

ATENTAMENTE


LIC. MIGUEL ALEJANDRO RUÍZ GARCÍA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COTECIAD

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

Elaboró: **C. Rosa María Ortega Hernández**, Responsable Técnico Operativo "D", JUD de Control de Personal.
Validó: **Lic. Miguel Alejandro Ruíz García**, JUD de Control de Personal y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

**PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA 2021 DEL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS**

**SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



1.- LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



**PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS**

ORDEN DEL DIA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
3. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021
4. PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

3.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

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

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



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


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



ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
<p>III.- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera, los archivos de la Institución.</p>	<p>Administrativas productoras de la información.</p> <p>Contar con los materiales y las condiciones que coadyuve con la seguridad del personal y contribuyan a la conservación de la documentación, así como el acceso a la información de forma oportuna.</p> <p>Implementar la sanitización de los archivos de trámite, antes y después de ingresar al archivo de concentración, para prevenir el contagio de los archivos.</p> <p>Contar con los materiales y las</p>	<p>identificación de las series documentales.</p> <p>Suministros para medidas de conservación y prendas de protección.</p> <p>Medidas de seguridad y protección para el archivo de concentración.</p> <p>Medidas de seguridad y protección para el personal que labora en el archivo de concentración y evitar contagios futuros.</p> <p>Solicitar estantería especializada para el</p>	<p>Adquisición de materiales que garanticen la seguridad del personal y la conservación de los documentos.</p> <p>Propiciar las condiciones de un recinto idóneo que responda a la necesidad de permanencia y durabilidad de los documentos.</p> <p>Adquisición de materiales que permitan</p>	<p>Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Jefatura de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, Subdirección de Regulación y Mantenimiento de Inmuebles, Unidad Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.</p>

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



ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
<p>IV.- Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.</p> 	<p>condiciones que coadyuve con la seguridad del personal y constituyan a la conservación de la documentación, así como el acceso a la Información de forma oportuna.</p> <p>Implementar el uso de las tecnologías en la organización documental, mediante la utilización de un sistema de automatización de archivos, para el control de la información de archivo.</p>	<p>Archivo de Concentración y los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.</p> <p>Digitalización de la documentación sustantiva de todas las Jefaturas de las Unidades Departamentales.</p> <p>Solicitar Software para la implementación de un Sistema Integral de Archivos, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</p>	<p>una mejor distribución de los espacios, faciliten la organización documental, y conserven en buen estado la documentación resguardada.</p> <p>Contar con un repositorio digital que contenga la documentación sustantiva para respaldo y consulta.</p> <p>Sistematización de la información generada por las Jefaturas de las Unidades Departamentales en todo el ciclo vital del documento.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos, Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica.</p>

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



ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
<p>V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</p>	<p>Implementar una base de datos que contenga toda la información generada en la Secretaría de Cultura para su accesibilidad consultiva.</p>	<p>Solicitar un software para la implementación de una base integral que contenga la memoria archivística de la Secretaría de Cultura,</p>	<p>Agilizar la consulta pronta y expedita de la información creada y posterior consulta.</p>	
	<p>Impulsar una nueva cultura institucional archivística dentro de las Unidades Administrativas, a través de la difusión de temas relacionados con la materia.</p>	<p>Difusión de la cultura archivística mediante Cápsulas Informativas en Materia Archivística, (CIMA), que serán enviadas vía correo electrónico a los enlaces en materia de Archivos y nota en los tableros informativos relacionadas con la Materia.</p>	<p>Se difundirán, reforzarán, comprenderán y compartirán los conocimientos sobre el tema.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos.</p>
	<p>Garantizar la apertura proactiva de la información con las consideraciones jurídicas aplicables en la materia.</p>		<p>Implementar con las consideraciones jurídicas aplicables la apertura proactiva de la información conforme a la información generada por las Unidades Administrativas.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos y todas las Jefaturas de las Unidades Administrativas.</p>

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



ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.	Garantizar la correcta conservación del patrimonio documental, mediante la implementación de programas de preservación y baja documental para los documentos de archivo.	Programa de bajas documentales, valoración documental e identificación de documentos que han perdido su valor primario y secundario que son factibles para su baja.	Liberación de espacio en el archivo, mayor control de reproducción de microorganismos, mantener actualizada la información conforme a los catálogos, acceso a la información expedito.	Unidad Coordinadora de Archivos y todas las Jefaturas de las Unidades Administrativas.
VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	Generar un plan de contingencias preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencias, riesgo o catástrofes, en la Unidad de Archivo o Concentración.		Implementar las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección del acervo documental y del personal.	Unidad Coordinadora de Archivos, Subdirección de Logística y Equipamiento, Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

4.- PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA

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

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

013



PROGRAMA ANUAL 2021 DEL COTECIAD

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

CONCEPTO

El COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

OBJETIVOS

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

BENEFICIOS

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



LÍNEAS DE ACCIÓN

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



CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD 2021

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

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

ELABORÓ

AUTORIZÓ



C. MIGUEL ALEJANDRO RUIZ GARCÍA
SECRETARIO TÉCNICO DEL
COTECIAD



MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ
PRESIDENTA DEL COTECIAD

CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

F

CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

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

ACTIVIDADES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
IV.- Estudios e investigación para la incorporación ordenada de tecnologías en el campo de los Archivos												
IV.I.- Seguimiento y reactivación de la digitalización del Proyecto Memoria mediante la utilización de automatización de archivos, donde las áreas ingresan sus expedientes electrónicos. *												
V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia												
V.I.- Difundir y reforzar los temas y eventos en materia archivística												
VI.- Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística												
VI.I.- Limpieza bimestral de expedientes, cambio de cajas, recorrido de transferencias documentales, fumigación especializada.												
VI.II.- Limpieza bimestral de expedientes, cambio de cajas, recorrido de transferencias documentales, fumigación especializada.												
VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes												
VII.I.- Medidas para la preservación de documentos en los archivos de trámite												
VII.II.- Investigación con las instituciones competentes sobre el tratamiento de documentos con humedad												

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

P= Programada

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

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

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del día 20 de enero de 2021, a través de la plataforma Zoom ID de reunión 828 7299 2597, código de acceso: 806364 lo anterior de conformidad con el "Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos y tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México" (publicado el 6 de abril de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México), los CC.: C. Miguel Alejandro Ruiz García, Presidente Suplente del COTECIAD; C. Nohemí García Mendoza, Secretaria Ejecutiva y JUD de la Unidad de Transparencia; C. Claudia Laura Mendiola Hernández, Vocal Suplente de la Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales de la Ciudad de México; C. Daniel González Núñez, Vocal Suplente Dirección General de Organización y Desempeño; C. Juan Manuel Gutiérrez Jiménez, Vocal Suplente Dirección General de Vinculación Cultura Comunitaria; C. María Guadalupe Flamenco Ramírez, Vocal Suplente de la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios; C. María Guadalupe Lydia Hinojosa Pérez Rincón, Vocal Suplente de la Dirección General de Educación Artística y Cultural Comunitaria; C. Naim Mercado Tenorio, Vocal Suplente de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural; C. Francisco Heriberto Virgen Cerrillos, Vocal Suplente de la Dirección General del Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México; C. José Filiberto Yebra García, Vocal Suplente de la Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano; C. Horacio Escamilla Ramírez, Representante Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos; C. Guadalupe Santos González, Representante Suplente del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México; C. Karlos Issac García Santiago Representante de la Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica; C. Elsa Melania Martínez Hernández, Representante Suplente de la Coordinación de Finanzas; C. Luz Ileana González Rodríguez, Asesora de la Coordinación de Administración de Capital Humano; C. Roció Romero Hernández, Asesora Suplente de la Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México.-----

ORDEN DEL DIA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
3. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021
4. PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN**-----

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

El Presidente Suplente del COTECIAD C. Miguel Alejandro Ruiz García; a nombre de la Mtra. Emma Luz López Juárez, Directora General de Administración y Finanzas y Presidenta del COTECIAD, dio la bienvenida a los integrantes de este cuerpo colegiado dando inicio a la Primera Sesión Extraordinaria 2021. -----

Acto seguido se declaró el quórum legal, por parte de la Secretaría Ejecutiva la C. Nohemí García Mendoza.-----

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

A continuación, el Presidente Suplente del COTECIAD, C. Miguel Alejandro Ruiz García, procedió a dar lectura al orden del día, posteriormente sometió a consideración y aprobación a todos y cada uno de los miembros del COTECIAD, el cual fue aprobado por unanimidad de sus integrantes.-----

3.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021.-

El Presidente Suplente del COTECIAD C, cedió la palabra a la C. Nohemí García Mendoza, la cual procedió a la presentación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo V, artículos 28, 29 y 30 la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial el día 18 de noviembre del 2020, programa elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos, exponiendo los objetivos, actividades y alcances que se realizarán durante el ejercicio 2021, el cual se aprobó de manera unánime por los miembros de este cuerpo colegiado. -----

4.- PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD. -

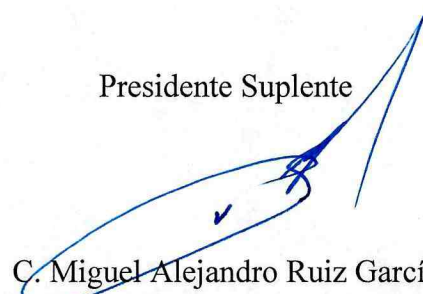
El Presidente Suplente del COTECIAD C. Miguel Alejandro Ruiz García, dio lectura al Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico de Administración de Documentos 2021 de la Secretaría de Cultura, en la Sesión de Instalación del Comité quedo como punto pendiente, en la misma sesión se dio lectura a las Líneas de Acción los conceptos, objetivos y beneficios, el C. Presidente Suplente, cedió la palabra a C. Nohemí García Mendoza Secretaría Ejecutiva, quien sometió a votación, el cual se aprobó de manera unánime por los miembros de este cuerpo colegiado.. -----

La C. Roció Romero Hernández, Asesor Suplente de la Dirección de Archivo Histórico de la Ciudad de México, solicita saber si hay fecha de publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021 en el portal electrónico de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y el portal de Transparencia de acuerdo a lo contemplado en la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus artículos 28, 29 30 y 31, en donde especifica la fecha límite para su publicación, la Secretaría Ejecutiva solicita al área de la Unidad Coordinadora de Archivos elabore lo antes posible el acta, el Presidente Suplente hace del conocimiento a este cuerpo colegiado que en el momento que se recaben las firmas de esta acta, se protocolizará y se harán las acciones pertinentes para su publicación, del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021,. el Presidente Suplente agradece su participación y da por terminada la sesión. -----

CIERRE DEL ACTA

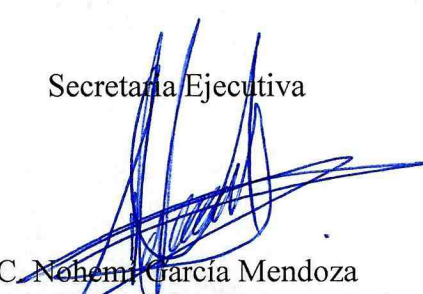
Siendo las 11:30 horas, del día de su inicio y al haberse agotado la totalidad de los puntos que compone el orden del día de la Primera Sesión de Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2021 en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, el Presidente Suplente del Comité agradeció su participación y asistencia a los miembros y dio por terminada la presente Primera Sesión de Extraordinaria 2021.

Presidente Suplente




C. Miguel Alejandro Ruiz García
Jefe de Unidad Departamental de Control de
Personal y Responsable de la Unidad
Coordinadora de Archivos

Secretaría Ejecutiva



C. Noheми García Mendoza
JUD de la Unidad de Transparencia

Vocal Suplente



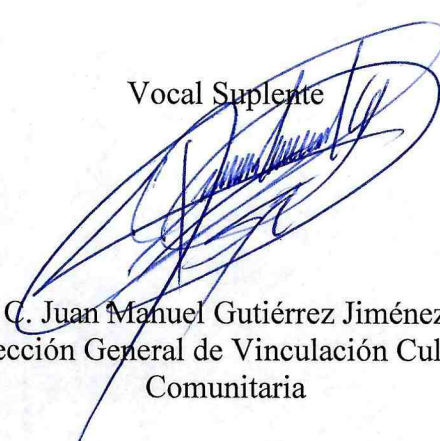
C. Claudia Laura Mendiola Hernández
Dirección General del Instituto de la Defensa de
los Derechos Culturales de la Ciudad de México

Vocal Suplente




C. Daniel González Núñez
Dirección General de Organización
y Desempeño

Vocal Suplente



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

Vocal Suplente



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

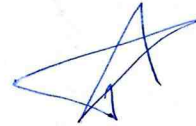
La presente corresponde a la hoja de firmas de la Primera Sesión Extraordinaria 2021 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 20 de enero de 2021.

Vocal Suplente



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

Vocal Suplente



C. Naim Mercado Tenorio
Dirección General de Patrimonio Histórico,
Artístico y Cultural

Vocal Suplente



C. Francisco Heriberto Virgen Cerrillos
Dirección General del Sistema Público de
Radiodifusión de la Ciudad de México

Vocal Suplente



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

Representante Suplente



C. Horacio Escamilla Ramírez
Dirección del Asuntos Jurídicos

Representante Suplente

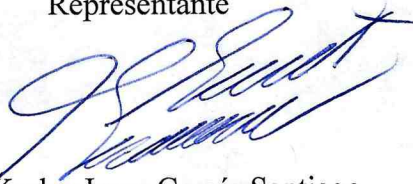


C. Guadalupe Santos González
Órgano Interno de Control en la Secretaría de
Cultura

La presente corresponde a la hoja de firmas de la Primera Sesión Extraordinaria 2021 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 20 de enero de 2021.

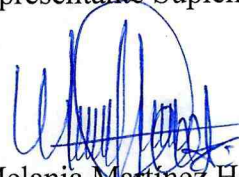


Representante



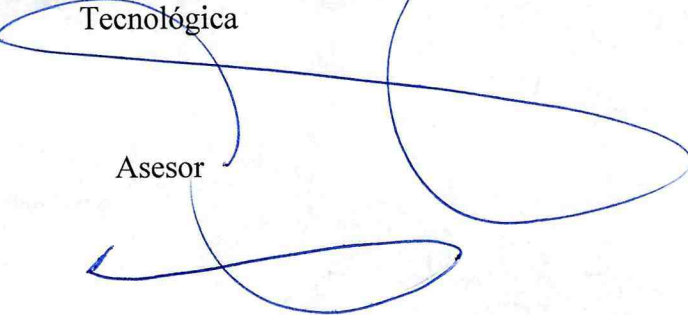
C. Karlos Issac García Santiago
Subdirección de Infraestructura Cultural
Tecnológica

Representante Suplente



C. Elsa Melania Martínez Hernández
Coordinación de Finanzas

Asesor



C. Luz Ileana González Rodríguez
Coordinación de Administración de Capital
Humano

Asesor Suplente



C. Rocío Romero Hernández
Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de
México

La presente corresponde a la hoja de firmas de la Primera Sesión Extraordinaria 2021 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 20 de enero de 2021.

