



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE
PERSONAL



Ciudad de México a 18 de enero de 2022
SC/COTECIAD/009/2022

**Asunto: Sesión de Instalación
del COTECIAD.**

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

Por medio del presente tengo a bien convocarles a la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Cultura, misma que se celebrará el próximo 21 de enero del año en curso, a las 12:00 horas, vía Meet, <https://meet.google.com/mqo-tmyn-boo>; 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".

Asimismo, informo que la Carpeta de Trabajo será enviada al correo electrónico institucional de cada uno de los miembros de este Comité.

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

ATENTAMENTE

**LIC. YOSHIO JESÚS MALAGÓN MONEDA
JUD DE CONTROL DE PERSONAL Y RESPONSABLE
DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.**

C.c.c.e.p. Vannesa Bohórquez López, Secretaria de Cultura de la Ciudad de México.
Bernardo Cruz Chávez, Director General de Administración y Finanzas
Eulises González Reyes, Coordinador de Administración de Capital Humano.

Elaboró: Octavio Mote Rivera, Prof. en Carr. Biol y Quim PR C, Unidad Coordinadora de Archivos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

SESIÓN DE INSTALACIÓN 2022 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE CULTURA CDMX

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

001



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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.



CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



Ricardo
2022 Flores
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

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



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

SESIÓN DE INSTALACIÓN 2022 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. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO 2022
4. INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021
5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022
6. PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD
7. ASUNTOS GENERALES

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



Ricardo
2022 Flores
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

3.- INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO 2022

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

005



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

INTEGRACIÓN

De conformidad con el capítulo IV artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el numeral 9.4.7 de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada el 2 de agosto de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 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
Coordinación de archivos	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal
Planeación y/o mejora continua	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional
Área Jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos
Tecnologías de la información	Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica
Unidad de Transparencia	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura
Titulares de los archivos de trámite de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México	Dirección de Control Institucional
	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
	Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales de la Ciudad de México
	Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultural Comunitaria
	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México
	Dirección de Vinculación Ciudadana
	Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional y Cooperación Cultural
	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios
	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

006



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

	Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario
	Dirección de Vinculación Cultural
	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
	Coordinación de Administración de Capital Humano
	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria
	Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México
	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México
	Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano
Titular del Archivo de Concentración	Unidad Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México
Representante de recursos Financieros	Coordinación de Finanzas
Representante del Archivo Histórico de la Ciudad de México	Dirección del Archivo Histórico 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

007



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

4.- INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



Ricardo Flores
Magón
AÑO DE
PRECESOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

En cumplimiento a lo previsto en el capítulo V artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Cultura de la CDMX, el cual establece las líneas de acción, actividades y acciones que se llevaron a cabo durante el ejercicio 2021.

RUBRO	ACTIVIDADES	ACCIONES
<p>I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.</p>	<p>I.I.- Revisión de los procesos e instrumentos archivísticos de conformidad con la ley de Archivos de la Ciudad de México.</p>	<p>Seguimiento a la aplicación de los procesos archivísticos, mediante asesorías archivísticas a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.</p> <p>Se realizaron 10 Asesorarías personalizadas para la organización de archivo de trámite y oficina en las diferentes Unidades Departamentales, cada una con su seguimiento respectivo, con lo que se logró ampliar y reforzar los conocimientos relacionados a los procesos archivísticos y el manejo de un archivo de trámite.</p>

Av. de la Paz num. 26, 2º Piso,
Col. Chapultepec, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 04770, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE CULTURA



Ricardo Flores Año de Magón PRECORSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

RUBRO	ACTIVIDADES	ACCIONES
<p>II.- Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.</p>	<p>II.I.- Realizar talleres para efectuar transferencias documentales.</p> <p>II.II.- Proporcionar información para optimizar, el tratamiento de la documentación</p>	<p>Se realizaron 6 Asesorías personalizadas para transferencia primaria, en las diferentes Unidades Administrativas que conforma la Secretaría, con lo cual se efectuaron 5 Transferencias documentales al Archivo de Concentración.</p>
<p>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.</p>	<p>III.I.- Suministros para medidas de conservación y prendas de protección</p> <p>III.II.- Solicitar el Mantenimiento preventivo del inmueble del Archivo de Concentración.</p>	<p>Difusión de información en materia archivística mediante Cápsulas de Información en Materia Archivística (CIMAS), las cuales se enviaron a los enlaces en la materia vía correo electrónico.</p> <p>Se entregaron 50 cubre bocas y 30 guantes de nitrilo al archivo de concentración</p> <p>Se realizo 1 fumigación especial con piretrina natural y aspersiones mensuales, también se llevó a cabo la aspiración bimestral de los anaqueles, logrando disminuir la cantidad de macroorganismos para la mejor conservación del patrimonio documental.</p>

Av. de la Paz num. 26, 2º Piso, Col. Benito Juárez, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 06700, Ciudad de México.

[Firma manuscrita]

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PRECORREOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

RUBRO	ACTIVIDADES	ACCIONES
<p>IV.- Estudios e investigación para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.</p>	<p>IV.1.-Seguimiento a la digitalización del Proyecto Memoria mediante la utilización del sistema de automatización de archivos, donde las áreas ingresan sus expedientes electrónicos</p>	<p>A las áreas que han solicitado la digitalización de expedientes sustantivos, se le ha proporcionado el servicio</p>
<p>V.-Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</p>	<p>V.1.- Difundir y reforzar los temas y eventos en materia archivística.</p>	<p>Se envían Cápsulas Informativas en Materia Archivística (CIMAS), a los enlaces en materia de archivos mediante correo electrónico, así como cualquier evento referente a la materia.</p>
<p>VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.</p>	<p>VI.1.- Programa de bajas documentales, valoración documental e identificación de documentos que han perdido sus valores primarios y secundario.</p>	<p>Se presento la baja formal de documentación que cumplió su vigencia para iniciar el proceso de valoración documental</p>
<p>VII.- Proyectos y planes preventivos de emergencia, riesgos o catástrofes.</p>	<p>VII.1.- Medidas para la mejor conservación de los documentos que se resguardan en el archivo de concentración.</p>	<p>Se solicitó la limpieza periódica y aspirado de anaqueles en el Archivo de Concentración. Se realiza cambio de cajas de archivo periódicamente para mantener en buen estado los documentos en resguardo.</p>

Av. de la Paz, Edm. 26, 2º Piso,
Col. Cuauhtimac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 06700, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



2022 *Ricardo*
Flores
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

5.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

012



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón
PREVISOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

De conformidad con los dispuestos 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.	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las distintas áreas de la Secretaría.	Realizar un Diagnóstico Archivístico a todos los Archivos de Trámite que conforman la Secretaría.	Detectar áreas de oportunidad generales y específicas, a fin de mejorar los procesos archivísticos.	Unidad Coordinadora de Archivos y los Archivos de Trámite de la Secretaría.
	Actualizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos de Archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente, así como con la estructura y las reformas funcionales internas.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Actualizar los distintos Manuales Archivísticos.	Contar con los Instrumentos actualizados y Manuales actualizados con la normatividad vigente y la estructura de la secretaría, así mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos dentro de la Secretaría.	Unidad Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite de la Secretaría

Av. de la Paz s/n, 26, 2º Piso,
Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 06070 Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
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.	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 JUD de Desarrollo Organizacional.
		Realizar talleres para efectuar transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Evitar explosión documental (efectuando el expurgó) en los Archivos de Trámite, y contar con expedientes conformados por series.	
	Establecer mesas de trabajo con equipos especializados para la correcta identificación de las series documentales con las distintas Unidades Administrativas productoras de la documentación.	Implementar mesas de trabajo con equipos especializados para la valoración documental que coadyuven a la integración e identificación de las series documentales.	Optimizar y garantizar la correcta clasificación de las series documentales de la documentación generada por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.	

Av. de la Paz, número 26, 2º Piso,
Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 061070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



Ricardo
2022 Flores
Magón
AÑO DE
PREVISOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
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.	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.	Suministros para medidas de conservación y prendas de protección Identificar las medidas de seguridad y protección para el archivo de concentración.	Adquisición de materiales que garanticen la seguridad del personal y la conservación de los documentos. Propiciar las condiciones de un recinto idóneo que responda a la necesidad de permanencia y durabilidad de los documentos.	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.
	Contar con los materiales y las 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.	Solicitar estantería especializada para el Archivo de Concentración	Adquisición de materiales que permitan una mejor distribución de los espacios, faciliten la organización documental, y conserven en buen estado la documentación resguardada.	

Av. de la Paz 2001, 26, 2º Piso,
Col. Camarillo, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01070, Ciudad de México.

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
IV.- Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.	Definir la implementación del sistema de gestión electrónica.	Elaborar un Sistema de Administración de Archivos en coordinación con la Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica y las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, para la implementación de nuevas series documentales con soportes exclusivamente electrónicos o híbridos.	Adecuar el Sistema con forme a las necesidades de las Unidades Administrativas que cuenten con documentación electrónica para su mejor organización y Administración.	Unidad Coordinadora de Archivos, Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica.
	Implementar una base de datos que contenga toda la información generada en la Secretaría de Cultura para su accesibilidad consultiva.	Solicitar un software para la implementación de una base integral que contenga la memoria archivística de la Secretaría de Cultura.	Agilizar la consulta pronta y expedita de la información creada y posterior consulta.	

Av. de la Paz num. 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



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	Impulsar una nueva cultura institucional archivística dentro de las Unidades Administrativas, a través de la difusión de temas relacionados con la materia.	Difusión de la cultura archivística mediante Cápsulas Informativas en Materia Archivística, (CIMA), que serán enviadas vía correo electrónico a los responsables de los Archivos de Trámite y nota en los tableros informativos relacionadas con la Materia.	Se difundirán, reforzarán, comprenderán y compartirán los conocimientos sobre el tema.	Unidad Coordinadora de Archivos.
	Garantizar la apertura proactiva de la información Archivística con las consideraciones jurídicas aplicables en la materia.	Difundir a todas las Unidades Administrativas los Instrumentos Archivísticos, así como todo lo que se requiera para la buena organización y administración de los Archivos.	Mejorar la consulta de los Instrumentos Archivísticos necesarios para la buena organización de los archivos dentro de la Secretaría.	Unidad Coordinadora de Archivos

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

CIUDAD **INNOVADORA**
Y DE **DERECHOS**



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO

SECRETARÍA DE CULTURA



Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRECESOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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 las Unidades Administrativas generadoras de la Documentación.
VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	Generar un plan de contingencia preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencias, riesgo o catástrofes, en la Unidad de Archivo de Concentración	Mantener en condiciones óptimas los extintores asignados, revisar constantemente las instalaciones eléctricas en el archivo de Concentración, acatar las observaciones de protección civil que se realicen al Archivo de Concentración, realizar fumigaciones mensuales al Archivo de Concentración.	Implementar las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección del acervo documental y del personal.	Unidad Coordinadora de Archivos, Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil.

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

<p>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</p>	<p>HOJA 1 DE 2</p>
--	--------------------

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.- Realizar un Diagnóstico Archivístico a todos los Archivos de Trámite que conforman la Secretaría.	P											
I.II.- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. *	P											
I.III.- Actualizar los distintos Manuales Archivísticos. *	P											

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

II.I.- Curso de Capacitación para la aplicación de procesos archivísticos y normativos **	P											
II.II.- Realizar talleres para efectuar transferencias primarias al Archivo de Concentración.	P											
II.III.- Implementar mesas de trabajo con equipos especializados para la valoración documental que coadyuven a la integración e identificación de las series documentales. *	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.- Identificar las medidas de seguridad y protección para el Archivo de Concentración.	P											
III.III.- Solicitar estantería especializada para el Archivo de Concentración. *	P											



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE CULTURA



CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

ACTIVIDADES												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.- Elaborar un Sistema de Administración de Archivos en coordinación con la Subdirección de Infraestructura Cultural, Tecnológica y las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, para la implementación de nuevas series documentales con soportes exclusivamente electrónicos o híbridos. *	P											
IV.II.- Solicitar un software para la implementación de una base integral que contenga la memoria archivística de la Secretaría de Cultura. *	P											

V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia

V.I.- Difusión de la cultura archivística mediante Cápsulas Informativas en Mejoría Archivística (CIMA), que serán enviadas vía correo electrónico a los responsables de los Archivos de Trámite y notas en los tableros informativos relacionadas con la materia.	P											
V.II.- Difundir a todas las Unidades Administrativas los Instrumentos Archivísticos, así como todo lo que se requiera para la buena organización y administración de los Archivos.	P											

VI.- Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística

VI.I.- Programa de bajas documentales, valoración documental e identificación de documentos que han perdido su valor primario y secundario que son factibles para su baja.	P											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes

VII.I.- Mantener en condiciones óptimas los extintores asignados, revisar constantemente las instalaciones eléctricas en el archivo de Concentración, acatar las observaciones de protección civil que se realicen al Archivo de Concentración, realizar fumigaciones mensuales al Archivo de Concentración.	P											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* 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





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

6.- PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

021



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022 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

022



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



2022 *Ricardo*
Flores
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

PROGRAMA ANUAL 2022 DEL COTECIAD

De conformidad con lo establecido en los artículos 28, 29, 30 y 31 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 2022.

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.

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

023



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



Ricardo
2022 Flores
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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.

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



CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

024



CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD 2022

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
----- -	18 de enero	Sesión de instalación	21 de enero
04 de abril	15 de abril	1° Sesión Ordinaria	29 de abril
19 de julio	29 de julio	2° Sesión Ordinaria	12 de agosto
28 de octubre	18 de noviembre	3° Sesión Ordinaria	2 de diciembre

AUTORIZÓ

LIC. YOSHIO JESÚS MALAGÓN MONEDA
JUD DE CONTROL DE PERSONAL Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD
COORDINADORA DE ARCHIVOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE CULTURA



Ricardo
2022 Flores
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

7.- ASUNTOS GENERALES

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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

026

ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS 2022 DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 21 de enero de 2022, a través de vía Meet, <https://meet.google.com/mqo-tmyn-boo>, 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", los CC.: C. Yoshio Jesús Malagón Moneda, JUD de Control de Personal y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos; C. Zurelmy Valdés Rivera, Titular de la JUD de Desarrollo Organizacional; C. Karlos Isaac García Santiago, Titular de la Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica; C. Nohemí García Mendoza, Titular de la JUD de la Unidad de Transparencia; C. Francisco Javier Lozano Moheno, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México; C. Ramón López Vela, Responsable de la Dirección de Control Institucional; C. José María Serralde Ruíz, Responsable de la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México; C. Daniela León Alcántara, Responsable de la Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales de la Ciudad de México; C. María Guadalupe Lydia Hinojosa Pérez, Responsable de la Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria; C. Jesús Zepeda López, Responsable de la Dirección de Teatros de la Ciudad de México; C. Selene Violeta Mejía Reyes, Responsable de la Dirección de Vinculación Ciudadana; C. Rafael Facio López, Responsable de la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional y Cooperación Cultural; C. Yadira L. Echeverría Canseco, Responsable de la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios; C. Dimas Naim Mercado Tenorio, Responsable de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural; C. María de la Luz Miranda Mejía, Responsable de la Dirección de Vinculación Cultural; C. Martín Pedro Mora Linarte, Responsable de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; C. Angelina Álvarez Peralta, Responsable de la Coordinación de Administración de Capital Humano; C. Gabriela Anguiano Zamudio, Responsable de la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria; C. Cristhian Renato Tejeda Moreno, Responsable de la Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México; C. Andrea Rodríguez Embarcadero, Responsable de la Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano; C. Octavio Mote Rivera, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México; C. Elsa Melania Martínez Hernández, Representante de la Coordinación de Finanzas.-----

ORDEN DEL DIA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO 2022
4. INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021
5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022
6. PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD
7. ASUNTOS GENERALES

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN**-----

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

El Presidente C. Yoshio Jesús Malagón Moneda, JUD de Control de Personal y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida a los integrantes de este cuerpo colegiado dando inicio a la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.-----

Acto seguido el presidente cedió la palabra al Responsable del Archivo de Concentración C. Octavio Mote Rivera para la toma del pase de lista, se declaró el quórum legal, por parte del Responsable del Archivo de Concentración, a lo que se establece el primer Acuerdo 01.01.2022.-----

SE DECLARA QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA CELEBRAR LA SESIÓN DE INSTALACIÓN 2022 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, POR LO QUE SE AUTORIZA LA CELEBRACIÓN DE LA MISMA, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIONES DE ESTÉ COMITÉ NUMERAL SEIS DE LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN.

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

A continuación, el C. Octavio Mote Rivera, procede a dar lectura al orden del día, posteriormente lo 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.- INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO 2022. –

En su carácter de Responsable del Archivo de Concentración el C. Octavio Mote Rivera, procedió al desahogo del siguiente punto, instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para el Ejercicio 2022, de conformidad con el capítulo IV artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el numeral 9.4.7 de la Circular Uno 2019, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos, y funciones, se presentó la integración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, a lo que se establece el segundo Acuerdo 02.01.2022.

SE DA POR PRESENTADO LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO 2022 CON FORME AL ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CDMX.

4.- INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021. –

El Responsable del Archivo de Concentración C. Octavio Mote Rivera, procedió con la presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con forme a lo previsto en el capítulo V artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Se detallo las actividades que se realizaron en materia Archivística por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos y las distintas Unidades Administrativas que componen la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Al no haber comentarios al respecto el C. Octavio Mote Rivera, establece el siguiente Acuerdo 03.01.2022

SE DA POR PRESENTADO EL INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 CON FORME AL ARÍCULO 31 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CDMX.

5.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022. –

Continuando con el orden del día el C. Octavio Mote Rivera, hace mención que 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 denominado como PADA y elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos.

Acto seguido se menciona las actividades a desarrollar para este ejercicio 2022 con base a las necesidades que se requieren en materia de archivos.-----

Al no haber comentarios al respecto se somete a aprobación a todos y cada uno de los miembros del COTECIAD, el cual fue aprobado por unanimidad de sus integrantes, por lo que el C. Octavio Mote Rivera, establece el siguiente Acuerdo 04.01.2022-----

SE DA POR PRESENTADO Y APROBADO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 CON FORME A LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CDMX ARTÍCULO 28, 29 Y 30 CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

6.- PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD. -

El C. Octavio Mote Rivera, procedió con el desahogo del siguiente punto, la presentación del Programa Anual del COTECIAD.-----

De conformidad con lo establecido en el artículo 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivo de la CDMX, 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 presento las líneas de acción, así como el calendario de sesiones ordinarias 2022.-----

Al no haber algún comentario al respecto el C. Octavio Mote Rivera, establece el siguiente Acuerdo 05.01.2022-----

SE DA PRO PRESENTADO EL PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD QUE CONTIENE LAS LINEAS DE ACCIÓN DE CARA AL EJERCICIO 2022 Y EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2022 DE ESTE COMITÉ.

7.- ASUNTOS GENERALES. -

El C. Octavio Mote Rivera, pregunta si hay algún asunto en general a tratar en esta Sesión de Instalación 2022, al no recibir comentario alguno se concluye con el orden del día por lo que sede la palabra al Presidente C. Yoshio Jesús Malagón Moneda, JUD de Control de Personal y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.-----

CIERRE DEL ACTA

Siendo las 12:35 horas, del día de su inicio y al haberse agotado la totalidad de los puntos que compone el orden del día de la Sesión de Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2022 en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, el Presidente C. Yoshio Jesús Malagón Moneda; JUD de Control de Personal y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, agradeció su participación y asistencia a los miembros y dio por terminada la presente Sesión de Instalación 2022.

Presidente



C. Yoshio Jesús Malagón Moneda
JUD de Control de Personal y
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos

Titular



C. Zurelmy Valdés Rivera
JUD de Desarrollo Organizacional

Titular



C. Karlos Isaac García Santiago
Subdirección de Infraestructura Cultural
Tecnológica

La presente corresponde a la hoja de firmas de la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 21 de enero de 2022.

Titular



C. Nohemí García Mendoza
JUD de la Unidad de Transparencia

Titular



C. Francisco Javier Lozano Moheno
Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

Responsable Archivo de Trámite



C. Ramón López Vela
Dirección de Control Institucional

Responsable Archivo de Trámite



C. José María Serralde Ruíz
Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

Responsable Archivo de Trámite



C. Daniela León Alcántara
Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales de la Ciudad de México

Responsable Archivo de Trámite



C. María Guadalupe Lydia Hinojosa Pérez
Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria

La presente corresponde a la hoja de firmas de la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 21 de enero de 2022.

Responsable Archivo de Trámite



C. Jesús Zepeda López
Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de
México

Responsable Archivo de Trámite



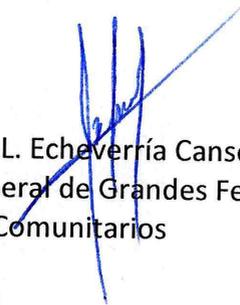
C. Selene Violeta Mejía Reyes
Dirección de Vinculación Ciudadana

Responsable Archivo de Trámite



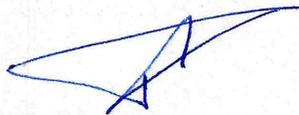
C. Rafael Facio López
Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional y
Cooperación Cultural

Responsable Archivo de Trámite



C. Yadira L. Echeverría Canseco
Dirección General de Grandes Festivales
Comunitarios

Responsable Archivo de Trámite



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

Responsable Archivo de Trámite



C. María de la Luz Miranda Mejía
Dirección de Vinculación Cultural

La presente corresponde a la hoja de firmas de la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 21 de enero de 2022.



Responsable Archivo de Trámite

C. Martín Pedro Mora Linarte
Coordinación de Recursos Materiales,
Abastecimiento y Servicios

Responsable Archivo de Trámite

C. Angelina Álvarez Peralta
Coordinación de Administración de Capital
Humano

Responsable Archivo de Trámite

C. Gabriela Angujano Zamudio
Dirección General de Vinculación Cultural
Comunitaria

Responsable Archivo de Trámite

C. Cristhian Renato Tejeda Moreno
Dirección General de la Comisión de Filmaciones
de la Ciudad de México

Responsable Archivo de Trámite

C. Andrea Rodríguez Embarcadero
Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte
Popular Mexicano

Responsable Archivo de Concentración

C. Octavio Mote Rivera
Unidad de Archivo de Concentración de la
Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

La presente corresponde a la hoja de firmas de la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 21 de enero de 2022.

Representante



C. Elsa Melania Martínez Hernández

Coordinación de Finanzas

La presente corresponde a la hoja de firmas de la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de fecha 21 de enero de 2022.

