



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz".

**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2014
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD)**



ENERO A DICIEMBRE DE 2014



Calzada México Tacuba 235,
Col. Jr hogar para nosotros,
Del. Miguel Alemán C.P. 11330
Tel. 53422148

df.gob.mx
jovenes.df.gob.mx



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz".

INDICE

ASUNTO	PAG.
Introducción	3
Presentación	3
Marco Jurídico	4
Sistema Institucional de Archivos	5,6
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	7,8
Logros Institucionales del COTECIAD-INJUVE 2014	9
Aplicación de Criterios de Valoración Documental	10





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad reportar las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-INJUVE) del ejercicio fiscal 2014, en cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

El informe se conforma por dos apartados: el primero, se refiere al fundamento legal que constituye su elaboración, y el segundo, describe el desarrollo de las sesiones del Comité, en el que se informa sobre los temas abordados en cada sesión, así como los acuerdos emitidos.

2. PRESENTACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el (COTECIAD) es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos al interior del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

De la misma forma dentro de las atribuciones se encuentran las relativas a la instrumentación de los proyectos y programas institucionales para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de archivos está obligado el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, en lo relativo a la organización, clasificación, capacitación, investigación, difusión y conservación de la información documental que detenta el organismo y que constituye la memoria institucional, esto mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, aprobados por el (COTECIAD).

Por tanto en atención a lo dispuesto por los artículos 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 7 fracción I y II del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, así como en el Numeral 8. Funciones de los Miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, tiene la obligación de rendir el presente informe anual de actividades, el cual este Instituto informa lo que acontece sobre este punto en el número 4.





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz".

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley de Archivos del Distrito Federal;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal;
- Manual Especifico de Operación Archivística del Instituto de la Juventud del Distrito Federal;
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.





4. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En atención al proyecto institucional de elaboración y actualización de la normatividad interna, y de conformidad con las actividades proyectadas en el ejercicio fiscal 2014, relativas a la atención y seguimiento del Programa de Desarrollo Archivístico del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se sometieron a consideración ante el COTECIAD-INJUVE, los Instrumentos de Control Archivístico, aprobados como a continuación se detallan:

1. Calendario de Caducidades. (formato)
2. Caratula Estandarizada de Expedientes. (formato)
3. Catalogó de Disposición Documental. (formato)
4. Control de Correspondencia de Entrada y Salida. (formato)
5. Control de Préstamo de Expediente y Estadística de Usuarios. (formato)
6. Controles de Conservación y Restauración de Documentos. (medidas preventivas)
7. Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. (formato)
9. Inventario de Archivo de Concentración. (formato)
10. Inventario de Archivo de Tramite. (formato)
11. Inventario de Archivo Histórico. (formato)
12. Inventario de Baja Documental. (formato)
13. Inventario de Transferencia Primaria. (formato)
14. Inventario de Tránsito Secundaria. (formato)
15. Manual Específico de Operación del COTECIAD.
16. Mapas de Ordenación Topográfica.
17. Tabla de Determinantes de Oficina.

Derivado de lo anterior mediante oficio número **IJDF/DA/499/2014**, se pusieron a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a fin de obtener el registro correspondiente, obteniendo como respuesta mediante oficio **OM/DGRMSG/DAI/1221/2014**, el Registro de Control Archivístico, de la Dirección de Almacenes e Inventarios quedando de la siguiente manera.

TITULO DE LOS INSTRUMENTOS	N.- DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO
1. Calendario de Caducidades. (formato)	MX-09-GDF-INJU-CC-2014
2. Caratula Estandarizada de Expedientes. (formato)	MX-09-GDF-INJU-CEE-2014
3. Catalogó de Disposición Documental. (formato)	MX-09-GDF-INJU-CDD-2014
4. Control de Correspondencia de Entrada y Salida. (formato)	MX-09-GDF-INJU-CCES-2014
5. Control de Préstamo de Expediente y Estadística de Usuarios. (formato)	MX-09-GDF-INJU-CPEEU-2014
6. Controles de Conservación y	MX-09-GDF-INJU-CCRD-2014





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz".

Restauración de Documentos. (medidas preventivas)	
7. Cuadro General de Clasificación Archivística.	MX-09-GDF-INJU-CGCA-2014
8. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. (formato)	MX-09-GDF-INJU-GGFAH-2014
9. Inventario de Archivo de Concentración. (formato)	MX-09-GDF-INJU-IAC-2014
10. Inventario de Archivo de Trámite. (formato)	MX-09-GDF-INJU-IAT-2014
11. Inventario de Archivo Histórico. (formato)	MX-09-GDF-INJU-IAH-2014
12. Inventario de Baja Documental. (formato)	MX-09-GDF-INJU-IBD-2014
13. Inventario de Tránsito Primaria	MX-09-GDF-INJU-ITP-2014
14. Inventario de Tránsito Secundaria	MX-09-GDF-INJU-ITS-2014
15. Manual Específico de Operación del COTECIAD	MX-09-GDF-INJU-MEOC-2014
16. Mapas de ordenación topográfica.	MX-09-GDF-INJU-MOT-2014
17. Tabla de Determinantes de Oficina	MX-09-GDF-INJU-TDO-2014

Aunado a lo anterior, mediante oficio IJDF/DA/878/2014, se envía la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el Manual Específico de Operación Archivística y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, el cual se encuentran en proceso de registro, así como a la Coordinación General de Modernización Administrativa con número de oficio IJDF/DA/877/2014.

Cabe destacar que el pasado 03 de diciembre de 2014 con número de oficio OM/CGMA/1622/2014 signado por el Lic. Oliver Castañeda Correa, Coordinador General y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, se devolvió el Manual Específico de Operación Archivística de este Instituto con el objeto de atender las observaciones procedentes y de acuerdo con la Guía Técnica y Metodológica para la elaboración y presentación del presente manual informando que solo son de forma enunciativa mas no limitativa.

El Sistema Institucional de Archivos se integra en el Instituto de la Juventud del Distrito Federal la composición siguiente:

I. Componentes Normativos, y

II. Componentes Operativos.

Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Los componentes operativos serán los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos delente público.



Calzada México Tacuba 235,
Col. Un hogar para nosotros,
Del. Miguel Alemán C.P. 06700
Tel. 53422148

df.gob.mx
jovenes.df.gob.mx



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz".

Los componentes Normativos se integrarán por:

- I. La Unidad Coordinadora de Archivos; y
- II. Un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-INJUVE)

5. COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Se informa, que en el ejercicio fiscal 2014 se llevaron a cabos sesiones ordinarias y una extraordinaria, así mismo se dio a conocer a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal los acuerdos alcanzados.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 18 DE JUNIO DE 2014

ACUERDOS

PUNTO DEL ORDEN DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO
1	Lista de Asistencia y Declaración Quórum Legal.	Unanimidad	01/SO01/2014
2	Lectura y Aprobación del Orden del día	Unanimidad	02/SO01/2014
3	Declaración de instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Presentación de los oficios de acreditación de los miembros Titulares del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	Unanimidad	03/SO01/2014
4	Aprobación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	Unanimidad	04/SO01/2014
5	Aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del 2014 del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	Unanimidad	05/SO01/2014
6	Aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos del Instituto de la Juventud del Distrito federal.	Unanimidad	06/SO01/2014





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz".

7	Conocimiento del Informe de Actividades correspondiente al ejercicio fiscal 2013 del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	Unanimidad	07/SO01/2014
8	Conocimiento del Calendario de Sesiones Ordinarias 2014 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	Unanimidad	08/SO01/2014

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2014

ACUERDOS

PUNTO DEL ORDEN DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO
1	Se declara que existe quórum legal por lo que se da inicio a la Segunda Sesión Ordinaria 2014 del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, en la que todos sus acuerdos serán válidos.	Unanimidad	01/SO02/2014
2	Los Integrantes del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, aprueban el orden del día de la Segunda Sesión Ordinaria 2014 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	Unanimidad	02/SO02/2014
3	Los integrantes del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INJUVE, toman conocimiento de los acuerdos aprobados en la Primera Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	Unanimidad	03/SO02/2014





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz".

4	El H. Comité, se da por enterado del Calendario de Sesiones Ordinarias para este H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal durante el presente ejercicio fiscal 2015.	Unanimidad	04/SO02/2014
---	---	------------	--------------

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2014

ACUERDOS

PUNTO DEL ORDEN DÍA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACIÓN	CLAVE DE ACUERDO
1	Se declara que existe quórum legal por lo que se da inicio a la Primera Sesión Extraordinaria 2014 del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, en la que todos sus acuerdos serán válidos.	Unanimidad	01/SE_O1/2014
2	Los Integrantes del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, aprueban el orden del día de la Primera Sesión Extraordinaria 2014 del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	Unanimidad	02/SE_O1/2014
3	Los integrantes del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INJUVE, toman conocimiento de los acuerdos aprobados en la Primera Sesión Ordinaria 2014 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	Unanimidad	03/SE_O1/2014
4	Los Integrantes del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la	Unanimidad	04/SE_O1/2014





	Juventud del Distrito Federal aprueban, el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, en esta Primera Sesión Extraordinaria 2014 y solicitan que se turne el citado manual ante las autoridades competentes para el registro correspondiente.		
5	Los Integrantes del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal aprueban, el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, en esta Primera Sesión Extraordinaria 2014 y solicitan que se turne a las autoridades competentes para el registro correspondiente.	Unanimidad	05/SE_O1/2014

REUNIONES DE TRABAJO CON EL COTECIAD-INJUVEDF

FECHA	ASUNTO
29 de julio de 2014	Mesas de trabajo para la el conocimiento y aclaración del llenado de los formatos de los Instrumentos de Control Archivístico.
5 de agosto de 2014	Mesas de trabajo para la aclaración y verificación del Instrumento de Control Archivístico denominado Cuadro General de Clasificación Archivística.

6. LOGROS INSTITUCIONALES DEL COTECIAD-INJUVE

- a) La actualización de la normativa institucional en materia de archivos acorde a las necesidades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal;
- b) Elaboración y registro de instrumentos de control y consulta para la clasificación, organización y ordenación de los archivos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CDMX

"2014, Año de Octavio Paz"

7. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

I. **Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa**, conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en las áreas de acuerdo a la Tabla de Determinantes de Oficina, de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

II. **Archivo de Concentración**, conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos al archivo de concentración para su conservación precautoria, en este archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y cuyos valores primarios no prescriben.

III. **Archivo Histórico**, conformado por los documentos que habiendo completado su ciclo de vigencia en el archivo de Concentración, sean transferidos para complementar su Ciclo Vital al Archivo Histórico.