



CDMX

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2015 COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)



ENERO A DICIEMBRE DE 2015



Instituto de la Juventud del Distrito Federal Dirección General Dirección de Administración Calzada México Tacuba 235 Col. Un Hogar para Nosotros Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11330. jovenes.df.gob.mx





CDMX

INDICE

ASUNTO

PAG.

Introducción

Presentación

Marco Jurídico

Manual Especifico de Operación Archivística

Comité Técnico Interno de Administración de Documento

Logros Institucionales del COTECIAND-INJUVE 2015

Aplicación de Criterios de Valoración Documental









1.INTRODUCCION

El presente informe tiene como finalidad reportar las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-INJUVE) del ejercicio fiscal 2015, en cumplimiento con lo dispuesto por el Articulo 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 archivo está obligado el Instituto de la Juventud del Distrito Feral, 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 de Distrito Federal, 12 fracción II de Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, 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.









3. MARCO JURIDICO

- 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 Publico
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Archivo del Distrito Federal
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Publica 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
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal
- Manual Especifico de Operación Archivística del Instituto de la Juventud de la Cidad de México.
- Circular Uno 2015









4. MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN ARCHIVISTICA

En atención al Proyecto institucional de elaboración de la normatividad interna, y de conformidad con las actividades proyectadas en el ejercicio fiscal 2015, relativa a la atención y seguimiento del Programa de Desarrollo Archivístico del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, se sometió a consideración ante el COTECIAD-INJUVE en el año 2014, la realización del Manual Especifico de Operación Archivística, el cual fue aprobado por el COTECIAD-INJUVE.

Cabe destacar que el 03 de diciembre de 2014 con numero 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 Especifico 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.

Derivado de lo anterior, se atendieron las observaciones y se puso a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la obtención como respuesta el Registro del Manual Especifico de Operación Archivística, con el siguiente registro:

MEO-37/021215-E-INJUVE-12/2013

5. COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Se informa que el ejercicio fiscal 2015 se llevaron a cabo 3 sesiones ordinarias y 1 extraordinaria, no se llevaron a cabo mesas de trabajos con los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, se informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno de la Ciudad de México los acuerdos alcanzados.







CDMX

PRIMERA SESION ORDINARIA DEL 30 DE ENERO DE 2015 ACUERDOS

PUNTO DEL ORDEN DIA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACION	CLAVE DE ACUERDO
1	Se declara que existe quórum legal por lo que se da inicio a la Primera Sesión Ordinaria 2015.	Unanimidad	01/SO01/2015
2	Aprobación del Orden del Día.	Unanimidad	02/SO01/2015
3	Se presentan los oficios de asignación y se declara instalado el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	Unanimidad	03/SO01/2015
4	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INJUVE, aprueba el Programa Institucional Archivístico 2015 de este H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.	Unanimidad	04/SO01/2015
5	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INJUVE, aprueban al Lic. Aarón Ezequiel Montaño Salazar, Titular de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, como responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo de Tramite, y al C. Fernando Torres Cordero sea el responsable de la Unidad de Archivo de Concentración y el C. Oscar Roberto Flores Palacios de la Unidad de Archivo Histórico, así también que se dé a conocer los nombres de cada área quienes integren el archivo de trámite.	Unanimidad	05/SO01/2015
6	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INJUVE, aprueba la emisión y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico para su registro ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Oficialía Mayor del Distrito Federal.	Unanimidad	06/SO01/2015
7	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INJUVE, se da por enterado del informe de Actividades correspondiente al ejercicio Fiscal 2014.		07/SO01/2015









SEGUNDA SESION ORDINARIA DEL 24 DE ABRIL DE 2015 ACUERDOS

PUNTO DEL ORDEN DIA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACION	CLAVE DE ACUERDO
1	Se declara que existe quórum legal por lo que se da inicio a la Segunda Sesión Ordinaria 2015 del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, en la que todos sus acuerdos serán válidos.	Unanimidad	01/SO02/2015
2	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, aprueban el Orden del Día.	Unanimidad	02/SO02/2015
3	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, aprueba que se de baja la series documentales que se encuentran relacionadas en el Instrumento Archivístico denominado Baja Documental del are generadora por la Subdirección de Jóvenes en Situación de Riesgo del ejercicio Fiscal 2006, así mismo que para proceder a la baja se hayan cumplido en su numeral 7.5.12 Procedimientos de Baja Documental.	Unanimidad	03/SO02/2015







CDMX

TERCERA SESION ORDINARIA DEL 24 DE ABRIL DE 2015 ACUERDOS

PUNTO DEL ORDEN DIA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACION	CLAVE DE ACUERDO
1	Se declara que existe quórum legal por lo que se da inicio a la Primera Sesión Ordinaria 2015 del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	Unanimidad	01/SO03/2015
2	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, se dieron como enterados de la lectura a la Declaración del Quórum Legal.	Unanimidad	02/SO03/2015
3	El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INJUVE-CDMX, se da por enterado que ya se registró el Manual Específico de Operación Archivística ante la (CGMA).	Unanimidad	03/SO03/2015
4	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INJUVE-CDMX, se dan de enterados del nuevo calendario 2016 de Sesiones Ordinarias de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INJUVE-CDMX.	Unanimidad	04/SO03/2015







CDMX

PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL 24 DE JUNIO DE 2015 ACUERDOS

PUNTO DEL ORDEN DIA	ASUNTO	SENTIDO DE LA VOTACION	CLAVE DE ACUERDO
1	Se declara que existe quórum legal por lo que se da inicio a la Primero Sesión Extraordinaria 2015 del H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, en la que todos sus acuerdos serán válidos.	Unanimidad	01/SE01/2015
2	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, aprueban el orden del día.	Unanimidad	02/SE01/2015
3	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, se da por enterado y aprueban el informe de la Baja Documental del Grupo de Trabajo, así mismo solicitan que se hagan correcciones pertinentes al Informe para su firma correspondiente del grupo de trabajo que se conformó con las áreas como lo indica la Circular Uno 2014, en su numeral y de acuerdo a los Artículos 33 y 34 de la Ley de Archivos del Unanimidad Distrito Federal.	Unanimidad	03/SE01/2015
4	El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, aprueban la Baja Documental del Área Generadora de la Subdirección de Jóvenes en Situación de Riesgo del ejercicio fiscal 2006	Unanimidad	04/SE01/2015









5. LOGROS INSTITUCIONALES DEL COTECIAD-INJUVE

- a) El registro del Manual Específico de Operación Archivística del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- b) Asignación de encargado de Archivo de trámite.

6. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE VALORACION DOCUMENTAL

- I. Archivo de Tramite 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 CONCENTRACION, 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 HISTORICO, conformado por los documentos que habiendo completado su ciclo de vigencia en el archivo de Concentración, sean trasferidos para complementar si Ciclo Vital al Archivo Histórico.

