

Registro número MEO-COTECIAD/07102025/CP-DGPBI-01/160223



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL



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

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	8
V. FUNCIONES	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	14
VII. PROCEDIMIENTO	20
VIII. GLOSARIO	23
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	25



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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2019. Vigente.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de febrero de 2020. Vigente.



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

CIRCULARES

12. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente
13. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



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

II. OBJETIVO GENERAL

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



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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en el numeral 8.4.7 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica
I. Coordinación de archivos	Dirección Administrativa
II. Planeación y/o mejora continua	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
III. Área Jurídica	Coordinación Jurídica
IV. Tecnologías de la información	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
V. Unidad de Transparencia	Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia
VI. Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana
VII. Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial
	Dirección Operativa
	Dirección de Desarrollo Policial
	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa
	Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional
VIII. Archivo de trámite	Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa
	Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial
	Subdirección de Recursos Humanos, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa
	Subdirección Operativa, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Operativa
	Jefatura de Planeación y Evaluación de las Operaciones, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Operativa
	Subdirección de Carrera Policial, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Policial
	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa



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

	Jefatura de Departamento de Normatividad, Procesos y Proyectos, como Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional
	Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa, como Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa
IX. Archivo de concentración	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales
X. Representante del área de recursos financieros	Subdirección de Recursos Financieros
XI. Asesor (es)	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas



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

IV. ATRIBUCIONES

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

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

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

8.4.13. Además de las determinadas en el artículo 26 de la LARCHDMX, las funciones del COTECIAD son:

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 66. Son atribuciones de las Direcciones Generales de la Policía Bancaria e Industrial y de la Policía Auxiliar:



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

XIII. Elaborar los manuales administrativos y específicos de operación, y someterlos a consideración de la Oficialía Mayor;

Artículo 58. Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo:

II. Asesorar y otorgar el visto bueno para la autorización y registro del catálogo de posiciones salariales, Manual de Organización y Manuales Específicos de Operación de las Policías Auxiliar y Bancaria e Industrial;



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

V. FUNCIONES

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto, y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás funciones que determine el Comité y que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

1. Suplir a la persona que funge como Coordinador/a de Archivos y ejercer las funciones señaladas en el presente Manual que le correspondan;
2. Convocar, previa autorización de la Coordinación de Archivos, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Presentar a la Coordinación de Archivos del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados;
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;



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

7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite y concentración) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Coordinación de Archivos.
11. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.

DEL ÁREA JURÍDICA

1. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el orden del día y en la carpeta de trabajo;
2. Intervenir en las sesiones del Comité con derecho a voz;
3. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
4. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
5. Las que les sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el orden del día y en la carpeta de trabajo;
2. Intervenir en las sesiones del Comité con derecho a voz;
3. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
4. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
5. Las que les sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso,



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

incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

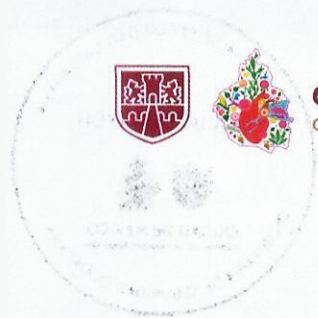
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité;
5. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Coordinador/a de Archivos del Comité.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día y en la carpeta de trabajo;
2. En su caso, intervenir en las sesiones del Comité con derecho a voz.
3. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
4. En su caso, aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité en el ámbito de su respectiva competencia; y
5. Las que les sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Enviar en tiempo y forma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
3. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
4. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día y la carpeta de trabajo;
5. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
6. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
7. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
8. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
9. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
10. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.



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

DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

1. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el orden del día y en la carpeta de trabajo;
2. Intervenir en las sesiones del Comité con derecho a voz en el caso de los archivos de trámite y con voz y voto en el caso del archivo de concentración.
3. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
4. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
5. Las que les sean encomendadas expresamente por el área de la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el orden del día y en la carpeta de trabajo;
2. Intervenir en las sesiones del Comité con derecho a voz;
3. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
4. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
5. Las que les sean encomendadas expresamente por el área de la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el orden del día y en la carpeta de trabajo;
2. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la sesión de instalación y de la primera sesión ordinaria, se solicitará la designación oficial de las personas servidoras públicas que fungirán como Integrantes del Comité, debiendo señalar a una persona Titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente, si no se presentó en la última sesión del año que antecede, se presentará para aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal, o bien, antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye; y se propondrá el Programa correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por las personas Integrantes del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación y con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Coordinación de Archivos y sean considerados en las sesiones correspondientes.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas especialistas en archivística, historia o en la materia y objeto social del sujeto obligado, cuya participación en su carácter de asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los integrantes con voto del Comité.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:

- El día y hora de su celebración;
- El lugar en donde se celebrará la Sesión;
- Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria; y
- El proyecto de Orden del Día.

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco hábiles de anticipación a la fecha fijada para dicha sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.



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

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo del Área Coordinadora de Archivos.

4. Si alguno de los Integrantes del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Coordinación de Archivos, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como la persona responsable del archivo de concentración, serán designadas por la persona Titular del sujeto obligado; asimismo, las personas responsables de los archivos de trámite serán designadas por las personas Titulares de cada área o unidad administrativa.

Las demás personas Integrantes del Comité serán nombradas por las personas Titulares de las áreas o unidades administrativas a las que se encuentren adscritas, conforme a la estructura orgánica vigente.

En todos los casos, las designaciones deberán realizarse mediante oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia del Área Coordinadora de Archivos, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
3. En caso de ausencia de la Unidad de Transparencia, se solicitará que se elija entre las personas integrantes quien la sustituirá, para apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la sesión del Comité.
4. Los Integrantes Titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que correspondan a las personas Integrantes Titulares.

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

DEL QUORUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido al área de la Coordinación de Archivos, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de *quorum*.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública correspondiente o por medios digitales; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser adelantadas, diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a las personas Integrantes del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y/o algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a las personas Integrantes del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de adelanto o de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles anteriores o siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas Integrantes del Comité con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas Integrantes presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas Integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL



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

- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Área Coordinadora de Archivos, en su carácter de Titular de la Presidencia del Comité, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada Integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
 3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando las personas Integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
 4. Para las personas Integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.



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

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de las personas Integrantes del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
 - Fecha de celebración;
 - Una relación nominal de las personas Integrantes presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
 - Verificación del *quorum* legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Área Coordinadora de Archivos del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por las personas Integrantes y, en su caso, por las personas invitadas, expresando el resultado de la votación;
 - La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
 - La declaratoria de clausura de la sesión.
3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada una de las personas Integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas Integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los grupos de trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En el caso de los grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
 - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma,



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

precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.

- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
 - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por las personas Integrantes del Comité, que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por las personas Integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRM, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.10 tercer párrafo y 8.5.12, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.
 6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de dicha documentación.



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

VII.PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, que le permitan, como Órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Coordinación de Archivos	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Unidad de Transparencia	Verifica la asistencia y el <i>quorum</i> necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe <i>quorum</i>?
		NO
3	Coordinación de Archivos	Suspende la sesión por falta de <i>quorum</i> .
4	Planeación y/o Mejora Continua	Levanta el acta de suspensión por falta de <i>quorum</i> y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Coordinación de Archivos	Declara la validez de la sesión con la existencia de <i>quorum</i> .
6	Planeación y/o Mejora Continua	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Coordinación de Archivos	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales presentar a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Planeación y/o Mejora Continua	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Coordinación de Archivos	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

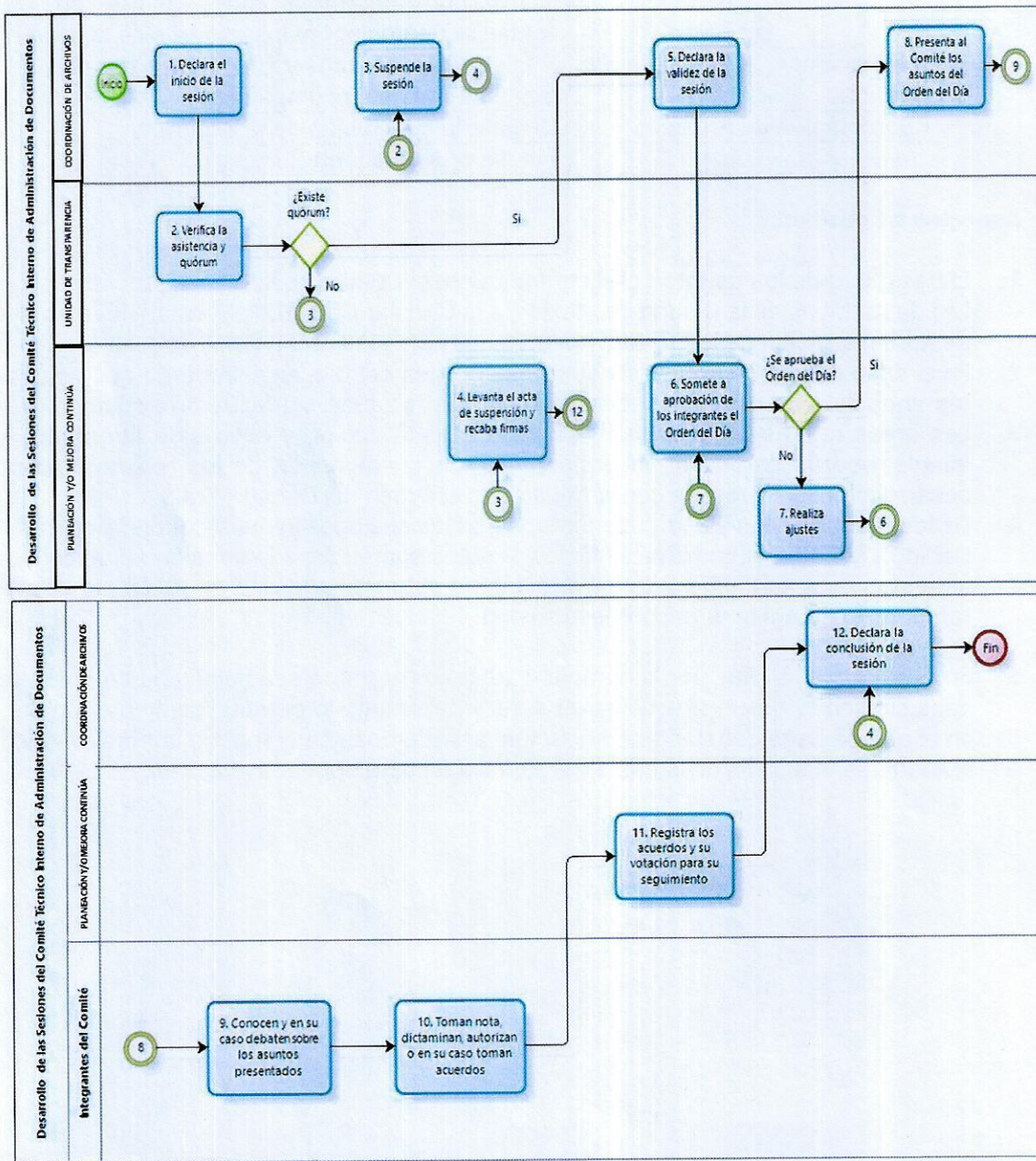
Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
5. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.



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

Diagrama de Flujo:





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

VIII. GLOSARIO

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

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

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

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

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

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

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

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

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

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.

DGRM: Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Quorum: Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

Representantes: Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

Sistema Institucional de Archivos: Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL



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

Suplente: Persona servidora Pública designada por la persona Integrante Titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

Titular: Cada persona Integrante del Comité.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Lic. Erick Martínez Pineda
Director Administrativo

PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA



Arq. Rogelio Reséndiz Martínez
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

ÁREA JURÍDICA



Lic. Eduardo Gutiérrez Uribe
Coordinador Jurídico

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Lic. Diego Millán Castañón
Subdirector de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



C. Carmen Violeta Trejo Pérez
Jefa de Departamento de la Unidad de
Transparencia



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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Mtra. Marisol César Moreno
Titular del Órgano Interno de Control en
la Secretaría de Seguridad Ciudadana
del Gobierno de la Ciudad de México

**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN**

Comisario Jefe
Dr. Oswaldo Cantellano Ledezma
Director General de la Policía Bancaria e
Industrial

**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN**

Comisario Jefe
Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo

**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN**

Comisaria Jefa
Mtra. Elizabeth Guarneros Hernández
Directora de Desarrollo Policial

**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN**

Comisaria Jefa
Lic. Graciela Elena Mancilla Coyotecatl
Directora de Supervisión y Evaluación
Corporativa

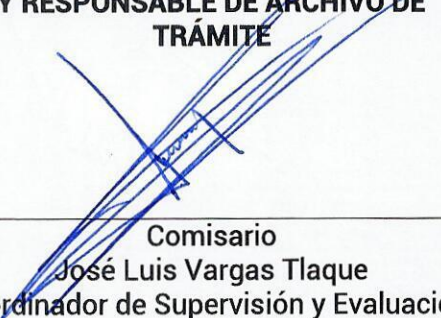
**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN
Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Mtro. José Fernando García García
Coordinador de Normatividad y Enlace
Interinstitucional



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

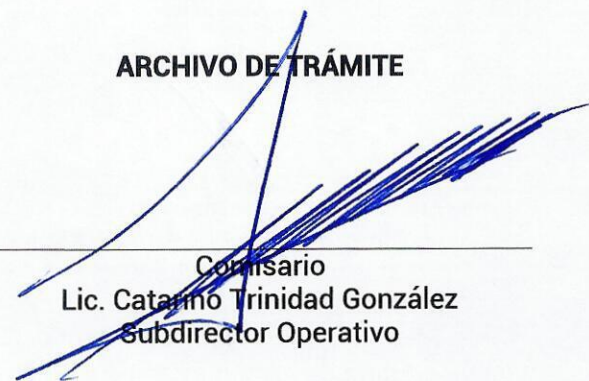
**ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN
Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE**


Comisario
José Luis Vargas Tlaque
Coordinador de Supervisión y Evaluación
Administrativa

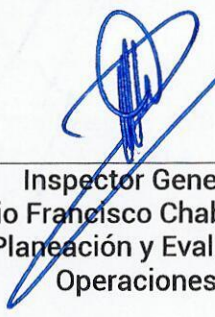
ARCHIVO DE TRÁMITE


Mtro. José Luis López Marcos
Subdirector de Recursos Humanos

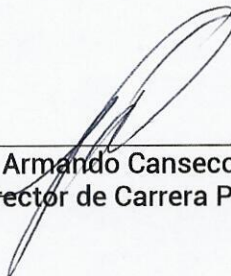
ARCHIVO DE TRÁMITE


Comisario
Lic. Catatino Trinidad González
Subdirector Operativo

ARCHIVO DE TRÁMITE


Inspector General
Claudio Francisco Chablé Herrera
Jefe de Planeación y Evaluación de las
Operaciones

ARCHIVO DE TRÁMITE


Dr. Raúl Armando Canseco Rojano
Subdirector de Carrera Policial

ARCHIVO DE TRÁMITE


Comisario
Pedro Vázquez Durán
Coordinador de Supervisión y Evaluación
Operativa



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL



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

ARCHIVO DE TRÁMITE

Diana

Lic. Diana Rangel Velázquez
Jefa de Departamento de Normatividad,
Procesos y Proyectos

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Sergio

Lic. Sergio Luis Flores
Jefe de Departamento de Recursos
Materiales

**REPRESENTANTE DEL ÁREA DE
RECURSOS FINANCIEROS**

José Ángel

Mtro. José Ángel Buitrón Galván
Subdirector de Recursos Financieros

ASESOR

Beatriz

Lic. Beatriz Adriana Espinosa López
Directora General de Recursos
Materiales en la Subsecretaría de
Administración de Recursos y
Modernización Administrativa de la
Secretaría de Administración y Finanzas
del Gobierno de la Ciudad de México