

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL IV  
LEGISLATURA**

**Manual Específico de Operación del Comité  
Técnico Interno de  
Administración de Documentos (COTECIAD)**

**OFICIALIA MAYOR**

**IV LEGISLATURA**

06 DE Marzo 2008

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 1 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

INTRODUCCIÓN .....	2
ANTECEDENTES .....	3
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	5
OBJETIVOS .....	6
ESTRUCTURA DEL COMITÉ: .....	7
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ: .....	9
ATRIBUCIONES .....	10
A. Corresponde a los integrantes del Comité las siguientes funciones de carácter general: .....	13
B. Corresponde a los miembros titulares del Comité: .....	15
C. Corresponde al Presidente del Comité: .....	16
D. Corresponde al Secretario Ejecutivo del Comité: .....	17
E. Corresponde al Secretario Técnico del Comité: .....	18
F. Corresponde a los vocales del Comité: .....	19
G. De los Asesores .....	20
H. De los Invitados .....	20
ACREDITAMIENTOS .....	21
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	22
A. De los tipos de Sesiones. ....	22
B. De la Convocatoria a las Sesiones del COTECIAD .....	23
C. De la instalación y desarrollo de la sesión .....	23
D. De las votaciones .....	27
E. De la presentación de casos .....	28
F. De las actas de sesiones .....	29
G. De la integración de las carpetas de trabajo .....	29
ANEXOS .....	29
1. Formato de presentación de casos .....	29
2. Formato para la justificación del caso presentado a consideración .....	29

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 2 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

## **INTRODUCCIÓN**

La entrada en vigor de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (conjunto de normas generales para la organización y funcionamiento de sus servicios archivísticos) emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF), ha evidenciado la importancia de contar con unidades de archivo y/o información organizadas y con recursos suficientes, para atender la demanda informativa que reciben las unidades de administración; garantizando así el control de la información en las Instituciones.

En la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con el objeto de integrar a todas las Unidades Administrativas, Comisiones y Comités que desarrollan labores de manejo y conservación de documentos e inducir normativamente la integración operativa de las mismas, dentro de un marco general coherente y homogéneo; ha sido necesaria la creación de un órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, que regule de forma coordinada al Sistema Institucional de Archivos, dicho organismo sería nombrado como “Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos”; el cual se instalará para la modernización efectiva e integral de la documentación, apoyándose en metodologías y técnicas archivísticas.

El presente Manual se ha preparado basándose en los Lineamientos Generales en Materia de Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF).

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 3 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

## **ANTECEDENTES**

La Asamblea de Representantes del Distrito Federal, como órgano de representación ciudadana, con facultades para dictar bandos, ordenanzas y reglamentos de policía y buen gobierno, nace, por decreto promulgatorio publicado en el diario oficial el 10 de Agosto de 1987. Con dichas facultades la I y II Asamblea de representantes sesionó hasta 1994.

Como parte del resultado de la Reforma Política del Distrito Federal, publicada por Decreto en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de octubre de 1993, se reestructura a la Asamblea de representantes como órgano de Gobierno, con facultades legislativas que dejan de ser reglamentarias y se convierten en creadoras de Ley para el Distrito Federal, es entonces cuando la III Asamblea de Representantes del Distrito Federal adopta la posición de I Legislatura.

Luego pasó a denominarse Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en virtud de un nuevo decreto que fue publicado el 22 de agosto de 1996 y que modifica el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El mismo ordenamiento señala que estará integrada por diputados en vez de representantes.

Con fundamento en el Artículo 79, fracción I, Artículos 87 ter, 87 quater y 87 quintus de la Ley Orgánica de la ALDF y los Artículos 50 fracciones III, VIII y 58 y 6º fracción IX del Reglamento para el Gobierno Interior de la ALDF, el Comité de Administración expide el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 4 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

Documentos (COTECIAD), y con fundamento en el artículo 60, fracción VII del propio Reglamento, tórnese el presente Manual a la Oficialía Mayor para su instrumentación y debido cumplimiento en el ámbito de su competencia.

Así lo proveyeron y autorizaron en la Ciudad de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del dos mil ocho.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su expedición.

**EXPIDE  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

\_\_\_\_\_  
DIP. ANTONIO LIMA BARRIOS  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
DIP. BALFRE VARGAS CORTÉZ  
VICEPRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
DIP. DANIEL RAMÍREZ DEL VALLE  
SECRETARIO

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 5 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

## **MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Código Penal Federal
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Lineamientos Generales en Materia de Archivos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Acuerdo de la Comisión de Gobierno para la creación del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		 IV LEGISLATURA
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 6 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

## **OBJETIVOS**

El Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos fungirá como Órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad del Sistema Institucional de Archivos a través de la regulación y coordinación del mismo; propiciando un funcionamiento más efectivo y coherente en la aplicación del ciclo vital del documento.

Promover el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implementación de procesos archivísticos que coadyuven al mejoramiento integral de organización en los archivos de los órganos internos de organización, las Comisiones, Comités y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Intervenir en la guarda precaucional, permanente y el destino final del documento, en su valoración y utilización dentro del Sistema Institucional de Archivos implementado en la Asamblea Legislativa; por medio de la presentación de casos analizados en sesiones ordinarias y extraordinarias.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 7 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

## **ESTRUCTURA DEL COMITÉ:**

Con fundamento en lo establecido en los Lineamientos Generales en materia de Archivos artículo 14, el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) estará integrado por:

1. **Presidente:** el servidor público de mayor jerarquía responsable de la Oficialía Mayor, de conformidad con lo previsto en el Artículo 60, Fracción IX Sección 1 de la Segunda Parte del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
2. **Secretaría Ejecutiva:** el servidor público titular de la Unidad de Enlace con el INFODF (Oficina de Información Pública);
3. **Secretaría Técnica:** el servidor público responsable de la instrumentación del conjunto de normas generales para la organización y funcionamiento de los servicios archivísticos;
4. **Vocales:** el servidor público de mayor jerarquía responsable de la Tesorería General, Contraloría General, Coordinación General de Comunicación Social y Coordinación General de Servicios Parlamentarios, Artículos 62, 64, 68 y 71 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 8 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

5. **Asesores:** en materia jurídica, el servidor público responsable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

6. **Invitados:** Un Diputado integrante del Comité de Biblioteca Francisco Zarco nominado por la Comisión de Gobierno;

Un Diputado integrante del Comité de Administración nominado por la Comisión de Gobierno;

Coordinadores Administrativos de las Fracciones y Coalición Parlamentarias;

El servidor público titular de la Dirección General de Administración y el de la Dirección General de Servicios en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y

Los especialistas o interesados, autorizados por el propio Consejo, cuando los trabajos o temas a tratar así lo requieran o por solicitud expresa de éstos.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		 IV LEGISLATURA
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 9 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

### INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

<b>Función</b>	<b>Titular</b>	<b>Derechos</b>
<b>Presidencia</b>	Oficial Mayor	Voz y voto de calidad en caso de empate
<b>Secretario Ejecutivo</b>	Encargado de la Unidad de Enlace con el INFODF, (O.I.P.)	Voz y voto
<b>Secretario Técnico</b>	Encargado del Archivo Central	Voz
<b>Vocales</b>	Contralor General	Voz y voto
	Tesorero General	Voz y voto
	Coordinador General de Comunicación Social	Voz y Voto
	Coordinador de Servicios Parlamentarios	Voz y voto
<b>Asesores</b>	Director General de Asuntos Jurídicos	Voz
<b>Invitados</b>	Un Diputado integrante del Comité de Biblioteca Francisco Zarco, previamente nominado por la Comisión de Gobierno	Voz
	Un Diputado integrante del Comité de Administración, previamente nominado por la Comisión de Gobierno	Voz
	Coordinadores Administrativos de las Fracciones Parlamentarias	Voz
	Director General de Administración	Voz
	Director General de Servicios Especialistas o interesados	Voz Voz Voz

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 10 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

## **ATRIBUCIONES**

El Archivo Central forma parte de la estructura de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal al ser ésta la instancia encargada de compilar y custodiar los archivos de trámite, concentración e históricos, como lo marca La Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 09-VII-2007 en su Capítulo X “Del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa”:

Artículo 87 Ter.- La Asamblea Legislativa contará con un Archivo Histórico que estará a cargo de la Oficialía Mayor y que se encargará de compilar y custodiar el acervo documental administrativo y legislativo producido por las distintas áreas del Órgano Legislativo del Distrito Federal, atendiendo a las disposiciones legales correspondientes.

El Archivo Histórico tendrá un espacio específicamente destinado para su ubicación dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal Legislativa, mismo que deberá contar con las condiciones necesarias para la óptima conservación del acervo documental bajo su resguardo.

Artículo 87 Quarter.- El Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa podrá ser consultado por el personal de la misma y por el público en general, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 11 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

Artículo 87 Quintus.- En el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa deberán estar depositados los siguientes documentos, además de aquellos que establezcan las disposiciones jurídicas correspondientes:

- I. Informes de Diputados, Comisiones y Mesas Directivas; y
- II. Comunicaciones, Iniciativas, Dictámenes, Propuestas, Denuncias y Efemérides presentadas por las diputadas y diputados.

Los documentos que posean las diputadas y los diputados, las Comisiones, Comités y Unidades Administrativas, estarán en su posesión para resguardo y consulta del público en general, hasta el final de cada Legislatura, cuando deberán remitirse al Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa.

El Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 09-VII-2007, Segunda Parte “De las Unidades Administrativas y sus Funciones”, Sección 1 “De la Oficialía Mayor”, Artículo 60, fracción IX, señala que corresponde a la Oficialía Mayor de la Asamblea: “ Administrar y custodiar el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa y proponer a la Comisión de Gobierno para la aprobación, las normas de organización y gestión del mismo con base en el principio de transparencia y de conformidad con lo establecido en los ordenamientos jurídicos de la materia”.

La Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su Capítulo VII De los Comités, Artículo 79 penúltimo y último párrafo señala: “Los Comités son órganos auxiliares de carácter administrativo, para realizar tareas diferentes a las de las comisiones.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 12 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

Cada Comité tendrá una Secretaría Técnica, que estará bajo la dirección del Presidente del mismo a la que corresponderá apoyar los trabajos del Comité, en los términos que disponga el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa.”

Artículo 80.- Los miembros integrantes de los Comités serán designados por el Pleno a propuesta de la Comisión de gobierno. Su integración, actividad y funcionamiento se rige por lo establecido por esta ley y el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa. Los comités tomarán sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros presentes.

Con fundamento en los Lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y para el buen funcionamiento del Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es necesario diseñar e implementar un conjunto de normas que establezcan la mecánica operativa y administrativa de las sesiones, desde su convocatoria hasta el procesamiento de los Acuerdos que se tomen en cada una de sus sesiones.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 13 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

**A. Corresponde a los integrantes del Comité las siguientes funciones de carácter general:**

- I. Participar como integrantes del órgano técnico consultivo, en el diseño, instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de la Asamblea;
- II. Proponer y aprobar el Reglamento de Operación del Comité que regule sus sesiones y proceder institucional, que deberá enviarse a la Comisión de Gobierno al INFODF para su registro y seguimiento;
- III. Coadyuvar con el Archivo Central de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la detección de las necesidades en las Comisiones, Comités y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en materia de normatividad y desarrollo documental, determinando los aspectos por cubrir para la correcta regulación de la valoración, producción, circulación, conservación, uso, selección y control de los documentos manejados a un nivel institucional.
- IV. Apoyar al Archivo Central de la Asamblea Legislativa en el cumplimiento de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) y demás normatividad aplicable;
- V. Determinar las vigencias y bajas documentales;
- VI. Emitir el Manual Específico de Operación del Comité, remitiéndolo a la Comisión de Gobierno y al INFODF para su registro;
- VII. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Trabajo del Comité y remitirlo a la Comisión de Gobierno y al INFODF en el mes de enero de cada año para su registro.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 14 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

- VIII. Dar el visto bueno al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que deberá enviarse en el mes de enero de cada año para su registro y seguimiento a la Comisión de Gobierno y al INFODF;
- IX. Participar en los eventos técnicos y académicos en la materia que se efectúen en la Asamblea.
- X. Emitir opinión técnica sobre las políticas establecidas en materia de Administración de Documental y manejo de Archivos de los trabajos legislativos.
- XI. Presentar a la Comisión de Gobierno un Informe Anual del Programa Anual de Trabajo del Comité al final del ejercicio respecto a su avance y resultados.
- XII. Proponer a la Comisión de Gobierno cualquier iniciativa de modificación a la normatividad aplicable en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en materia de administración de documentos y archivo.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 15 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

**B. Corresponde a los miembros titulares del Comité:**

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité, para el caso de los titulares;
- II. Con derecho a voz, para el caso de los Asesores e invitados;
- III. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día;
- IV. Poner a consideración del Presidente del Comité los proyectos de acuerdos, resoluciones, informes, y cualquier asunto que estimen pertinente;
- V. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;
- VI. Exponer la problemática que en la materia se presente en los órganos internos de organización , Comisiones, Comités y Unidades Administrativas y, en su caso, proponer alternativas de solución;
- VII. Participar en las Comisiones de Trabajo que designe el Comité;
- VIII. Realizar propuestas que mejoren el servicio, funcionamiento y operación en la materia;
- IX. Orientar y coordinar a los enlaces asignados para que los órganos internos de organización de su adscripción, apliquen la normatividad emitida en materia de archivo y administración de documentos;
- X. Someter a consideración del Presidente del COTECIAD los proyectos que efficienten el sistema de archivo y documentación; y
- XI. Las demás derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones, así como las que le encomiende el Presidente del COTECIAD.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 16 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

**C. Corresponde al Presidente del Comité:**

- I. Presidir las sesiones y participar en sus debates;
- II. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fuesen necesarios;
- III. Declarar la existencia de la mayoría de asistentes;
- IV. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- V. Someter a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones del comité;
- VI. Aplicar las presentes normativas que le otorgue las facultades de competencia del Comité;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Comité;
- VIII. Concertar Convenios de colaboración con Instituciones Nacionales e Internacionales dedicadas a la investigación y desarrollo de la archivística y gestión documental;
- IX. Las demás que le otorgue el Reglamento y cualquier otra disposición que así lo establezca;
- X. Tendrá derecho a voz y voto de calidad en caso de empate.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 17 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

**D. Corresponde al Secretario Ejecutivo del Comité:**

- I. Apoyar al Presidente del COTECIAD;
- II. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos Generales en materia de Archivos del Distrito Federal emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- III. Preparar el orden del día de las sesiones y someterla a la consideración del Presidente del Comité, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- IV. Fungir como moderador en las sesiones;
- V. Presidir las sesiones en ausencia del Presidente del COTECIAD;
- VI. Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones del COTECIAD;
- VII. Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del Comité, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por sus integrantes;
- VIII. Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Comité;
- IX. Representar al COTECIAD en los casos que el Presidente le señale;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité;
- XI. Coordinar el enlace del Sistema Institucional de Archivos de la Asamblea Legislativa con la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, respecto al desarrollo de la normatividad sobre archivos y administración de documentos;
- XII. Coordinar las elecciones de los integrantes del COTECIAD;

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 18 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

- XIII. Elaborar y presentar a la Comisión de Gobierno un Informe Anual del Programa Anual de Trabajo del Comité al final del ejercicio respecto al avance y resultados;
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del COTECIAD y las que se acuerden en las sesiones;
- XV. El Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.

**E. Corresponde al Secretario Técnico del Comité:**

- I. Preparar el orden del día de las sesiones, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo y someterla a consideración del Presidente del Comité, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- II. Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones del COTECIAD
- III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Comité;
- IV. Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del Comité, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por sus integrantes;
- V. Registrar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VI. Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Comité;
- VII. Conservar, ordenar, relacionar y resguardar la documentación que se genere de las sesiones del Comité;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité;

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 19 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

- IX. Elaborar y presentar al Comité el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el mes de enero de cada año para su registro y seguimiento a la Comisión de Gobierno y al INFODF;
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del COTECIAD y las que se acuerden en las sesiones;
- XI. El Secretario Técnico tendrá derecho a voz.

**F. Corresponde a los vocales del Comité:**

- I. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
- II. Exponer su punto de vista con respecto a lo discutido en la sesión;
- III. Compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de Acuerdo de los asuntos tratados;
- IV. Cumplir con los plazos de entrega de los trabajos encomendados en el seno del Comité a fin de agilizar la toma de decisiones respectiva;
- V. En caso de que no pueda asistir a las sesiones, podrá nombrar un suplente, previamente autorizado por el Comité;
- VI. Participar en la elaboración del Informe Anual del Programa Anual de Trabajo desarrollado por el Comité;
- VII. Cada vocal tendrá derecho a voz y voto.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 20 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

### **G. De los Asesores**

- I. Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución;
- II. Guiar bajo fundamentos legales las alternativas de solución según el caso;
- III. Dar asesorías para resolver problemas comunes a la administración de documentos y mediante las formas adecuadas según corresponda;
- IV. Cada asesor tendrán derecho a voz, mas no a voto.

### **H. De los Invitados.**

- I. Asistir a las reuniones a las que sean convocados y autorizados por el Comité a petición expresa;
- II. Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar;
- III. Cada invitado tendrá derecho a voz, mas no a voto.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		 IV LEGISLATURA
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 21 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

## **ACREDITAMIENTOS**

Cada integrante del COTECIAD podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a un solo servidor público para que lo sustituya con los mismos derechos, facultades y obligaciones, tomando en consideración que el suplente deberá:

- I. Tener al menos, nivel jerárquico de Dirección de área, Secretario Técnico o equivalente, a excepción de aquella área que no cuente con los niveles jerárquicos, por lo que deberá de nombrar sustituto al funcionario con el mayor nivel de jerarquía disponible, mismo que deberá ser nombrado en la primera sesión de cada año, para que lo registre y apruebe el Comité;
- II. Los vocales integrantes del COTECIAD, deberán acreditar a sus representantes, mediante escrito dirigido al Presidente, quienes habrán de fungir como vocales o invitados, según corresponda;
- III. El acreditamiento deberá efectuarse previo a la realización de la primera sesión de cada año o cuando las circunstancias lo ameriten;
- IV. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen a las sesiones los titulares, los suplentes podrán seguir participando únicamente con derecho a voz.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 22 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las presentes políticas tienen por objeto fijar los criterios para la celebración de las sesiones del COTECIAD, la intervención de sus integrantes y las potestades a que son atribuidas de conformidad con el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.

### **A. De los tipos de Sesiones.**

Las sesiones del COTECIAD serán ordinarias y extraordinarias.

- I. Serán ordinarias aquellas sesiones que de conformidad con el Reglamento se celebraran cada cuatro meses, en su tercera semana.
- II. Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Comité, cuando éste lo estime necesario para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 23 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

## **B. De la Convocatoria a las Sesiones del COTECIAD.**

Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Presidente convocará a cada uno de los integrantes del Comité, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión, por medio del Secretario Técnico mediante oficio para los titulares y correo electrónico para asesores e invitados;

- I. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con un día de anticipación;
- II. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y el lugar, en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y un proyecto del orden del día para ser desahogado. En dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.
- III. El Presidente dará cuenta al Comité de las solicitudes a fin de que éste decida, sin debate, si se discuten en la sesión o se difieren para una posterior.

## **C. De la instalación y desarrollo de la sesión.**

Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, se llevarán a cabo de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. El día y la hora señalados para que tenga verificativo la sesión, los integrantes del COTECIAD se reunirán en el lugar indicado por la convocatoria;

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 24 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

- II. Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho, las sesiones del COTECIAD se efectuarán contando con la asistencia del Presidente o su suplente y que estén presentes cuando menos la mitad más uno de los integrantes propietarios o suplentes con derecho a voz y voto, de no ser así, se declarará suspendida por falta de quórum, levantando el acta correspondiente;
- III. Las sesiones serán presididas por el Presidente, en ausencia de éste, su suplente será el Secretario Ejecutivo, quien asumirá la presidencia sin ocupar otro cargo, con derecho a voz y voto de calidad en caso de empate en la votación;
- IV. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que se elabore para tal efecto;
- V. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum;
- VI. Si existe quórum, el Presidente declarará formalmente iniciada la sesión o en su caso el Secretario Ejecutivo;
- VII. En caso de que no se reúna el quórum requerido, o bien si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del COTECIAD, y con ello no se alcanzara el quórum, el Presidente se declarará suspendida la sesión, levantando el acta correspondiente para lo cual deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- VIII. El Presidente o quien presida la sesión, someterá a consideración de los miembros del Comité, el Orden del Día; de no haber observaciones o comentarios, se procederá al desahogo de la misma; caso contrario, pedirá al Secretario Técnico tome debida

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>OFICIALÍA MAYOR</b>		 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL IV LEGISLATURA
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 25 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

nota, para incluir los temas propuestos donde corresponda en el orden del día que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes al Acta;

- IX. El Presidente o quien presida la sesión, será el único facultado para otorgar, ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto sujeto a análisis;
- X. Los integrantes del Comité, podrán solicitar la incorporación y discusión de temas en Asuntos Generales que no requieran análisis previo de consideraciones o documentos, de obvia o urgente resolución, pero única y exclusivamente en sesiones ordinarias;
- XI. El Secretario Técnico vigilará que se registren en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el COTECIAD, debiendo integrarse en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en el caso de decisión unánime;
- XII. El Presidente o quien presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar, las propuestas o alternativas de solución de los asuntos tratados;
- XIII. El Presidente o quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y el Secretario Ejecutivo procederá a cuantificar los votos. Para la aprobación de los casos, se necesitará el 50% más uno, de los votos favorables de los miembros asistentes a la sesión;

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 26 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

- XIV. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el Listado de Casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas;
- XV. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados tendrán carácter de Acuerdos;
- XVI. Los Acuerdos tomados en el seno del COTECIAD serán obligatorios para sus integrantes y para todos órganos internos de organización, Comisiones, Comités y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XVII. Los Acuerdos tendrán el carácter de irrevocables, sólo mediante resolución del propio COTECIAD, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- XVIII. Se incluirá en el Orden del Día un apartado respecto al seguimiento de Acuerdos emitidos en reuniones anteriores, en el formato que para tal efecto se determine; y los asuntos aparecerán en las reuniones subsecuentes hasta que se concluyan;
- XIX. Desahogado el Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará nuevamente a los asistentes si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, de haberlo se procederá a su desahogo; de no haberlo, procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta, la hora en que se termina;
- XX. El Secretario Técnico elaborará el Acta de cada sesión, que quedará sujeta a la consideración y aprobación de los miembros del COTECIAD en la siguiente sesión ordinaria;

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 27 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

XXI. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el Orden del Día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales;

XXII. En caso de que el Presidente del COTECIAD se ausente momentáneamente de la sesión, el Secretario Ejecutivo lo auxiliará en la conducción con el propósito de no interrumpir su desarrollo;

XXIII. En el Acta de la sesión se adjuntarán las opiniones técnicas previamente entregadas por los participantes, misma que será presentada en la siguiente sesión para firma de sus integrantes, en caso de no existir inconveniente.

#### **D. De las votaciones**

Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso, votados, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio COTECIAD acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Los acuerdos y las resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes;

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 28 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

Mayoría: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes;

Los integrantes del COTECIAD expresarán su voto levantando la mano, y si existiera empate en la votación, el voto de calidad lo dará el Presidente del COTECIAD.

### **E. De la presentación de casos**

Los casos que requieran de la consideración y resolución del COTECIAD, se remitirán al Secretario Técnico por escrito y en medio magnético, cuando menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se habrá de celebrar la sesión.

La presentación de cada caso deberá incluir lo siguiente:

- I. Número de la sesión;
- II. Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria);
- III. Planteamiento claro, concreto y completo mediante oficio de solicitud acompañado del Formato de Casos (Anexo 1);
- IV. Documentación soporte e información necesaria en torno al caso de que se trate(anexo 2);
- V. El caso que se someta a consideración del COTECIAD deberá de estar firmado por el Secretario Ejecutivo, y
- VI. Una vez que el caso sea analizado y dictaminado procedente, éste deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto.

<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR</b>		 IV LEGISLATURA
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) ALDF-ES-OM-AC-COTECIAD-01		Hoja 29 de 29
Fecha de emisión: 29 / 01 / 2008	Fecha de actualización: 06 / 03 / 2008	

## **F. De las actas de sesiones.**

El Secretario Técnico enviará a los integrantes del COTECIAD por correo electrónico el Acta de cada sesión en un plazo que no excederá de diez días hábiles siguientes a su celebración, así como, copia del acta aprobada en cada sesión, al día hábil siguiente de su aprobación.

## **G. De la integración de las carpetas de trabajo.**

Las carpetas de trabajo, deberán contener los asuntos a tratar en las reuniones del COTECIAD, las cuales se integrarán de la siguiente manera:

- I. El acreditamiento;
- II. La lista de asistencia;
- III. La aprobación del Acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de casos utilizando:
  - Formato de presentación de casos al Comité (Anexo 1);
  - Justificación amplia y detallada del caso presentado a la consideración del COTECIAD (Anexo 2);
- V. Documentación soporte del caso presentado;
- VI. El seguimiento de acuerdos y avances generados en las sesiones ordinarias del COTECIAD;
- VII. Seguimiento de Acuerdos anteriores, y
- VIII. Asuntos Generales.

## **ANEXOS**

### **1. Formato de presentación de casos.**

### **2. Formato para la justificación del caso presentado a consideración.**