



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD-CPTL)

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES
A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DEL
DISTRITO FEDERAL (CAPTRALIR)

MAYO 2016

Registro:

MEO-26/190516-E-CAPTRALIR-5/2006



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN	1
IV. ATRIBUCIONES	1
V. FUNCIONES	5
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	1
VII. PROCEDIMIENTO(S)	31
VIII. GLOSARIO	1
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN	1

DOC.MX



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

ESTATUTOS

1. Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 05 de julio de 2006

LEYES

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de junio de 2015
3. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Gobierno del Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2015
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en la Diario Oficial de la Federación 14 de julio de 2014
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014
6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2014
7. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de diciembre de 2014
8. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014
9. Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. 8 de octubre de 2008



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



cama
Coordinación General de
Modernización Administrativa

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

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

CÓDIGOS

10. Código Penal para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014
11. Código Fiscal del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015

REGLAMENTOS

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015
13. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. 08 de marzo de 2010
14. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal. 25 de noviembre de 2011

ACUERDOS

15. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009. ACUERDO 547/SO/14-10/2009
16. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003

CIRCULARES

17. Oficio Circular suscrito por la Oficialía Mayor y la Contraloría General N° OM/CG/1597/2007 del 22 de agosto de 2007
18. Oficio Circular del Oficial Mayor N° OM/1696/2007 del 10 septiembre de 2007



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

19. Circular Uno - Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015 (vigente)

LINEAMIENTOS

20. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002
21. Lineamientos Generales en Materia de Archivos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de mayo de 2007
22. Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 30 de diciembre de 2014



CDMX

CIUDAD DE MEXICO

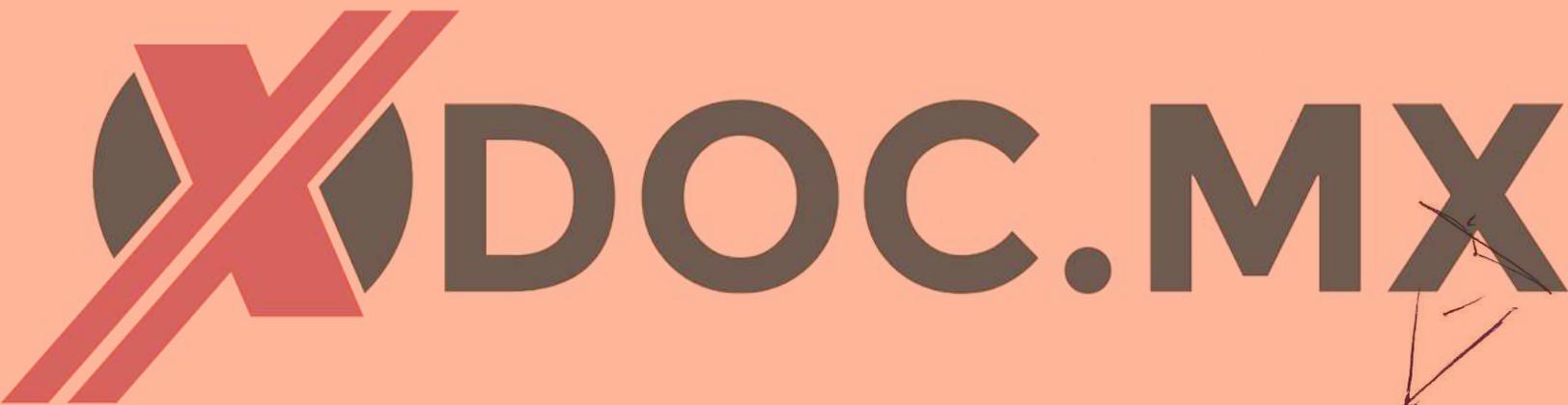


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios de integración y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR), con la finalidad de garantizar el cumplimiento a las normas archivísticas de administración, resguardo de documentos, de custodia y tratamientos de datos personales, a través del Sistema Institucional de Archivos de la CAPTRALIR, para propiciar una mayor efectividad en la localización y conservación de información.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

III. INTEGRACIÓN

En concordancia con lo que dispone el Artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Circular Uno, numeral 8.4.6 para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-CPTL), estará integrado de la siguiente forma:

I. Presidente.

- Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

II. Secretario Ejecutivo.

- Responsable de la Oficina de Información Pública.

III. Secretario Técnico.

- Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales.

IV. Vocales.

- Titular de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente.
- Titular de la Subdirección de Finanzas.
- Titular de la Subdirección de Administración.
- Titular de la Subdirección de Informática.
- Titular de la Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales.

V. Representantes.

- Titular de la Contraloría Interna en la CAPTRALIR.
- Titular de la Subdirección Jurídica.
- Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.
- Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

VI. Invitados. Los servidores públicos que a juicio del Presidente del COTECIAD y que por las características de los diversos casos que se presentan, se requiera su intervención con carácter de invitado.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Cooperación General de
Modernización Administrativa

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

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21. 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 del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CIRCULAR UNO

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

V. FUNCIONES

Funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos

(Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios Generales)

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el Ciclo Vital de los documentos de archivo;
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente público;
- Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del ente público; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Reglamento de operación y Programa Anual de Trabajo;
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o Manuales para la organización y procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del ente público, en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales Instrumentos de Control Archivístico, dentro del ente público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente público, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente público, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente público, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



coma
Coordinación General de
Modernización Administrativa

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

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Funciones de la Unidad de Archivo de Concentración.

- Coadyuvar con la DGA en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;
- Aplicar el Calendario de Caducidades de los Documentos de Archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional de Archivos; y
- Llevar a cabo, en su caso los procesos de Transferencia Secundaria de los documentos de archivo que haya concluido su vigencia en sus Valores Primarios, Administrativos, Legales o Fiscales, elaborando los documentos que correspondan.

Del Presidente

- Promover la operación regular de este Órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo; Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el Ciclo Vital de los documentos de archivo;
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico;
- Elaborar y presentar los modelos técnicos y Manuales Específicos de Operación de los Archivos de Trámite y de Concentración, en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales Instrumentos de Control Archivístico dentro de la Entidad, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Entidad, un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas. El programa deberá remitirse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor;
- Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;