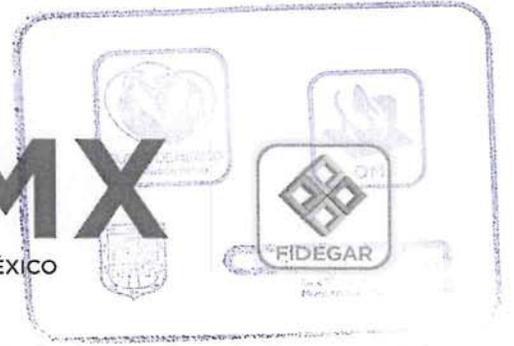




CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA
DEL DISTRITO FEDERAL**

Diciembre 2015

Registro:

MEO-01/120116-E-FIDEGAR-7/2008



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

| | Páginas |
|--|---------|
| I. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN | 2 |
| II. OBJETIVO GENERAL | 1 |
| III. INTEGRACIÓN DEL COTECIAD-FIDEGAR | 1 |
| IV. ATRIBUCIONES DEL COTECIAD-FIDEGAR | 1 |
| V. FUNCIONES | 4 |
| A) DEL PRESIDENTE | |
| B) DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA | |
| C) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA | |
| D) DE LOS VOCALES | |
| E) DE LOS REPRESENTANTES | |
| VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN | 4 |
| A) DE LAS SESIONES | |
| B) DE LA CALIDAD DE SUS MIEMBROS | |
| C) DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA | |
| D) DEL CALENDARIO DE SESIONES. | |
| VII. PROCEDIMIENTOS. | |
| A) INTEGRACIÓN DE LA CARPETA EJECUTIVA PARA LA CELEBRACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. | 8 |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

| | |
|--|----|
| B) TRÁMITE PARA LAS BAJAS DOCUMENTALES DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL. | 9 |
| VIII. ANEXOS. | 10 |
| ANEXO 1 FORMATO DE "CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL". | |
| ANEXO 2 FORMATO DE "INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL". | |
| ANEXO 3 FORMATO DE "FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL". | |
| ANEXO 4 FORMATO DE "DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL". | |
| ANEXO 5 FORMATO DE "DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL". | |
| IX. GLOSARIO | 2 |
| X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN | 2 |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

I. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y su última reforma publicada el 10 de julio de 2015.

ESTATUTO

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma publicada el 27 de junio de 2014.

LEYES

3. 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 el 23 de junio de 2015.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma publicada el 28 de noviembre 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 el 18 de diciembre de 2014.
6. 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 el 18 de diciembre de 2014.
7. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, última reforma el 17 de septiembre de 2015.
8. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

9. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública Del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002.
10. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.
11. Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo 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 el 13 de noviembre de 2015.
13. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

CIRCULARES

14. Circular Uno 2015, 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. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

LINEAMIENTOS

15. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009, última reforma publicada el 22 de noviembre de 2015.

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

16. Contrato No. 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007, por el que se constituye el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal y sus Convenios Modificatorios Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.

7
[Handwritten signatures]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

II. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos con la finalidad de regular la integración, el funcionamiento y los procesos de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal (COTECIAD-FIDEGAR), los cuales permitan a sus integrantes la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, la administración y resguardo de documentos, así como la protección de datos personales, para hacer posible la operatividad de un Sistema de Archivos que facilite la localización oportuna de la información y los documentos, y que garantice su conservación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

III. INTEGRACIÓN DEL COTECIAD-FIDEGAR.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como el numeral 8.4.6 de la Circular Uno, y para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones el COTECIAD-FIDEGAR estará integrado de la siguiente forma:

| CARGO | SERVIDOR PÚBLICO |
|------------------------------|---|
| Presidente: | Director de Administración y Finanzas. |
| Secretaría Ejecutiva: | Responsable de la Oficina de Información Pública. |
| Secretaría Técnica: | Responsable de la Coordinación de Archivos. |
| Vocales: | Coordinador del Programa Niñ@s y Jóvenes Talento; Director de Informática; Director de Atención de Información; Director de Evaluación; Director de Educación Garantizada; Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales; Subdirector de Recursos Financieros; y Coordinador Ejecutivo del PREBU. |
| Representantes: | Contralor Interno en el FIDEGAR, Director Jurídico, Director de Informática y Subdirector de Recursos Financieros. |

Asimismo, podrán asistir con el carácter de **Invitados**, las personas que a criterio de los integrantes de éste Órgano Colegiado resulte conveniente su participación o bien sean necesarias para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

IV. ATRIBUCIONES DEL COTECIAD-FIDEGAR.

Las atribuciones del COTECIAD-FIDEGAR derivan de lo establecido por el artículo 15 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada el 8 de octubre del 2008, que establece: *“Dentro de cada ente público del Distrito Federal la Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo..”*, en relación con la Circular Uno vigente en su Numeral 8.4.5 que indica, *“la Dirección General de Administración es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD, será el órgano técnico consultivo”*.

Asimismo, en el Numeral 8.4.14 de la Circular, en concordancia con el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal en cita, se establece que el COTECIAD tiene las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse como el Órgano Técnico Consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos del FIDEGAR.
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación y funcionamiento de las normas archivísticas institucionales para el mejoramiento integral de los archivos.
- III. Emitir y modificar, en su caso, el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-FIDEGAR, remitiéndolo a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su registro y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.
- IV. Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.
- V. Aplicar lo establecido en los distintos ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

V. FUNCIONES.

A) DEL PRESIDENTE.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal las funciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal (COTECIAD-FIDEGAR):

- I) Convocar, presidir y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD.
- II) Someter a consideración del Comité el calendario anual de las sesiones ordinarias.
- III) Proponer ante el Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV) Presentar a consideración del Comité los casos y asuntos a tratar.
- V) Ejercer un voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones o acuerdos.
- VI) Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- VII) Difundir los acuerdos y acciones del Comité y ordenar su cabal y estricto cumplimiento.
- VIII) Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité se apeguen a la normatividad y principios archivísticos.
- IX) Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de grupos de trabajo que coadyuvarán en el proceso de valoración documental.
- X) Proveer los medios y recursos necesarios y suficientes para mantener en operación el Comité.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- XI) Remitir a la Oficina de Información Pública del FIDEGAR copia electrónica de toda la documentación solicitada al COTECIAD-FIDEGAR para su publicación en el portal de transparencia.
- XII) Remitir para su registro o conocimiento la documentación que en materia de archivos solicite la Oficialía Mayor o cualquier otra instancia facultada.
- XIII) Posponer o cancelar la Sesión Ordinaria a la que haya convocado hasta con veinticuatro horas de anticipación.
- XIV) Cancelar o posponer una sesión ordinaria o extraordinaria declarada desierta por falta de Quórum.
- XV) Suspender una Sesión iniciada por causas de siniestro, fuerza mayor o evento fortuito.

B) DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

- I) Suplir al Presidente en caso de ausencia en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II) Convocar y celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias, en ausencia del Presidente del Comité.
- III) Verificar que las acciones del Comité tengan como finalidad el mejoramiento y organización de los archivos y sean en apego a la normatividad de la materia.
- IV) Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

C) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

- I) Presentar al Presidente las propuestas normativas y procedimentales, así como las herramientas e instrumentos archivísticos establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- II) Auxiliar al Presidente en la integración y presentación de los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- III) Auxiliar al Presidente en la remisión de la convocatoria, Orden del día y la Carpeta Ejecutiva conteniendo los asuntos de la reunión a los integrantes del Comité.
 - IV) Recibir y revisar las propuestas de cada unidad administrativa y técnica operativa para en su caso, proponer ante el Presidente su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada Sesión.
 - V) Cancelar la sesión ordinaria o extraordinaria por la eventual ausencia del Presidente y de la Secretaría Ejecutiva.
 - VI) Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
 - VII) Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar sobre su cumplimiento.
 - VIII) Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta y acuerdos de cada sesión.
 - IX) Auxiliar al Presidente en la programación de las reuniones del Órgano Colegiado y proveer la logística necesaria para su celebración.
 - X) Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo establecido en las disposiciones de la materia.
 - XI) Integrar y coordinar a los grupos de trabajo para las actividades de valoración documental; planeación de estrategias; aplicación de normatividad y políticas; capacitación y suministro para los servicios en materia de archivos.
 - XII) Elaborar y presentar ante el Presidente y el pleno del Comité el Programa institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de los resultados obtenidos de la actuación del Comité.
- D) DE LOS VOCALES.**
- I) Enviar a la Secretaría Técnica las propuestas de asuntos acompañadas de la documentación soporte para, en su caso, incluirlos en el orden del día.
 - II) Proponer estrategias de trabajo para la mejora en los procesos archivísticos.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- III) Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del Comité
- IV) Emitir opinión sobre los asuntos que se presenten en las sesiones.
- V) Votar los asuntos que se presenten en las Sesiones.

E) DE LOS REPRESENTANTES.

- I) Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- II) Brindar asesoría a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

VI CRITERIOS DE OPERACIÓN.

A) DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

1. El calendario de las sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal las presentará el Coordinador de Archivos al COTECIAD-FIDEGAR en la última Sesión del año.
2. Se podrán realizar sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente, el Secretario Ejecutivo o de algún miembro vocal siempre y cuando se sometan a la consideración del Presidente.
3. Para la celebración de sesiones ordinarias se entregará a los integrantes del Comité, la Carpeta Ejecutiva con tres días hábiles de anticipación, para Sesiones Extraordinarias la entrega podrá ser con un día hábil de anticipación.
4. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
5. Las sesiones ordinarias calendarizadas podrán ser canceladas o modificadas mediante oficio del Presidente hasta con 24 horas de anticipación a la fecha programada, cuando no existan asuntos a tratar o se presenten causas de fuerza mayor, sin que sea considerada como sesión extraordinaria, situación que se deberá notificar a los miembros titulares.
6. En la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio, el Secretario Técnico presentará al pleno el Informe Anual del ejercicio inmediato anterior con los resultados obtenidos de la actuación del Comité; una vez aprobado remitirá copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y al responsable de la Oficina de Información Pública para su publicación en la ventanilla de Transparencia de la página oficial del Fideicomiso.
7. En la Última Sesión Ordinaria del ejercicio, el Secretario Técnico presentará al pleno el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el año siguiente, remitirá copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y al responsable de la Oficina de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Información Pública para su publicación en el portal de transparencia del Fideicomiso.

B) DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS.

1. Los miembros del Comité en su calidad de Titulares: Presidente, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.
2. Los representantes miembros del Comité; Contraloría Interna y Dirección Jurídica; así como los Invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

C) DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA.

1. En ausencia del Presidente, la Secretaría Ejecutiva tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, del Presidente y del Secretario Ejecutivo, la Secretaría Técnica declarara cancelada la Sesión.
2. Los miembros titulares del Comité tendrán la facultad de nombrar a sus suplentes mediante oficio, designando preferentemente al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior en la estructura dictaminada.
3. En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes, asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan y los representantes serán copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
4. Cuando asista el suplente y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

D) DEL CALENDARIO DE SESIONES.

1. La Secretaría Técnica deberá elaborar e integrar el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio a la Carpeta Ejecutiva de la última sesión por celebrarse en el año que termina.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Presidente del COTECIAD-FIDEGAR deberá otorgar su visto bueno al Calendario de sesiones, antes de someterlo a consideración de los miembros del Comité para su aprobación y aplicación.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

VII. PROCEDIMIENTOS.

Nombre del Procedimiento: Integración de la Carpeta Ejecutiva para la celebración y desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Coordinar las actividades e integración de la Carpeta Ejecutiva para la celebración y desarrollo de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, por las que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal establezca su operatividad y funcionamiento.

Descripción Narrativa:

| Actor | Nº | Actividad | Tiempo |
|---|----|--|---------|
| Presidente del COTECIAD-FIDEGAR | 1 | Instruye a la Secretaria Técnica, que elabore el orden del día para llevar a cabo la sesión del COTECIAD del Fideicomiso y la Carpeta Ejecutiva que se presenta al Comité para su revisión y aprobación. | 1 hora. |
| Secretaría Técnica del COTECIAD-FIDEGAR | 2 | Recibe instrucción, elabora el orden del día y comienza a preparar la Carpeta Ejecutiva, para tal efecto solicita a cada miembro del Comité los asuntos que en materia de archivos se deban incluir. | 2 días. |
| Miembros del COTECIAD-FIDEGAR | 3 | Reciben el requerimiento de los asuntos que se deban incluir en la Carpeta Ejecutiva por vía oficio, telefónica y/o correo electrónico. | 1 día. |
| | 4 | Preparan la información y envían a la Secretaría Técnica. | 3 días. |
| Secretaría Técnica de COTECIAD-FIDEGAR | 5 | Recibe información técnica de los miembros del COTECIAD y revisa que el tema sea relativo a las disposiciones en materia de archivística. | 2 días. |

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | N° | Actividad | Tiempo |
|---|----|---|---------|
| | | ¿La información es correcta? | |
| | | NO. | |
| | 6 | Solicita a los miembros del COTECIAD subsanen la información en un plazo no mayor a 24 horas para incluirlo en la Carpeta o se cancela su solicitud. Regresa a la actividad 2. | 1 día. |
| | | SI. | |
| | 7 | Integra la información para la propuesta de Carpeta Ejecutiva del Comité conforme al orden del día y la envía al Presidente para su visto bueno. | 2 días. |
| Presidente del COTECIAD-FIDEGAR | 8 | Recibe la propuesta de Carpeta Ejecutiva y revisa que contenga: lista de asistencia; orden del día con puntos a tratar; Acuerdos por aprobarse y hoja de firmas de los Acuerdos y remite a la Secretaría Técnica. | 2 días |
| Secretaría Técnica del COTECIAD-FIDEGAR | 9 | Recibe Carpeta autorizada y elabora Carpetas Ejecutivas para cada Miembro del Comité. | 2 días. |
| | 10 | Elabora oficios de Convocatoria para cada miembro del Comité, anexa Carpeta Ejecutiva en dispositivo o medio electrónico y envía a firma del Presidente. | 2 días. |
| Presidente del COTECIAD-FIDEGAR | 11 | Firma oficios de Convocatoria y remite a la Secretaría Técnica para la entrega correspondiente. | 1 día. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | Nº | Actividad | Tiempo |
|---|----|--|------------|
| Secretaría Técnica del COTECIAD-FIDEGAR | 12 | Entrega a cada miembro del Comité resguarda los acuses de recibido, hasta la celebración de la Sesión en fecha establecida. | 2 días |
| Presidente del COTECIAD-FIDEGAR | 13 | Preside y declara iniciada la Sesión en la fecha establecida y pregunta a la Secretaría Técnica si se conforma el quórum legal. | 10 minutos |
| Secretaría Técnica del COTECIAD-FIDEGAR | 14 | Solicita firma en "la lista de asistencia" a los Miembros del Comité y confirma el Quórum legal para celebrar la Sesión en el día, fecha y hora establecida. | 20 minutos |
| | | ¿Se conforma el Quórum legal para celebrar sesión? | |
| | | NO. | |
| | 15 | Cancela la sesión y prepara nueva Convocatoria. Regresa a la actividad 10. | 30 minutos |
| | | SI. | |
| | 16 | Da lectura al orden del día y presenta a consideración del Comité los casos y asuntos a tratar. | 30 minutos |
| Miembros del COTECIAD-FIDEGAR | 17 | Analizan los temas expuestos, emiten sus observaciones y su voto. | 3 horas |
| Presidente del COTECIAD-FIDEGAR | 18 | Emite voto de calidad en el supuesto de no existir un consenso para los Acuerdos. | 30 minutos |
| Secretaría Técnica del COTECIAD-FIDEGAR | 19 | Solicita firma de cada miembro del Comité en los Acuerdos, declara que no hay más asuntos que tratar | 30 minutos |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | N° | Actividad | Tiempo |
|--|----|---|------------|
| Presidente del COTECIAD-FIDEGAR | 20 | Declara el día y hora en que se da por concluida la sesión | 30 minutos |
| Secretaría Técnica del COTECIAD-FIDEGAR | 21 | Elabora el "Acta de Sesión" para someterla a consideración, aprobación y firma de los integrantes en la próxima sesión. | 2 días |
| Presidente del COTECIAD-FIDEGAR | 22 | Difunde a las diversas áreas del Fideicomiso los Acuerdos cuyas resoluciones e instruye a la Secretaría Técnica se asegure que cumplan con la normatividad en materia de archivos y/o provee los recursos para su cumplimiento. | 2 días |
| | 23 | Remite a la Oficina de Información Pública copia electrónica de la documentación generada por el COTECIAD para publicación en el portal de transparencia. | 5 días. |
| | | Fin del procedimiento. | |
| Tiempo total de ejecución: 29 días con 1 hora | | | |

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido por los artículos 17 fracción I y 20, fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo la Presidencia del COTECIAD-FIDEGAR, y junto con la Coordinación de Archivos deberán promover la operación regular de este órgano colegiado.
2. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal (COTECIAD-FIDEGAR), será el responsable de regular y autorizar, previa propuesta del Titular del área generadora de documentos, los procesos archivísticos de baja documental que se llevarán a cabo como parte del ciclo vital de los documentos que genera y detenta el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

3. La finalidad de la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en las que el COTECIAD-FIDEGAR deberá constituirse como el Órgano Técnico Consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad en materia de archivos será la de llevar a cabo sus funciones, entre otras, las de emitir el dictamen de valoración documental y elaborar la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causa baja definitiva y en su caso, de la documentación que será transferida al archivo histórico y; la de aprobar, actualizar o modificar los instrumentos de control archivístico para la regulación de los procesos archivísticos.

4. La Secretaría Técnica del COTECIAD-FIDEGAR solicitará y recibirá de los miembros del mismo órgano colegiado los asuntos que en materia de archivos se deban incluir en la Carpeta Ejecutiva del Comité conforme a la Orden del día, en caso de no presentar la información correctamente, solicitará a las áreas que la subsanen en un plazo no mayor a 24 horas, de lo contrario cancelará su solicitud.

5. Para la celebración de la Sesión Ordinaria los miembros deberán enviar con diez días hábiles de anticipación sus propuestas para incluirlas en los puntos a tratar del Orden del Día, acompañadas de la documentación soporte que las justifique.

6. La Carpeta Ejecutiva para Sesión del COTECIAD-FIDEGAR deberá estar integrada por lo menos con la lista de asistencia; el orden del día con los puntos a tratar; los Acuerdos por aprobarse; la hoja de firmas de los Acuerdos y una vez que tenga el visto bueno del Presidente, la Secretaría Técnica elaborará Convocatoria para cada miembro del Comité que enviará junto con la Carpeta Ejecutiva en dispositivo o medio electrónico.

7. Durante las sesiones que se celebrarán en la fecha y hora establecidas en la Convocatoria, el Presidente preside la sesión, la Secretaría Técnica iniciará con la lectura del Orden del día y presentará al Comité los casos y asuntos a tratar, quienes analizarán los temas expuestos, emitirán sus observaciones y su voto.

8. Los miembros presentes en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria se registrarán en la "Lista de asistencia", la cual deberá contener los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y/o área que representa y calidad con la que asiste.

9. La Secretaría Técnica levantará por cada sesión el "Acta de Sesión", en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos y la firma de todos los miembros del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

10. En caso de receso de la Sesión por causas ajenas y que ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que hagan constar las causas del receso.

11. En el caso de que sea necesario continuar con la Sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la Sesión en día distinto al establecido.

12. Quien presida la Sesión será el único facultado para conducirla y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité, asimismo para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas de acuerdos que se suscriban en las Sesiones.

13. Las propuestas de asuntos deberán hacerse en forma individual y ser presentadas a la Secretaría Técnica exhibiendo antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del día serán objeto de análisis, evaluación y propuesta de solución o mejora.

14. Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán modificarse o cancelarse.

15. Una vez desahogados todos los puntos del Orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina.

16. Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el Orden del día de la sesión. Salvo casos de fuerza mayor, que deberán ser presentados por el Presidente para su inclusión.

17. La Secretaría Técnica consignará con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité en el "Cuadro de seguimiento de acuerdos".

18. La Secretaría Técnica deberá remitir para su análisis u observaciones y, en su caso, para firma de los asistentes, el acta de la sesión respectiva dentro de los 10 días hábiles posteriores a su celebración.

19. Los participantes en las Sesiones cuentan con dos días hábiles posteriores a la recepción del acta para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso, el acta debidamente firmada.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

20. En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración al Acta en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobada.

Autorizó

Ana Margarita Elia Ruíz Salazar
Coordinadora de Archivos en el
COTECIAD-FIDEGAR



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Trámite para el proceso de Bajas documentales del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

Objetivo General: Establecer los criterios, mecanismos y actividades para la gestión y control de los procesos archivísticos de baja documental autorizados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso Educación Garantizada y que se llevarán a cabo como parte del ciclo vital de los documentos que genera y detenta el Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

| Actor | Nº | Actividad | Tiempo |
|--|----|---|---------|
| Coordinador de Archivos | 1 | Elabora y envía oficio por el que solicita a cada Titular de área generadora de documentos en el Fideicomiso Educación Garantizada que establezca los tiempos de guarda de las series que contienen los Expedientes documentales. | 3 días |
| Titular de área en el Fideicomiso Educación Garantizada. | 2 | Recibe oficio de solicitud, establece los tiempos de guarda de las series de los Expedientes documentales y remite la información mediante oficio. | 15 días |
| Coordinador de Archivos | 3 | Recibe oficios, integra la información, elabora el "Catálogo de Disposición Documental" (Anexo 1) del Fideicomiso Educación Garantizada y entrega al Presidente del COTECIAD. | 15 días |
| Presidente del COTECIAD | 4 | Recibe y revisa el "Catálogo de Disposición Documental" y convoca a Sesión del COTECIAD para su aprobación. | 3 días |
| COTECIAD-FIDEGAR | 5 | Recibe y evalúa el "Catálogo de Disposición Documental", de ser procedente, lo aprueba e instruye al Presidente del COTECIAD para su registro, publicación y observancia. | 1 día |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | Nº | Actividad | Tiempo |
|-------------------------|----|---|---------|
| Presidente del COTECIAD | 6 | Dirige las gestiones para el registro del "Catálogo de Disposición Documental" ante la Oficialía Mayor y ante la CGMA. | 5 días |
| | 7 | Envía el "Catálogo de Disposición Documental" autorizado a la Oficina de Información Pública del FIDEGAR para su publicación y consulta en la página de Transparencia. | 3 días |
| Titular del área | 8 | Revisa la vigencia de los tiempos de guarda en el "Catálogo de Disposición Documental" del FIDEGAR y actualiza su "Inventario de Baja Documental" (Anexo 2) con datos de los expedientes susceptibles de baja de acuerdo a las vigencias documentales establecidas en dicho Catálogo. | 3 días |
| | 9 | Elabora oficio con la solicitud de valoración para baja documental anexa: el "Inventario de Baja Documental", la "Ficha Técnica de Prevaloración Documental" (Anexo 3) y la "Declaratoria de Prevaloración Documental" (Anexo 4) y envía al Presidente del COTECIAD-FIDEGAR. | 3 días |
| Presidente del COTECIAD | 10 | Instruye al Coordinador de Archivos para que integre la solicitud en la Orden del día de la siguiente Sesión. | 2 horas |
| Coordinador de Archivos | 11 | Integra al orden del día de la sesión más próxima. | 1 día |
| COTECIAD-FIDEGAR | 12 | Recibe el inventario y la solicitud de valoración documental y forma el Grupo de Trabajo integrado por un representante del Órgano Interno de Control; Dirección Jurídica; Subdirección de Recursos Financieros, Coordinación de Archivos, del área | 1 día |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | Nº | Actividad | Tiempo |
|---------------------------------|----|---|---------|
| | | generadora de los documentos y especialistas en archivística internos o externos | |
| Presidente del COTECIAD | 13 | Convoca a los integrantes del Grupo de Trabajo para sesión de valoración documental. | 1 día |
| Grupo de Trabajo | 14 | Realiza el cotejo de inventarios y la documentación física que determina sea por muestreo o en su totalidad, de acuerdo al volumen de documentos a valorar y presenta informe con el resultado del proceso de valoración documental. | 1 día |
| Presidente del COTECIAD-FIDEGAR | 15 | Turna el informe al Coordinador de Archivos para que elabore una propuesta de Dictamen de Valoración Documental y la integra a la orden de día de la sesión más próxima del COTECIAD-FIDEGAR para su aprobación. | 1 día |
| COTECIAD-FIDEGAR | 16 | Recibe y analiza el informe del proceso de valoración documental y la propuesta del dictamen, los evalúa y de proceder, emite el "Dictamen de Valoración Documental" (Anexo 5). | 2 horas |
| | 17 | Elabora la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación que causa baja definitiva e instruye al Presidente del COTECIAD que gestione el registro archivístico y la publicación en la página de transparencia de la documentación resultante. | 1 día |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | N° | Actividad | Tiempo |
|-------------------------|----|--|---------|
| Presidente del COTECIAD | 18 | Envía a la DGRMSG el "Dictamen de Valoración Documental" y el expediente de baja documental, adjunta la solicitud, los inventarios, informe, declaratoria y demás documentación para registro. | 2 días |
| | 19 | Envía la documentación soporte de la baja documental, por lo menos con treinta días hábiles antes de su destrucción o enajenación a la Oficina de Información Pública para su publicación en la página de transparencia. | 5 días |
| | 20 | Recibe el registro archivístico de la DGRMSG y solicita la correspondiente expedición de la Orden de Entrega de Bienes para la eliminación de papel archivo. | 20 días |
| | 21 | Elabora y envía oficio-invitación a la Contraloría Interna, la Dirección Jurídica y al titular del área generadora para nombrar un representante que asista en calidad de observador al evento de la entrega de bienes. | 2 días |
| | 22 | Instruye al Coordinador de Archivos asista al evento de entrega de bienes. | 1 día |
| Coordinador de Archivos | 23 | Asiste al evento de retiro de bienes y entrega la documentación al licitante adjudicado por la DGRMSG para su destrucción. | 3 días |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

| Actor | N° | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|-------|----|--|--------|
| | 24 | Elabora el recibo de retiro de bienes, solicita firmas del Titular del área que entrega y del representante legal del licitante adjudicado. | 1 día |
| | 25 | Envía a la DGRMSG la documentación probatoria del retiro de bienes. | 1 día |
| | 26 | Recibe y archiva documentación original generada durante el evento y turna copias al Titular del área que entregó los documentos y al representante de la Contraloría Interna. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento. | |
| | | Tiempo total de ejecución: 29 días con 1 hora | |

Aspectos a considerar:

1. En conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 y 34 de la Ley de Archivos para el Distrito Federal y los numerales 8.5.10 y 8.5.12 de la Circular Uno vigente, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal (COTECIAD-FIDEGAR), será el responsable de regular y autorizar, previa propuesta del Titular del área que genera y detenta los documentos, los procesos archivísticos de baja documental que se llevarán a cabo como parte del ciclo vital de los documentos del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

2. El COTECIAD-FIDEGAR, será el responsable de emitir el "Dictamen de Valoración Documental", por el que autorizará la baja documental, en atención a los tiempos de guarda y custodia establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental" y en su caso, el procedimiento se llevará a cabo conforme a Circular Uno vigente, toda vez que ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal.

3. El Coordinador de Archivos brindará la asistencia y asesoría necesaria durante el proceso de baja documental, siendo el responsable de coordinar la elaboración del "Catálogo de Disposición Documental", para lo cual deberá solicitar a cada Titular del

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

área generadora de documentos en el Fideicomiso Educación Garantizada, que establezca los tiempos de guarda y custodia de los Expedientes a nivel de serie documental.

4. El Presidente del COTECIAD-FIDEGAR convocará a Sesión para la autorización del "Catálogo de Disposición Documental" para su posterior registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor y una vez registrado, proceder a su publicación en la página de Transparencia del Fideicomiso Educación Garantizada, en conformidad con el artículo 70, fracción XLV de la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con lo establecido en el artículo 14, fracción XIII de la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

5. El Titular del área generadora de documentos revisará la vigencia de los tiempos de guarda y custodia en el "Catálogo de Disposición Documental", actualizando su "**Inventario de Baja Documental**" con datos de los expedientes susceptibles de baja de acuerdo a las vigencias documentales establecidas en dicho Catálogo y realizará la solicitud de valoración para baja documental de los expedientes próximos a vencer.

6. El Presidente del COTECIAD-FIDEGAR recibirá del Titular del área que detente los documentos la solicitud de baja documental, la cual deberá contener adjuntos: el "**Inventario de Baja Documental**", la "Ficha Técnica de Prevaloración" y la "Declaratoria de Prevaloración".

7. El Presidente del COTECIAD-FIDEGAR instruirá al Coordinador de Archivos para que integre la solicitud en la Orden del día de la siguiente Sesión.

8. El COTECIAD-FIDEGAR recibirá el inventario y la solicitud de valoración documental y formará un Grupo de Trabajo conformado por un representante del Órgano Interno de Control; de la Dirección Jurídica; de la Subdirección de Recursos Financieros, de la Coordinación de Archivos, del área generadora de los documentos y especialistas en archivística internos o externos.

9. El Presidente del COTECIAD-FIDEGAR convocará a los integrantes del Grupo de Trabajo para realizar el procedimiento de valoración documental.

10. El Grupo de Trabajo determinará de acuerdo al volumen de documentos a valorar, si el cotejo de inventarios y la documentación física será por muestreo o en su totalidad y presentará el resultado del proceso de dicha valoración documental mediante un informe al COTECIAD-FIDEGAR.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

11. En el supuesto del cotejo mediante muestreo el Titular del área generadora deberá presentar dicho muestreo en la sesión del grupo de trabajo; en el supuesto de revisión total, los integrantes del grupo se trasladarán al área donde se encuentre físicamente la documentación.

12. El Presidente del COTECIAD-FIDEGAR turnará el informe del Grupo de Trabajo al Coordinador de Archivos, para la elaboración de una propuesta de Dictamen de Valoración Documental que integrará a la Orden de día de la sesión más próxima del COTECIAD-FIDEGAR y, en su caso, aprobarlo.

13. El COTECIAD-FIDEGAR recibirá el informe de resultado del proceso de valoración documental del grupo de trabajo, el cual evaluará y de ser procedente, emitirá el "Dictamen de Valoración Documental" y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación que causa baja definitiva e instruirá al Presidente del COTECIAD su registro y publicación.

14. El Presidente del COTECIAD-FIDEGAR enviará el Dictamen y el expediente de baja documental para su registro archivístico, anexando la solicitud, los inventarios, el informe, el dictamen, la declaratoria y demás documentación a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

15. Una vez que el Presidente del COTECIAD-FIDEGAR recibe el registro archivístico, solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la correspondiente expedición de la Orden de Entrega de Bienes para la eliminación de papel archivo.

16. El Presidente del COTECIAD-FIDEGAR enviará la documentación soporte de la baja documental, treinta días hábiles antes de su destrucción o enajenación a la Oficina de Información Pública del Fideicomiso Educación Garantizada para su publicación en la página de Transparencia.

17. El Presidente del COTECIAD-FIDEGAR enviará oficio-invitación a la Contraloría Interna, a la Dirección Jurídica y al titular del área detentadora de los documentos para que nombren a su representante, quien asistirá en calidad de observador al evento de la Entrega de Bienes para la eliminación del papel de archivo.

18. El evento de retiro de bienes se realizará en presencia de los observadores de la Contraloría Interna, la Dirección Jurídica, el Coordinador de Archivos y el Titular del área que detente los documentos, quien entregará al licitante adjudicado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, la documentación para su destrucción, con la finalidad de liberar espacios en



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

las áreas donde se resguarda la documentación, evitar la saturación de los Archivos de Trámite y otorgar fluidez al Archivo de Concentración.

19. El recibo de retiro de bienes deberá ir firmado por el Titular del área que entregó la documentación y por el representante legal del licitante adjudicado; el Presidente del COTECIAD-FIDEGAR enviará la documentación probatoria del retiro de bienes a la DGRMSG.

20. Los acuses de la documentación generada durante el evento será archivada por el Coordinador de Archivos, quien turnará copias al Titular del área que entregó los documentos y al representante de la Contraloría Interna.

21. Para el cálculo de las unidades de medida aproximada de archivos, se utilizará la "Tabla de Conversiones de Unidades de Medida de Archivos".

Autorizó

Ana Margarita Elia Ruiz Salazar
Coordinadora de Archivos en el
COTECIAD-FIDEGAR



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

IX. GLOSARIO.

Además de los términos definidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal, para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Calendario de Traslados y Caducidades: Programa de actividades elaboradas por el Coordinador de Archivos en el que se registran fechas de conclusión de la guarda precautoria de todos los expedientes transferidos por los Archivos de Trámite del FIDEGAR, a efecto de detectar oportunamente la documentación susceptible de baja o transferencia secundaria.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de la documentación.

Clasificación archivística: Proceso mediante el cual se identifica, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Clave topográfica: Clave de localización de los expedientes dentro del archivo de Concentración.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad, siendo la estructura básica de la Serie Documental.

Fondo documental: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

Manual de procedimientos: Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica, las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a las áreas que conforman el FIDEGAR, Describe, además, los diferentes puestos e instancias administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Marco jurídico: Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la organización, sus atribuciones y su competencia y operación administrativa.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

Procesos Archivísticos: Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el FIDEGAR dará seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



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

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

VIII. ANEXOS.

Anexo 1.- Formato de "Catálogo de Disposición Documental".

Anexo 2.- Formato de "Inventario de Baja Documental".

Anexo 3.- Formato de "Ficha Técnica de Prevaloración Documental".

Anexo 4.- Formato de "Declaratoria de Prevaloración Documental".

Anexo 5. Formato de "Dictamen de Valoración Documental".



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| 1. Logotipo y título | Los Logotipos deberán de ir en el encabezado de todas las hojas que se generen, el logotipo del Gobierno del Distrito Federal deberá de ir del lado izquierda y el logotipo de la Institución deberá de ir en la parte superior derecha. El Título deberá de ir al centro y en todas las hojas que se generen el nombre de la Institución, seguido el nombre del instrumento que se está trabajando, en este caso CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. |
| 2. Clave | Se anotará la clave correspondiente de la Serie Documental que se relaciona con el Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| 3. Series | Se anotará el nombre de la Serie Documental, que se relaciona con la clave del concepto anterior. |
| 4. Tipología Documental de los Expedientes | Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie, por ejemplo: Serie de seguros (contrato, póliza, estados de cuenta, modificaciones, primas y otros documentos etc.). |
| 5. Valores Primarios | Se indicará mediante una (X) el valor que tiene el expediente de archivo, administrativo, contable, legal, fiscal. Nota: el expediente puede tener los tres valores primarios o puede tener 2 valores, según se considere o se valore. |
| 6. Vigencia | Vigencia o plazos de retención de los expedientes se Deberá de indicar los años va estar los expedientes o legajos en el archivo de trámite y concentración. |
| 7. Destino Final | Marcar con una (X) en el recuadro correspondiente para definir el destino final ya sea de eliminación (baja definitiva), o en su caso marcar con una (X) si la documentación se debe de conservación como documento histórico para su consulta. |
| 8. Clasificación de la Información | Marcar con una (X) en el recuadro correspondiente para definir si el expediente es de carácter Reservado o en su caso marcar con una (X) si el expediente es de carácter confidencial. De no tener ninguno de los dos se deberán dejar, en blanco los recuadros. |
| 9. Firmas | En la última hoja del Catálogo de Disposición Documental, deberán ir las firmas del responsable de la Coordinación de Archivos, el nombre de la persona que lo elaboró y por el Director del área. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

- (1) Especificar la Dirección General, Dirección de Área y Subdirección, según sea el caso.
- (2) Anotar la clave y el nombre del área generadora de la documentación (acorde a la tabla de determinantes de oficina).
- (3) Anotar la serie documental correspondiente a la documentación enlistada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (4) Anotar el número consecutivo de caja.
- (5) Anotar el número consecutivo y total de hojas utilizadas que integren el inventario. (Ejemplo: 1 de 10; 2 de 10;.... 10 de 10).
- (6) Especificar el número de transferencia y el año. *(Este espacio será llenado por el área de archivo, ejemplo: 1ra. del 2006).*
- (7) Este espacio se usa solo cuando el volumen de documentación por transferir es considerable, por lo que se seccionarán las entregas. *(Este espacio será llenado por el área de archivo).*
- (8) Especificar el número consecutivo del expediente.
- (9) Anotar la fórmula clasificadora del expediente. Este dato aplica únicamente para los expedientes aperturados a partir del 1° de enero de 2013 (Ejemplo: PGJD-17/J.1.1.1.0/23.010/001/2011, los cuales se obtienen de: la Tabla de Determinantes de Oficina/Serie Documental del Cuadro General De Clasificación Archivística/N° Consecutivo de Expediente por Serie Documental/Año).
- (10) Escribir el nombre ó título del expediente. (para una mayor identificación, localización y descripción de los expedientes se recomienda no usar los títulos: asuntos varios, diversos, generalidades o nombres de las unidades administrativas.)
- (11) Especificar la tipología documental que compone al expediente (ejemplos: oficios, circulares, fotografías, C.D., planos, contratos, actas, amparos, etc.).
- (12) Asentar la fecha de inicio y conclusión del expediente.
- (13) Registrar el periodo de guarda precaucional en años de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del FIDEGAR.
- (14) Anotar **(O)** cuando se trate de documentos originales, cuando se traten de fotocopias **(X)** y cuando se trate de acuses **(A)**.
- (15) Este renglón se ocupará para registrar datos importantes, tales como: motivo de terminación del expediente y extensión de tiempo bajo resguardo.
- (16) Asentar el número total de fojas que integran el inventario.
- (17) Escribir el número total de expedientes enlistados en el inventario.
- (18) Anotar correspondientes a los años que comprenden los documentos para baja documental.
- (19) Especificar el número total de cajas o paquetes que integran el inventario.
- (20) Anotar el peso aproximado de la documentación (unidad de medida kg).
- (21) Asentar la fecha de elaboración del inventario.
- (22) El nombre, cargo y firma de quien elaboró el inventario.
- (23) El nombre, cargo y firma del titular responsable del área generadora.
- (24) El nombre, cargo y firma del director general donde se generó la documentación o su equivalente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL



Anexo 3.- Formato de "Ficha Técnica de Prevaloración Documental"

| | | | | |
|---|---------------------|--|------------------------|---|
| | | Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal. Coordinación de Archivos Ficha Técnica de Prevaloración Documental. | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | (1) | | |
| ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: | | (2) | | |
| FUNCIONES O ATRIBUCIONES DEL ÁREA | | | | |
| (3) | | | | |
| CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN (4) | | VALOR ARCHIVÍSTICO (5) | | CRITERIO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (6) |
| Sustantiva | | Administrativo | | Conservación definitiva |
| Logística | | Legal | | |
| Administrativa interna | | Contable o Fiscal | | Baja |
| ANTECEDENTES (7) | | | | |
| Dictamen de Serie o grupo | SI | | Fecha | N° Acta de baja |
| | NO | | | |
| DATOS DE ARCHIVO (8) | | | | |
| No. DE EXPEDIENTES | No. DE CAJAS | PESO APROX. | METROS LINEALES | ESTADO FÍSICO |
| | | | | |
| METODOLOGÍA DE VALORACIÓN | | | | |
| (9) | | | | |
| (10) Elaboró | | (11) Autorizó | | (12) Vo. Bo. |
| Fecha de la elaboración: DD/MM/AAAA. | | | | |

Handwritten signature and initials in blue ink.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL.

- (1) Nombre de la unidad administrativa.
- (2) Nombre del área generadora de la documentación.
- (3) Anotar las funciones o atribuciones derivadas del Manual Administrativo del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, que le dieron origen a la información que contienen los archivos.
- (4) Marcar con "X" el carácter de la información, si el contenido de ésta se deriva de una función sustantiva, logística o administrativa interna del área.
- (5) Marcar con "X" el valor archivístico de los documentos, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.
- (6) Marcar con "X" el criterio Baja, como se establece en el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.
- (7) Marcar con "X" si o no, según corresponda en caso de existir dictamen de baja de la serie o grupo documental. En caso de ser afirmativo, anotar la fecha del dictamen y el número de Acta respectiva.
- (8) Se escribirá el número de expedientes proyectados para baja, el número de cajas que los contienen, el peso aproximado de los documentos, los metros lineales y el estado físico de los documentos.
- (9) Se remitirá al Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal y a la normatividad general e interna aplicable a la serie documental.
- (10) Nombre y firma del responsable del archivo de trámite que elaboró la ficha.
- (11) Nombre y firma del Titular de la unidad administrativa que autoriza el trámite para los procesos de baja documental.
- (12) Nombre y Visto Bueno del responsable del Archivo de Concentración.
- (13) Fecha de elaboración de la ficha.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Anexo 4.- Formato de "Declaratoria de Prevaloración Documental"



Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivo

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

Los inventarios que respaldan la documentación cuya baja se promueve constan de (NÚMERO DE HOJAS QUE INTEGRA EL INVENTARIO) fojas que amparan archivos procedentes de (NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES).

La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal vigente, última actualización de (FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO).

Manifiesto que el área a mi cargo realizó un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa; al revisar y cotejar expedientes contra información de inventarios respectivos, se observó que éstos últimos reflejan el contenido de los expedientes descritos en el instrumento archivístico referido, por lo que en virtud de estimarse documentos carentes de valores primarios procede su baja.

SE DECLARA que en la documentación descrita en los inventarios no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

México, Distrito Federal, a (DÍA) de (MES) de (AÑO) .

(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA)

(CARGO DEL TITULAR Y NOMBRE DEL ÁREA).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

Anexo 5. Formato de "Dictamen de Valoración Documental".



Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivo

México, D. F., a (FECHA).

NÚMERO DE OFICIO CON DETERMINANTE DE OFICINA.

**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

(NÚMERO DE BAJA Y AÑO)

Dictamen de valoración documental del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal (COTECIAD-FIDEGAR) por el cual **se aprueba la baja definitiva de (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA) que contienen (TIPOLOGÍA DOCUMENTAL), generados y detentados por (ÁREA) durante los (EJERCICIOS O AÑOS CORRESPONDIENTES)**, descritas en el inventario anexo al oficio No. (NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL). - - - - -

El COTECIAD en su (NÚMERO DE SESIÓN ORDIARIA O EXTRAORDINARIA) de fecha (DÍA, MES Y AÑO DE CELEBRACIÓN) en sus instalaciones del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal (DIRECCIÓN COMPLETA), dictaminó el informe realizado por el grupo de trabajo integrado para el caso de conformidad con la siguiente: - - - - -

METODOLOGÍA.

- a) **Atribuciones.** Se enlistan las facultades y las disposiciones legales que se otorgan al COTECIAD-FIDEGAR para formular el presente Dictamen y por las que se aprueba la baja definitiva. - - - - -

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

- b) **Antecedentes.** Se formula una breve síntesis de los trabajos realizados por la Coordinación de Archivos y el área solicitante, relacionados con el proyecto de la baja definitiva de (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA) que contienen (TIPOLOGÍA DOCUMENTAL), generados y detentados por (ÁREA) durante los (EJERCICIOS O AÑOS CORRESPONDIENTES), referidas en el oficio No. (NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL).
- c) **Contenido y análisis de la Solicitud.** Se describen los aspectos esenciales de la valoración documental que sustenta la propuesta, tales como que los expedientes están integrados por documentos; que han prescrito en su plazo de conservación, de conformidad con la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental y/o que no contienen valores primarios administrativos, legales o fiscales, ni secundarios evidénciales, testimoniales ni informativos.
- d) **Dictamen.** Se exponen de manera concreta y precisa los mecanismos o métodos llevados a cabo para llegar a esa resolución, haciendo referencia al informe que emite el Grupo de Valoración que se haya conformado.
- e) **Puntos resolutivos.** Se determina la procedencia o no de la baja documental; su motivación; se ordena la guarda de la documentación generada y de sus anexos.
- f) **Nombre y firma de los Integrantes del COTECIAD-FIDEGAR.**

(FIRMA)

(NOMBRE Y CARGO)
Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

(FIRMA)

(NOMBRE Y CARGO)
Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

(FIRMA)

(NOMBRE Y CARGO)
Secretaría Técnica del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Coordinadora de Archivos.

(FIRMA)

(NOMBRE Y CARGO)
Vocal

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL



(FIRMA)

(FIRMA)

(NOMBRE Y CARGO)
Vocal

(NOMBRE Y CARGO)
Vocal

(FIRMA)

(FIRMA)

(NOMBRE Y CARGO)
Vocal

(NOMBRE Y CARGO)
Vocal

(FIRMA)

(FIRMA)

(NOMBRE Y CARGO)
Vocal

(NOMBRE Y CARGO)
Vocal

Estas firmas forman parte de (NÚMERO DE DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL), relativo a la aprobación de (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA) de legajos y/o cajas de (TIPOLOGÍA DOCUMENTAL) por la (ÁREA) durante los (EJERCICIOS O AÑOS CORRESPONDIENTES). Emitido en la (NÚMERO DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA), del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del FIDEGAR, celebrada el (FECHA), en las instalaciones del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal ubicadas en (DIRECCIÓN COMPLETA). -----



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

L.C. José Martín Beltrán Cruz
Director de Administración y Finanzas.
Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Mtro. Víctor Ricardo Aguilar Solano
Director Jurídico y Responsable de la Oficina de Información Pública.
Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Ana Margarita E. Ruiz Salazar.
Subdirectora de Recursos Financieros.
Secretaría Técnica y Coordinadora de Archivos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

L.C. José Martín Beltrán Cruz
Encargado de la Coordinación del Programa Niñ@s y Jóvenes Talento.
Vocal

Ing. Nazareth Sánchez Martínez
Director de Informática
Vocal

Mtro. Víctor Ricardo Aguilar Solano,
Encargado de la Dirección de Atención e Información.
Vocal



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

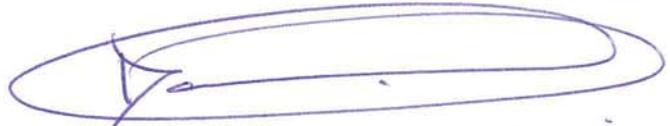
FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL





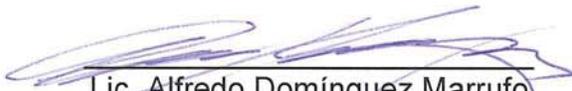
Lic. Jorge Silva Priego
Director de Evaluación

Vocal



Dr. Oscar Daniel Flores Ramírez
Director de Educación Garantizada

Vocal



Lic. Alfredo Domínguez Marrufo
Coordinador Ejecutivo del PREBU

Vocal



L.C. José Martín Beltrán Cruz
Encargado de la Subdirección
de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

Vocal

