



Ciudad de México, Distrito Federal, a 15 de marzo de 2013.

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL (COTECIAD), EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN V, DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, RELATIVO A EMITIR SU REGLAMENTO DE OPERACIÓN, Y POR EL ACUERDO 0503/SO/04-05/2011 DEL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL CUAL FACULTA AL COTECIAD APROBAR Y MODIFICAR LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL, APRUEBA Y EMITE EL:

## **REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la operación del mismo.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas:** Presidencia, oficinas de Comisionados, Secretarías, Direcciones y Contraloría, todas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- II. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- III. **Vocal:** es la persona designada por la o el titular de área para participar en el COTECIAD en su representación, y quien coordina las actividades archivísticas en el área de su adscripción;
- IV. **Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- V. **Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal;
- VI. **Reglamento:** Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; y



- VII. **Unidad Coordinadora de Archivos:** Jefatura de Departamento de Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**Artículo 3.** El COTECIAD estará integrado de conformidad con la estructura establecida en el artículo 8 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**Artículo 4.** Todo asunto no contemplado en este Reglamento será resuelto por el COTECIAD.

## **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COTECIAD**

**Artículo 5.** La o el Presidente tiene las funciones siguientes:

- I. Representar al COTECIAD;
- II. Convocar y presidir las reuniones del COTECIAD;
- III. Ordenar la integración de comisiones para análisis y estudio de los temas archivísticos;
- IV. Presentar ante el Pleno del Instituto el informe anual de actividades del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Presentar ante el Pleno del Instituto, para su aprobación, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el Pleno del Instituto.

**Artículo 6.** Son funciones de la o el Secretario/a Técnico/a:

- I. Previo acuerdo con la o el Presidente del COTECIAD, organizar las reuniones del COTECIAD, elaborar los proyectos de orden del día y las actas de las reuniones, así como la documentación que soporte los asuntos a tratar;
- II. Apoyar a la o el Presidente del COTECIAD en la conducción de las reuniones;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y a las medidas acordadas por el COTECIAD; y
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por la o el Presidente del COTECIAD.



**Artículo 7.** Son funciones de la o el Secretario/a Ejecutivo/a:

- I. Comunicar a la o el Presidente del COTECIAD los criterios aprobados por el Comité de Transparencia del Instituto, relativos al acceso a la información y protección de datos personales vinculados a los procesos documentales;
- II. Apoyar a la o el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos para dar seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística aprobada por el COTECIAD;
- III. Fungir como enlace entre el COTECIAD y el Comité de Transparencia en materia de intercambio de información archivística;
- IV. Dar seguimiento a las y los productores de documentos del Instituto en materia de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como del resguardo de la información de acceso restringido; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por la o el Presidente del COTECIAD.

**Artículo 8.** Son funciones de las o los representantes:

- I. De la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, apoyar a la o el Secretario/a Técnico/a en la elaboración de los proyectos de normatividad archivística, asesorar a las y los integrantes del COTECIAD en materia de interpretación jurídica y de aplicación normativa en temas archivísticos;
- II. De la Contraloría, vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística en el ámbito de su competencia;
- III. De la Dirección de Tecnologías de Información, apoyar a la o el Secretario/a Técnico/a en la elaboración de los proyectos en materia de documentos electrónicos y de su automatización, formulación de proyectos de desarrollo de sistemas automatizados vinculados a los procesos documentales y apoyo en las asesorías para la aplicación de los Criterios en materia de Documentos Electrónicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; y
- IV. De la Dirección de Administración y Finanzas, emitir opinión respecto de los recursos materiales y financieros para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 9.** Son funciones de las o los vocales:

- I. Comunicar a la o el titular de su área de adscripción las normas, acuerdos, instrumentos documentales y actividades aprobadas por el COTECIAD;



- II. Instrumentar en el área de su adscripción las actividades archivísticas para el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos;
- III. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;
- IV. Participar en los programas de modernización archivística del Instituto; y
- V. Las que dentro del ámbito de su competencia les sean encomendadas expresamente por la o el Presidente del COTECIAD.

### **Capítulo III DE LAS REUNIONES DEL COTECIAD**

**Artículo 10.** Las y los integrantes del COTECIAD se reunirán cuando sean convocados por la o el Presidente del Comité.

Cualquier integrante del Comité podrá solicitar de manera formal a la o el Presidente del COTECIAD, que convoque a reunión, indicando el asunto a tratar, quedando a consideración de la o el Presidente la decisión final.

**Artículo 11.** La convocatoria a las reuniones se realizará con al menos cinco días hábiles de anticipación y será acompañada por el orden del día y los documentos que soportan los asuntos a tratar.

**Artículo 12.** El *quórum* indispensable para la celebración de las reuniones del COTECIAD será de la mitad más uno de sus integrantes.

Al no reunirse *quórum* en la hora convocada, se esperarán quince minutos, y transcurrido ese término si aún no se integra, dicha situación se documentará en acta circunstanciada, precisando las inasistencias y se convocará nuevamente.

**Artículo 13.** Las y los integrantes del COTECIAD tienen derecho a voz y voto en las reuniones, y podrán intervenir para comentar, opinar o refutar los asuntos tratados en la reunión.

Las y los integrantes del COTECIAD solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente. Ninguno podrá ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra, a excepción del Presidente para dirigir la discusión en el tema que se encuentra en desahogo.

**Artículo 14.** Una vez que la o el Presidente considere suficientemente discutido un asunto listado en el orden del día, lo pondrá a consideración de las y los integrantes del COTECIAD para darlo por atendido o, en su caso, para someterlo a aprobación mediante votación.



Todas las decisiones se tomarán por mayoría simple. Las y los integrantes del COTECIAD tendrán derecho a emitir un voto a favor o en contra de los asuntos sometidos a votación.

**Artículo 15.** Una vez desahogados los puntos del orden del día, la o el presidente del Comité declarará el cierre de la reunión, e instruirá a la o el Secretario/a Técnico/a elaborar el proyecto de acta correspondiente. El proyecto de acta se analizará y, en su caso, aprobará por el COTECIAD en la reunión siguiente para ser suscrita inmediatamente. Suscribirán el acta aprobada las y los integrantes que en la fecha en que se apruebe estén en funciones, no se solicitará la firma a quienes ya no laboren en el Instituto y hayan participado en la reunión a que se refiera el acta.

La o el Presidente del COTECIAD podrá, siempre y cuando se justifique el caso, declarar un receso en el desahogo de la reunión que se trate, estableciendo día, lugar, fecha y hora de reanudación de dicha reunión. El receso se hará constar en el acta de la reunión.

**Artículo 16.** Los acuerdos del COTECIAD deberán constar por escrito y estar debidamente firmados.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del COTECIAD.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, aprobado mediante Acuerdo del COTECIAD de 22 de septiembre de 2009.

**TERCERO.** Se abroga el calendario de reuniones del Comité en términos del artículo 10 del presente Reglamento.

**CUARTO.** Publíquese el Reglamento en el sitio de Internet del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**QUINTO.** Notifíquese el Reglamento a las y los titulares de área y remítase copia simple en disco compacto al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.