

---

---

**ACUERDO 19/2010**

**DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de junio de dos mil diez, los y las Consejeras presentes y el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y del H. Consejo de la misma, por unanimidad de votos, en términos de lo dispuesto en los artículos 3 fracción VI, 13 fracción I, 14 fracción II, 15, 17, y 21 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 2, 6, 7, 20 fracciones I y III, y 22 fracciones II y V de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, artículos 5°, 9°, 14, 15, 16, 17, 20 fracción II, 23 bis, fracción IV, 26 fracción V, 36 fracciones VI, VII y X, y 43, primer párrafo del Reglamento Interno de la CDHDF, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que durante la primera sesión del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio de 2008, mediante Acuerdo 6/2008 se aprobó el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones generales contenidas en la normatividad en la materia.
2. Que como parte de un proceso continuo de actualización y en congruencia con lo establecido en la normatividad interna de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como en lo previsto en los artículos 17 y 21 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, los integrantes del COTECIAD retroalimentaron su Reglamento de Operación del COTECIAD-CDHDF, con la finalidad de eficientar las funciones que tiene conferidas.

3. Que el Reglamento de Operación del COTECIAD-CDHDF que forma parte del presente acuerdo, fue elaborado con el propósito de eficientar las funciones que tiene y con ello dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal, en concordancia con las necesidades específicas de esta Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. Su aprobación en el COTECIAD se realizó en la segunda sesión ordinaria de 2010, celebrada el 7 de abril de 2010.
4. Que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, en virtud de lo cual no recibe instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno en el desempeño de sus funciones, en el ejercicio de su autonomía y del presupuesto anual que se le asigne por ley, cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos.
5. Que la Comisión se integra con la o el Presidente, el Consejo, las o los Visitadores Generales que determine su Reglamento Interno, la Contraloría Interna y con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.
6. Que entre las facultades del Consejo se encuentran las de establecer los lineamientos generales para las actividades de la Comisión; así como aprobar, mediante acuerdos, las políticas y lineamientos generales, los programas, normas, manuales y procedimientos administrativos internos de la misma.
7. Que corresponde a la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, formular los lineamientos generales a los que habrán de sujetarse las actividades administrativas de la Comisión, así como dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de sus actividades
8. Que para el desarrollo de las funciones y despacho de los asuntos que corresponden a la o el Presidente, contará con diversos órganos y áreas de apoyo, dentro de las que se encuentran, las Visitadurías Generales, la Contraloría Interna, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría de Vinculación con la Sociedad Civil, la Consultoría General, las

Direcciones Generales, las Direcciones Ejecutivas, el Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos, la Secretaría Particular de la Presidencia, las Coordinaciones, la Relatoría para la Libertad de Expresión y Atención a Defensoras y Defensores de Derechos Humanos y todas aquellas que sean necesarias para el desarrollo de su objeto institucional.

Emiten el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el cual forma parte integral del presente acuerdo, abrogándose el Reglamento de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, aprobado por el Consejo de esta Comisión mediante Acuerdo 6/2008 del 29 de enero de 2008.

**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, derogándose todas aquellas disposiciones del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal que contravengan el presente acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye al Director General de Administración para que en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la aprobación del presente acuerdo, realice las gestiones necesarias para su publicación en los estrados de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, quedando fijado por el plazo de cinco días hábiles, dejando la razón correspondiente a su retiro.

**CUARTO.** Se instruye al Director General de Comunicación por los Derechos Humanos, para que de a conocer el presente acuerdo en el apartado denominado "Estrados electrónicos" del sitio de internet de esta Comisión ([www.cd hdf.org.mx](http://www.cd hdf.org.mx)), en un plazo no mayor a diez días hábiles

contados a partir de la aprobación del citado acuerdo, quedando fijado por un plazo de tres días hábiles, dejando la razón correspondiente a su retiro.

**QUINTO.** Hasta en tanto no entre en vigor este acuerdo, subsistirá en sus términos el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, materia del presente acuerdo.



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten mark]*



REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

Artículo 1°. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para los órganos y áreas de apoyo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y tiene por objeto establecer las normas que regulen el funcionamiento y operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Artículo 2°. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos es el órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Artículo 3°. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos deberá emitir su Reglamento de Operación, el cual será aprobado y publicado en términos de lo dispuesto en el artículo 43 párrafo primero del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Artículo 4°. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos es el órgano facultado para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de operación, cuya aplicación se hará de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Artículo 5°. En Todo lo no previsto en el presente Reglamento de Operación será resuelto por acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Artículo 6°. Para efectos del presente Reglamento de Operación además de las definiciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, se entiende por:



REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

**CDHDF.** La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**Consejo.** El Consejo General de Archivos del Distrito Federal, órgano asesor en la normatividad y consulta en materia de los archivos públicos.

**Coordinación.** La Coordinación de Archivos de la CDHDF.

**COTECIAD.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**Ley.** La Ley de Archivos del Distrito Federal.

**Programa:** El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

**Reglamento.** El Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**Sistema.** El Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

## Capítulo II Del objetivo y funciones del COTECIAD

Artículo 7°. El COTECIAD tendrá como objetivo contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la CDHDF.

Artículo 8°. El COTECIAD, para la consecución de su objetivo, tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos en la CDHDF;

II. Emitir su Reglamento y someterlo para su aprobación al Consejo de la CDHDF en términos de lo dispuesto en el artículo 43 párrafo primero del Reglamento Interno de la CDHDF;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

III. Aprobar los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley;

IV. Establecer y aprobar los programas de valoración documental, incluyendo su temporalidad y los procesos de baja documental.

V. Aprobar el programa institucional de desarrollo archivístico, el calendario de ejecución del mismo y el informe anual de su cumplimiento antes de que finalice el último día hábil del mes de enero de cada año y ordenar su publicación en el portal de internet de la CDHDF;

VI. Supervisar que la Coordinación cumpla en tiempo y forma con las obligaciones, en materia de archivos, establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

VII. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus integrantes que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral del Sistema;

VIII. Participar en los eventos técnicos y académicos que en materia de archivos se efectúen en la CDHDF, en los que sean convocados por el Consejo y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales, y

IX. Las demás necesarias que favorezcan al desarrollo de una cultura archivística institucional.

**Capítulo III**  
**De la Integración del COTECIAD**

Artículo 9°. El COTECIAD se integrará con la estructura mínima siguiente:



REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

- I. Una Presidencia, a cargo de la o el Director General de Administración;
- II. Una Secretaría Técnica, a cargo de la o el Responsable de la Coordinación de Archivos;
- III. Una Secretaría Ejecutiva, a cargo de la o el Titular de la Oficina de Información Pública;
- IV. Vocales, que estarán representados por las y los responsables de las distintas unidades de archivo, y
- V. Representantes de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de la Contraloría Interna, así como de las áreas de Recursos Financieros, Tecnologías de Información e Informática y Comunicaciones;

Los integrantes del COTECIAD contarán con un suplente designado por los y las titulares de los órganos y áreas de apoyo de la CDHDF, conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Capítulo IV**  
**De las atribuciones y funciones del COTECIAD**

Artículo 10°. El o la Presidenta del COTECIAD tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD;
- II. Representar al COTECIAD en los eventos y gestiones oficiales de dicho órgano;





REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

III. Propiciar la constante vinculación y cooperación de las y los integrantes del COTECIAD;

IV. Formalizar y someter a la aprobación del COTECIAD los proyectos de organización y control de archivos, programas de valoración documental, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, así como toda política y procedimiento sobre administración y conservación de documentos de la CDHDF;

V. Aprobar el calendario de sesiones, las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VI. Proponer al pleno del COTECIAD para su aprobación, la integración de grupos de trabajo que se estimen necesarios para el desarrollo y ejecución de los proyectos que favorezcan el manejo y control de la documentación a nivel institucional;

VII. Promover la constante participación del personal de la CDHDF, particularmente, de los y las integrantes del COTECIAD en el desarrollo de una cultura archivística institucional;

VIII. Nombrar a su suplente en aquellas reuniones que no pueda asistir, y

IX. Las demás que resulten necesarias para dirigir y orientar los trabajos del COTECIAD.

Artículo 11°. La o el Secretario Técnico del COTECIAD tendrá a su cargo las atribuciones y funciones siguientes:

I. Elaborar y someter a la aprobación de la o el Presidente el calendario, las convocatorias y órdenes del día de las sesiones celebradas por el COTECIAD;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

II. Elaborar y enviar a las y los integrantes del COTECIAD las actas de las sesiones para su aprobación.

III. Convocar previa aprobación del o la Presidenta a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Someter a consideración de las y los integrantes del COTECIAD las opiniones técnicas que considere necesarias sobre los trabajos que al interior se desarrollen para la formalización y modernización del Sistema;

V. Elaborar y someter a consideración del o la Presidente del COTECIAD los proyectos de organización y control de archivos, programas de valoración documental, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, así como toda política y procedimiento sobre administración y conservación de documentos;

VI. Promover la participación de los grupos de trabajo formados al interior del COTECIAD para el desarrollo y ejecución de los proyectos que favorezcan el manejo y control de la documentación a nivel institucional;

VII. Elaborar las minutas de las reuniones de los grupos de trabajo e informar al COTECIAD sobre los resultados obtenidos;

VIII. Informar semestral y anualmente a los integrantes del COTECIAD sobre los avances y cumplimiento de metas del programa anual de trabajo;

IX. Dar seguimiento e informar a los integrantes del COTECIAD sobre los avances de los acuerdos que se tomen;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

X. Remitir el calendario de ejecución e informe de avance anual al Consejo de Archivos del Distrito Federal, a más tardar, el último día hábil de enero de cada año; y

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el o la Presidenta o por el pleno del COTECIAD.

Artículo 12°. La o el Secretario Ejecutivo del COTECIAD tendrá a su cargo las atribuciones y funciones siguientes:

I. Emitir las opiniones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

II. Nombrar a su suplente en aquellas reuniones a las que no le sea posible asistir; y

III. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el o la Presidenta, previo acuerdo del COTECIAD.

Artículo 13°. Los y las Vocales designadas por los y las titulares de los órganos y áreas de apoyo deberán cumplir con las funciones y atribuciones siguientes:

I. Fungir como enlaces entre el COTECIAD y el órgano o área de apoyo de adscripción;

II. Asistir y participar activamente en las sesiones ordinarias o extraordinarias a que sean convocados;

III. Coadyuvar en el análisis de los proyectos de organización y control de archivos, programas de valoración documental, el programa institucional de desarrollo archivístico, así como toda política y procedimiento sobre administración y conservación de documentos;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

IV. Detectar y hacer del conocimiento del COTECIAD las necesidades y expectativas que en materia de archivos existan dentro del órgano o área de apoyo de adscripción;

V. Participar activamente en los grupos de trabajo a los que sean asignados, y

VI. Las demás que les sean asignadas dentro del ámbito de su competencia por el o la Presidenta a través de la Secretaría Técnica, previo acuerdo del COTECIAD.

Artículo 14°. Las y los representantes deberán cumplir con las funciones y atribuciones siguientes:

I. Asistir y participar activamente en las sesiones ordinarias o extraordinarias a que sean convocados;

II. Fungir como asesores del COTECIAD en el ámbito de su competencia, y

III. Las demás que les sean asignadas dentro del ámbito de su competencia por el o la Presidenta a través de la Secretaría Técnica, previo acuerdo del COTECIAD.

Artículo 15°. Con el objeto de hacer flexible las atribuciones y el funcionamiento del COTECIAD se establece el régimen de suplencias siguiente:

I. La o el Presidente sólo podrá ser suplido por el o la representante que para tal efecto el mismo designe, en no más de dos sesiones ordinarias celebradas durante el ejercicio fiscal respectivo;

II. La o el Secretario Técnico sólo podrá ser suplido por la persona que designe el o la Presidenta;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

III. El o la Secretaria Ejecutiva sólo podrá ser suplida por el o la representante que para tal efecto la misma designe, en no más de dos sesiones celebradas durante el ejercicio fiscal respectivo;

IV. Los y las Vocales podrán ser suplidas por la persona que al efecto designe el o la titular del órgano o área de apoyo respectivo, y

V. Las y los representantes podrán ser suplidos por la persona que al efecto designe el o la titular del órgano o área de apoyo de adscripción.

Para efectos de lo dispuesto en este artículo, la designación de las y los integrantes del COTECIAD y sus suplentes se notificará mediante escrito dirigido a la o el Presidente del COTECIAD al inicio de cada ejercicio fiscal.

Artículo 16°. Las y los integrantes del COTECIAD, con independencia de las funciones y atribuciones concedidas en el presente capítulo, revisarán periódicamente el funcionamiento de este órgano, formulando las propuestas que se consideren necesarias para su mejor operación y funcionamiento.

**Capítulo V**  
**De las sesiones**

Artículo 17°. El COTECIAD se reunirá en sesiones ordinarias trimestrales de conformidad con el programa institucional de desarrollo archivístico, las cuales serán convocadas conforme al calendario de sesiones, mediante oficio emitido por su Secretaría Técnica, el cual será entregado a sus miembros con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

Las reuniones extraordinarias del COTECIAD serán convocadas por su Secretaría Técnica del mismo o a solicitud de por lo menos tres de sus integrantes cuando se



REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

estime que hay razones importantes para ello, previa notificación a sus miembros con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 18°. Se requerirá como quórum para llevar la sesión del COTECIAD la asistencia de cuando menos la mitad más uno del total de sus integrantes y el o la Presidenta o, en caso procedente la de su suplente.

En el supuesto que la o el Presidente se ausente de forma momentánea o definitiva de una sesión ordinaria o extraordinaria, el o la Suplente lo auxiliará en la conducción y cierre de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

Si en el transcurso de la sesión se perdiera el quórum se declarará un receso de 10 minutos y sólo se reanudará si hubiera nuevamente quórum, en caso contrario, se levantará la sesión y en ese mismo acto se fijará fecha para su continuación y conclusión.

Artículo 19°. La o el Presidente podrá solicitar a las o los titulares de los órganos y áreas de apoyo la sustitución de los o las integrantes cuando de manera injustificada no asistan a tres sesiones consecutivas.

Artículo 20°. En cada sesión, con independencia de su carácter, se establecerá el orden del día, el registro de asistentes y los acuerdos adoptados para la elaboración del acta respectiva.

A partir de la segunda sesión del ejercicio fiscal respectivo, anexo a la convocatoria y el orden del día de la próxima sesión, se enviará vía correo electrónico a cada uno de los integrantes el proyecto de acta de la sesión que antecede.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21°. Las sesiones deberán ser presididas por el o la Presidenta del COTECIAD y, la o el Secretario Técnico del COTECIAD fungirá como moderador de las discusiones que se susciten al seno del COTECIAD.

Artículo 22°. Todos los y las integrantes del COTECIAD tendrán voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. Las y los integrantes votarán levantando la mano para expresar el sentido de su voto.

La votación se tomará en el orden siguiente: se contarán los votos a favor, los votos en contra y, en su caso, las abstenciones. El o la Presidenta en caso de empate tendrá voto de calidad.

En el supuesto de requerir opiniones técnicas o especializadas sobre algún asunto específico, se podrá solicitar la presencia de personas distintas a los y las integrantes del COTECIAD en calidad de invitadas, a fin de que proporcionen o aclaren la información requerida quienes únicamente contarán con voz en las sesiones.

Artículo 23°. Las y los integrantes del COTECIAD participarán activamente en eventos organizados por otras instituciones y transmitirán las experiencias institucionales en materia de administración de documentos y gestión de archivos, o algún otro que se relacione con las funciones de cultura archivística.

**Capítulo VI**  
**Disposiciones finales**

Artículo 24°. Las propuestas de reforma, adición o derogación al presente Reglamento se someterán a sesión ordinaria del COTECIAD, más no así en sesión extraordinaria. Las propuestas se formularán por escrito ante la o el Presidente del COTECIAD a solicitud de sus integrantes y serán aprobadas por el Consejo de la CDHDF.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

---

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento aboga el Reglamento de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal aprobado por el H. Consejo de la CDHDF en sesión celebrada el 29 de enero de 2008.

**Segundo.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

*[Handwritten signatures]*