



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE
ACTIVIDADES DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2018 DEL
SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (AHORA RTP)**



**INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2018 DEL SISTEMA DE MOVILIDAD 1.**

Índice	Página
I.- Introducción.	1
II.-Objetivo.	1
III.-Marco Jurídico.	2
IV.- Actividades del Programa Anual de Trabajo.	4
V.-Cuadro de Desarrollo de las Acciones.	7
VI.- Sesiones Ordinarias programadas en el calendario 2018.	12
VII.- Sesiones Extraordinarias celebradas en 2018.	14



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2018 DEL SISTEMA DE MOVILIDAD 1.

I.-Introducción:

El presente informe reporta el cumplimiento de las actividades realizadas durante el ejercicio 2018 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Con la finalidad de garantizar un Sistema Institucional de Archivos homogéneo para la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital y que las áreas administrativas cuenten con expedientes y documentación clasificada, organizada e inventariada con la finalidad de hacer más eficiente la gestión administrativa, apegándose a los lineamientos, normas y procedimientos en materia archivística, con el objetivo de asegurar la conservación y preservación de la documentación que se genera y se recibe en el Sistema de M1.

El Informe se integra por siete apartados. El primero, corresponde a la introducción; el segundo, al objetivo; el tercero, al marco jurídico; el cuarto, al desarrollo de las acciones; el quinto, al cuadro del desarrollo de las acciones realizadas por el COTECIAD durante 2018; el sexto, Sesiones Ordinarias programadas en el calendario 2018 y el séptimo, Sesiones Extraordinarias celebradas en 2018.

II.-Objetivo:

Elaborar y desarrollar los programas y proyectos que permitan que el Sistema de Movilidad 1 cumpla con las disposiciones emanadas de la Ley de Archivos del Distrito Federal, otorgando certeza en la administración de la documentación y los expedientes, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales, con objetivos a corto, mediano y largo plazo, encaminados a la organización y preservación de la información del Sistema M1, concentrada en las diferentes unidades de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.



III.- Marco Jurídico:

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: En su artículo 6, reconoce a la documentación pública como un elemento central en las acciones del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de la preservación de los mismos en archivos administrativos actualizados y confiables, que faciliten una mejor gestión, aseguren una adecuada rendición de cuentas y facilite la localización y préstamo expedito de los expedientes y/o documentos que se soliciten;
- b) La Ley de Archivos del Distrito Federal: Dispone en sus artículos 6, 12, 41, 42 y 43, la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos en defensa y conservación del patrimonio documental; para ello se deberá integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en él que se consideren los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo en cumplimiento a la Ley; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
- c) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Artículo 5, fracción, VII; 8, 24 fracción, VI y 28, además establece como un deber de los Sujetos Obligados el constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
- d) Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México: Establece los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
- e) Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal: El uso de la firma electrónica y de la firma electrónica avanzada tiene como finalidad fomentar la incorporación de nuevas tecnologías de seguridad, para agilizar y simplificar actos, trámites, servicios, comunicaciones y procedimientos en la Administración Pública de la Ciudad de México;



- f) Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Sistema de Movilidad 1: Las disposiciones son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que laboran en el Sistema de Movilidad 1, y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este organismo, y

- g) Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Movilidad 1 (aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD de fecha 27 de abril de 2018.)

- h) 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.



IV.-Actividades del Programa Anual de Trabajo:

En este apartado se describen las acciones desarrolladas por el Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, que se integraron con los proyectos que establece el artículo 42 de la Ley de Archivos, como a continuación se describen:

Actividad 1: Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

En esta actividad se llevaron a cabo cuatro acciones donde el objetivo principal consistió en homologar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico con el fin de que el Sistema M1, cuente con archivos debidamente organizados y con la normatividad necesaria para su buen funcionamiento.

Así mismo con la finalidad de promover medidas y acciones de coordinación y concertación entre los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para la implantación de normas archivísticas institucionales, así como en cada una de las áreas; el personal profesional en Archivonomía asesoro y oriento a los responsables de los diferentes archivos de trámite en la implementación de los diversos procesos en materia de archivo, así mismo colabora con los integrantes del Pleno del COTECIAD en la elaboración, actualización e implementación de la normatividad en materia de archivo.

Actividad 2: Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.

Esta actividad contó con dos acciones, cuyo objetivo era la profesionalización y capacitación en materia archivística del personal responsable de los diferentes tipos de archivos que conforman el Sistema M1, proporcionar a los encargados de los archivos los conocimientos básicos y las herramientas necesarias en materia archivística, por medio de la capacitación, la cual se realizó en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios Generales e Inventarios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y el Pleno del OTECIAD.

Actividad 3: Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2018, de recursos materiales para los archivos del Sistema M1.



Dos acciones fueron establecidas para esta actividad, la elaboración y aprobación del proyecto para la creación del Archivo de Concentración así como para el Archivo Histórico, independientemente de la futura integración del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico en la estructura orgánica y funcional del Sistema M1., la elaboración y aprobación de los proyectos antes mencionados comprende la remodelación o construcción de las áreas físicas destinadas al Archivo de Concentración y también del Archivo Histórico.

Así como la adquisición de recursos materiales y contratación de personal profesional para los archivos.

Se llevó a cabo el acondicionamiento de las áreas destinadas al Archivo de Concentración y al Archivo Histórico, también se realizó la cotización y compra de dos mil cajas de cartón que se utilizaran para la organización, conservación y guarda de los expedientes de los archivos de concentración así como del histórico.

Actividad 4: Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.

Para dar cumplimiento a esta actividad que es el Desarrollo de un Sistema Informático de Control de Gestión de Administración de Documentos, misma que fue llevada a cabo en coordinación con la Gerencia de Informática, la cual tiene el objetivo de organizar y administrar la correspondencia de entrada como de salida por medio de la Unidad Central de Correspondencia, implementando el sistema de control de gestión documental del Sistema M1, así como la capacitación del personal responsable de su utilización y la operación del mismo.

Actividad 5: Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en materia de archivos.

Dentro de esta actividad se elaboró una acción abocada a la elaboración y diseño en la página electrónica del Sistema M1, de un portal específico donde se difunda y divulguen los programas institucionales de desarrollo archivístico, instrumentos de control, informes anuales y trimestrales, manuales, reglamentos, planes y guías de conservación y restauración documental, programa anual de trabajo, elaborados y aprobados por el Pleno del COTECIAD, y cualquier otro material con información en materia de archivos, con el fin de contribuir a la difusión de la cultura archivística.



Actividad 6: Plan de Conservación y preservación de la información archivística del Sistema de Movilidad 1.

La conservación es un factor importante en los archivos y su principal objetivo es resguardar la información del Sistema M1, con la aplicación del Plan preventivo de conservación documental y en su caso, restauración de expedientes o documentos dañados por elementos físicos, químicos o biológicos. En ese sentido y como medida de prevención y combate contra incendios se realizó la recarga de los extintores que se encuentran ubicados en lugares conforme a la norma establecida; así como la revisión de la instalación eléctrica y el cambio de lámparas de luz, Se efectuó la revisión de la tubería de PVC que recibe el agua pluvial con la finalidad de detectar fugas o filtraciones de agua que pudieran causar daños a la documentación y mobiliario; Se realizó la fumigación, adquisición de una aspiradora para el aspirado y la limpieza de cajas y expedientes, compra de material de protección para el personal que labora en el archivo de concentración, batas, cubre bocas, guantes, cofias, goggles y botas, se continuo con el resanado con concreto y pintado del piso del archivo con la finalidad de evitar la proliferación de plagas y/o fauna nociva.

Actividad 7: Plan preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los Archivos del Sistema de Movilidad 1.

La aplicación del Plan preventivo para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del SM1., la actividad está dirigida a las y los responsables de los diferentes archivos con la finalidad de garantizar que contaran con conocimientos elementales para enfrentar situaciones de emergencia que representen riesgos o catástrofes en los archivos, con el apoyo del área de Protección Civil.



V.- Cuadro de Desarrollo de las Acciones:

Proyecto No. 1

Proyecto: Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I.-Actualización del Manual Especifico de Operación Archivística del Sistema M1.		Enero a Octubre	100%	El Procedimiento de Transferencia Secundaria y el Procedimiento de Baja Documental se aprobaron en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 31 de agosto de 2018. Esta acción se continuara a partir de enero del 2019, debido a que se deben elaborar todos los procesos documentales y archivísticos básicos que se establecen en el Artículo 27, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, por tal motivo dicho manual deberá actualizarse.
II.-Elaboración y actualización de Instrumentos de Control Archivísticos del Sistema M1.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios Generales e Inventarios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Enero a Diciembre	100%	Los instrumentos de control archivístico del Sistema M1. El Cuadro General de Clasificación Archivística se aprobó en la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD del Sistema de Movilidad 1, celebrada el 3 de Octubre de 2018. El Catálogo de Disposición Documental se aprobó en la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, del Sistema de Movilidad 1, celebrada el 3 de Octubre de 2018.
III.-Elaboración y aprobación de Mapas de Ordenación Topográfica de los Archivos de Trámite y Concentración y el Archivo Histórico del Sistema M1.		Enero a Noviembre	100%	En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada 15 de Diciembre 2017, se dio a conocer la conformación del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico del Sistema M1. Esta actividad continuó durante todo el año de 2018, con la organización y acomodo de las cajas de archivo.
IV.- Formalizar la creación dentro de la estructura administrativa del Sistema M1, la figura de la Unidad Coordinadora de Archivos, consolidar la figura de la Unidad de Archivo de Concentración y así mismo la figura de la Unidad de Archivo Histórico		Enero a Diciembre	100%	En la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada 15 de diciembre 2017, en el punto número 5 se dio a conocer la conformación del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico del Sistema m1. Esta actividad continuó durante todo el año de 2018,



Proyecto No. 2

Proyecto: Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I.- Elaboración e impartición del "Curso de Introducción a la Administración de Documentos" con un contenido temático que aborde los procesos documentales, los instrumentos de control archivístico para la clasificación, identificación, organización, control, difusión, préstamo, valoración y transferencia de los expedientes de archivo, dirigido al personal designado como responsables de los archivos en el Sistema M1.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios Generales e Inventarios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Enero a Julio	100%	Se impartieron cursos de capacitación y asesorías a los encargados de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Sistema de Movilidad 1, con la finalidad de realicen las actividades conforme lo establece la normatividad, así como resolver dudas específicas en materia de archivo. Así supervisar y orientar a los encargados de los archivos de trámite de las áreas administrativas sobre las transferencias primarias de expedientes al Archivo de Concentración conforme lo establecen los Lineamientos para las transferencias primarias. Dando como resultado que del mes de enero al mes de diciembre de 2018 se hayan transferido al Archivo de Concentración 1338 cajas de expedientes.
II.- Establecer Convenios de colaboración para la profesionalización y capacitación en materia archivística para el personal designado como responsables de los archivos, con escuelas o instituciones públicas o privadas en materia archivística.		Enero a Diciembre	100%	Se estableció un convenio con el Colegio de Bachilleres Plantel 2, para que dos alumnas de esta institución puedan hacer su Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Archivo de Concentración del Sistema de Movilidad 1.



Proyecto No. 3

Proyecto: Adquisición, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2018, de recursos materiales para los archivos del Sistema M1.

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I.- Elaboración y aprobación del proyecto para la consolidación del Archivo de Concentración.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;	Enero a Diciembre	100%	En la Cuarta En Sesión Ordinaria celebrada 15 de diciembre 2017, en el punto número 5 se dio a conocer la conformación del archivo de concentración y el archivo histórico del Sistema m1. Acorde a la disposición presupuestal, se están acondicionando las áreas destinadas al Archivo de Concentración y para el Archivo Histórico.
II.- Elaboración y aprobación del proyecto para la consolidación del Archivo Histórico.	Gerencia de Servicios Generales e Inventarios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Enero a Diciembre	100%	

Proyecto No. 4

Proyecto: Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
Desarrollo de un Sistema Informático de Control de Gestión de Administración de Documentos.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios Generales e Inventarios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios, el Pleno del COTECIAD y la Gerencia de Informática.	Enero a Diciembre	100%	Se desarrolló el Sistema Informático de Control de Gestión de Administración de Documentos, misma que fue llevada a cabo en coordinación con la Gerencia de Informática, la cual tiene el objetivo de organizar y administrar la correspondencia de entrada como de salida por medio de la Unidad Central de Correspondencia, implementando el sistema de control de gestión documental del Sistema M1, así mismo se capacito al personal responsable de su utilización y la operación del mismo.



Proyecto No. 5

Proyecto: Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en materia de archivos.

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
I.- Elaboración y diseño en la página electrónica del Sistema M1, de un portal específico donde se difunda y divulgue los programas institucionales de desarrollo archivístico, instrumentos de control, informes anuales y trimestrales, manuales, reglamentos, planes y guías de conservación y restauración documental, programa anual de trabajo, trabajos elaborados y aprobados por el COTECIAD, y demás temas en materia archivística.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios Generales e Inventarios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios; los integrantes del Pleno del COTECIAD y la Gerencia de Informática.	Enero a diciembre	100%	En la página electrónica del Sistema M1, están publicados los programas institucionales de desarrollo archivístico, instrumentos de control, informes anuales y trimestrales, manuales, reglamentos, planes y guías de conservación y restauración documental, programa anual de trabajo, elaborados y aprobados por el Pleno del COTECIAD, y cualquier otro material con información en materia de archivos, con el fin de contribuir a la difusión de la cultura archivística.

Proyecto No. 6

Proyecto: Plan de Conservación y preservación de la información archivística del Sistema de Movilidad 1.

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
Aplicación del Plan preventivo de conservación, y en su caso, restauración de expedientes o documentos dañados por elementos físicos, químicos o biológicos, así como la ejecución de acciones que permitan ubicar a los diversos archivos en las condiciones más óptimas de luz, temperatura y humedad que deben tener los archivos para la protección física, la salvaguarda y conservación del acervo documental del SM1.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios Generales e Inventarios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios, y los integrantes del Pleno del COTECIAD.	Enero a diciembre	100%	Se realizó la recarga de los extintores; revisión de la instalación eléctrica; revisión de la tubería de PVC que recibe el agua pluvial; se realizó la fumigación; y la limpieza de cajas y expedientes; compra de material de protección para el personal que labora en el archivo de concentración, batas, cubre bocas, guantes, cofias, goggles y botas; se continuo con el resanado con concreto y pintado del piso del archivo con la finalidad de evitar la proliferación de plagas y/o fauna nociva.



Proyecto No. 7

Proyecto: Plan preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe en los Archivos del Sistema de Movilidad 1.

Acciones	Áreas responsables	Periodo de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
<p>I.- Aplicación del Plan Preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes además que contemple las condiciones de seguridad y protección mínimas requeridas para el personal que labora en los diferentes archivos del Sistema M1.</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; Gerencia de Servicios Generales e Inventarios; Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios, y los integrantes del Pleno del COTECIAD.</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>La aplicación del Plan preventivo para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del SM1, está dirigida a las y los responsables de los diferentes archivos con la finalidad de garantizar que contarán con conocimientos elementales para enfrentar situaciones de emergencia que representen riesgos o catástrofes en los archivos, con el apoyo del área de Protección Civil.</p>



VI.- Sesiones ordinarias programadas en el calendario anual de sesiones ordinarias del 2018:

Las Sesiones ordinarias programadas en el calendario anual de sesiones ordinarias del 2018 se llevaron a cabo por el Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, todos los trabajos que se realizaron se lograron gracias al apoyo y colaboración que brindaron el Titular de la Dirección General; la Titular de la Contraloría Interna; el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; el Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica; el Titular de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento; el Titular de la Gerencia de Servicios Generales e Inventarios; el Titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y las demás Gerencias del Sistema de Movilidad 1.

Sesiones Ordinarias del periodo 2018.		
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO
Primera Sesión Ordinaria	29 de enero 2018	Presentación del Informe Anual de actividades del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2017 del Sistema de Movilidad 1.
Segunda Sesión Ordinaria	27 de abril 2018	<p>ACUERDO ACU/01/02ORD/2018/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, la Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Movilidad 1.</p> <p>ACUERDO ACU/02/02ORD/2018/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Plan de Valoración Documental 2000-2008 del Sistema de Movilidad 1.</p> <p>Presentación para su Discusión de la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Movilidad 1.</p> <p>Presentación para su Discusión de la Actualización del Catálogo de Disposición Documental del Sistema de Movilidad 1.</p>



Sesiones Ordinarias del periodo 2018.		
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO
Tercera Sesión Ordinaria	31 de Agosto 2018	<p>ACUERDO ACU/03/03ORD/2018/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, con las observaciones el Procedimiento de Transferencia Secundaria del Sistema de Movilidad 1.</p> <p>ACUERDO ACU/04/03ORD/2018/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Procedimiento de Baja Documental del Sistema de Movilidad 1, con las observaciones correspondientes.</p>
Cuarta Sesión Ordinaria	04 de Diciembre 2018	<p>ACUERDO ACU/07/04ORD/2018/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019 del Sistema De Movilidad 1, y se instruye al Secretario Técnico recabar las firmas correspondientes.</p> <p>ACUERDO ACU/08/04ORD/2018/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Programa Anual de Trabajo 2019 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Movilidad 1, y se instruye al Secretario Técnico recabar las firmas correspondientes.</p> <p>ACUERDO ACU/09/04ORD/2018/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, el Calendario Anual de Sesiones 2019 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Movilidad 1, y se instruye al Secretario Técnico recabar las firmas correspondientes.</p>

El Pleno del COTECIAD alcanzó la meta de realizar el 100% de las Sesiones Ordinarias programadas del periodo 2018.



VII.- Sesiones Extraordinarias celebradas en el periodo de 2018:

Se realizó una Sesión Extraordinaria para aprobar la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Movilidad 1. Y el Catálogo de Disposición Documental del Sistema de Movilidad 1 del Sistema de Movilidad 1.

Sesiones Extraordinarias del periodo 2018.		
NÚMERO Y TIPO DE SESIÓN DEL COTECIAD	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO APROBADO
Primera Sesión Extraordinaria	03 de octubre 2018	<p>ACU/05/01EXT/2018/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Movilidad 1, y se instruye al Secretario Técnico recabar las firmas correspondientes.</p> <p>ACU/06/01EXT/2018/COTECIAD: Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Pleno del COTECIAD presentes, la Actualización del Catálogo de Disposición Documental del Sistema de Movilidad 1, y se instruye al Secretario Técnico recabar las firmas correspondientes.</p>

El Pleno del COTECIAD alcanzó la meta de realizar el 100% de la Sesión Extraordinaria del periodo 2018.