



DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD), POR EL CUAL SE APRUEBA LA BAJA DEFINITIVA DE 48 EXPEDIENTES RELATIVOS A LA GESTIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN (AHORA), INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERIODO QUE COMPRENEN LOS AÑOS 2010 AL 2014.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día veintidós de enero de 2020, presentes en el aula de capacitación, ubicada en el piso ocho del inmueble marcado con el número veintiuno de la calle Magdalena, en la Colonia Del Valle, Demarcación Benito Juárez, Código Postal 03100, el **Licenciado Héctor Ángeles Hernández**, **Presidente del Comité**, la **Licenciada Sabina Reyna Fregoso Reyes**, Coordinadora de Archivos **Secretaria Técnica** y demás personas integrantes del Comité, responsables de los archivos de trámite y personas servidoras publicas invitadas; se reunieron con motivo de dictaminar la baja definitiva de 48 expedientes que resguarda el Instituto de Formación y Capacitación, conforme a los siguientes:-----

-----**ANTECEDENTES**-----

1.- Que el cuatro de diciembre de mil novecientos noventa y siete, se emitió la reforma al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal que, entre otros aspectos, sentó las bases de la legislación electoral capitalina, el cual en el título sexto establece lo conducente a las autoridades electorales locales y a los partidos políticos, y en cuyo Capítulo IV se prevé lo relativo a la integración, organización y funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.-----

2.- Que el cinco de enero de mil novecientos noventa y nueve, se publicó por Decreto el Código Electoral del Distrito Federal, en cumplimiento a la reforma del cuatro de diciembre de mil novecientos noventa y siete al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en el cual se establece la actuación del Tribunal Electoral del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), conforme a los principios rectores de *eficiencia, ejercicio adecuado del cargo, honestidad y honradez, lealtad institucional, profesionalismo, responsabilidad y transparencia*.-----

3.- Que el siete de febrero de dos mil catorce, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual entre otros, se estableció que el Distrito Federal se considere una entidad federativa, y se le denomine Ciudad de México.--



4.- Que el cinco de febrero de dos mil diecisiete, se promulgó la Constitución Política de la Ciudad de México, y con ello el Distrito Federal es considerado una entidad federativa denominada Ciudad de México.-----

5.- Que el siete de junio de dos mil diecisiete, se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, en el que se establecieron las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como el garantizar que se realicen elecciones libres, periódicas y auténticas mediante sufragio efectivo en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, y demás ordenamientos aplicables; con ello se refrendan las actuaciones del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, de igual forma se establece su organización.-----

6.- Que el veintitrés de noviembre de dos mil siete, se constituyó el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (**COTECIAD**), como el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).-----

7.- Que el nueve de agosto de dos mil diecisiete, el Pleno del Tribunal aprobó el Reglamento de Operaciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.-----

8.- Que la disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 33, párrafo primero de la Ley de Archivos del Distrito Federal. -----



DICTAMEN No. COTECIAD/BD-001/2020

9.- Con base en lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la Ley referida, una vez que prescriben los valores primarios: administrativos, legales o fiscales, da lugar a la selección de documentos de archivo que adquieren un valor secundario, o en su caso, la baja documental o depuración.-----

10.- Que el veinticinco de mayo de dos mil once, el Tribunal aprobó el Programa Permanente de Identificación y Eliminación de copias simples en los órganos y áreas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, con la finalidad de eliminar toda aquella información, que carece de valores primarios: administrativo, legal o fiscal y con ello evitar la saturación de documentos.-----

11.- Que el Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales de este órgano jurisdiccional, aprobado el nueve de agosto de dos mil diecisiete, establece en el numeral 4, el procedimiento para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, así, en el apartado 4.5.1 se faculta al **COTECIAD** el emitir el dictamen de valoración documental para el proceso de depuración, con base en la normativa aplicable.-----

12.- Mediante oficio **TECDMX/IFC/031/2020**, suscrito por la Directora del Instituto de Formación y Capacitación, mediante el cual, solicitó al Presidente del Comité, el Licenciado Héctor Ángeles Hernández, someter a consideración del **COTECIAD**, la baja documental que se compone de 48 (cuarenta y ocho) expedientes, registrados en un inventario anexo, con un peso aproximado de 25 kilogramos contenidos en 01 caja de cartón con medidas de 53.5x39.5x27.5 centímetros, que comprenden del periodo de 2010-2014. Los expedientes están constituidos por originales y copias de las series documentales siguientes: Actividades académicas, desarrollo profesional, registro de participación y calificaciones de cursos; Control de Asistencia e Incidencias de Personal; Administración de Correspondencia de entrada y salida y Actas de Entrega Recepción.-----

13.- La solicitud que nos ocupa se funda en el numeral 4.6 del Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales y en el Catálogo de Disposición Documental numerales 3, 6, 7 y 8 de este Órgano Jurisdiccional, ya que los documentos a los que se refiere la solicitud motivo de este



DICTAMEN No. COTECIAD/BD-001/2020

dictamen, han vencido su plazo de conservación, por lo que han prescrito sus valores primarios, aunando a que no cuentan con valores secundarios e históricos.

14.- El Presidente del **COTECIAD**, mediante oficio **TECDMX-SA/040/2020**, solicitó a la Titular de la Secretaría Técnica del **COTECIAD**, llevar a cabo el análisis y, en su caso, elaborar el proyecto de dictamen de procedencia de la baja documental suscrita por la Directora del Instituto de Formación y Capacitación. Por ello se efectúan los siguientes: -----

-----RAZONAMIENTOS-----

I.- Una vez recibida la petición del Presidente del **COTECIAD**, la Coordinadora de Archivo, en su carácter de Titular de la Secretaría Técnica del Comité, efectuó la revisión y análisis de los expedientes materia de la baja con base en los principios rectores en materia archivística establecidos en la Ley de Archivos Local y la normatividad interna de este órgano jurisdiccional.-----

II.- La solicitud de baja documental formulada a este Comité por la Directora del Instituto de Formación y Capacitación, ha cumplido su plazo de conservación, los cuales se describen en el inventario de baja que se adjuntó a la solicitud; expedientes que una vez que resulte procedente la baja documental serán destruidos.-----

III.- Derivado del análisis de la solicitud efectuada por la Directora del Instituto de Formación y Capacitación, petición que fue remitida a la Secretaria Técnica del **COTECIAD** mediante oficio **TECDMX-SA/040/2020**; se procedió a realizar los trámites correspondientes para que se analice por parte del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, la procedencia de dicha baja, dado que se cumplen los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. -----

IV.- Una vez valorada la solicitud antes descrita, las personas integrantes del **COTECIAD**, determinaron procedente la baja definitiva de 48 (cuarenta y ocho)



DICTAMEN No. COTECIAD/BD-001/2020

expedientes, relativos a la gestión del Centro de Capacitación (ahora), Instituto de Formación y Capacitación del periodo que comprenden los años 2010 al 2014. Conformados por originales y copias de las series documentales: Actividades académicas, desarrollo profesional, registro de participación y calificaciones de cursos; Control de Asistencia e Incidencias de Personal; Administración de Correspondencia de entrada y salida y Actas de Entrega Recepción. En relación a que los documentos que integran los expedientes que nos ocupan han cumplido su vigencia para su conservación, asimismo, no contemplan valores secundarios de carácter histórico, y en virtud de reunir los requisitos que para tal efecto señalan los artículos 17, 21, fracción II, 33, 34, 49, fracción II y VI de la Ley de Archivos Local, 186 de la Ley de Acceso, a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 9, numerales 5 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y artículo 7, fracción X de los Lineamientos Generales sobre la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; el numeral 4.6 del Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales, numeral 11 del Manual de Procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y numerales 3 de las políticas de operación, 6 y 7 referente a la disposición de la documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo y 8 relativo al procedimiento de baja documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y con base en los razonamientos y fundamentos expuestos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, emite el siguiente:-----

----- ----- ----- ----- **DICTAMEN** ----- -----

PRIMERO. - Se **APRUEBA**, por unanimidad de votos de las personas integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la baja definitiva de 48 (cuarenta y ocho) expedientes, registrados en un inventario anexo, con un peso aproximado de 25 kg contenidos en 01 caja de cartón con medidas de 53.5x39.5x27.5 centímetros, relativos a la gestión del Centro de Capacitación (ahora), Instituto de Formación y Capacitación del periodo que comprenden los años 2010 al 2014. Los expedientes están constituidos por originales y copias de las series documentales: Actividades académicas, desarrollo profesional, registro de



DICTAMEN No. COTECIAD/BD-001/2020

participación y calificaciones de cursos; Control de Asistencia e Incidencias de Personal; Administración de Correspondencia de entrada y salida y Actas de Entrega Recepción, mismos que han cumplido su vigencia de conservación, derivado de lo anterior, se tomarán las medidas correspondientes para su debida destrucción *in situ*, en razón de contener datos personales.-----

SEGUNDO.- Es procedente la baja definitiva de los expedientes mencionados, considerando que encuadran en lo dispuesto por el numerales 4.6 y 11 del Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, el Catálogo de Disposición Documental, numerales 3, 6, 7 y 8. Por lo que, se concluye que no cuentan con un valor secundario e histórico por los argumentos y razonamientos vertidos en el cuerpo del presente Dictamen.-----

TERCERO.- A efecto de llevar a cabo los trámites correspondientes a dicha baja, la Coordinadora de Archivo, en su carácter de Titular de la Secretaría Técnica del **COTECIAD**, instrumentará por duplicado el Acta circunstanciada del proceso de eliminación de documentos, la que deberá ser suscrita por el responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Instituto de Formación y Capacitación y el Titular del área en cita que promovió la baja que nos ocupa, por los representantes de la Dirección General Jurídica, de la Contraloría Interna, de la Unidad de Servicios Informáticos y de la Dirección de Recursos Financieros, así como por el Presidente del **COTECIAD** y la Secretaria Técnica del Comité.-----

CUARTO. - Una vez realizada la baja documental, la Coordinadora de Archivo deberá llevar a cabo los trámites correspondientes, a efecto de que dicha documentación sea destruida *in situ* en las instalaciones del Tribunal, para salvaguardar y proteger los datos personales contenidos en los documentos, una vez triturados los documentos se deberán incorporar al “Programa Permanente de identificación y eliminación de copias simples en los órganos y áreas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México”.-----

QUINTO. - Al presente Dictamen se deberá acompañar el Acta de Baja Documental respectiva, misma que contendrá la declaratoria formal de la baja de mérito, a efecto de dejar constancia de ésta.-----



Así lo acordaron las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, firmando al margen y al calce para su legal constancia.-----

Lic. Héctor Ángeles Hernández
Presidente del COTECIAD

Lcda. Sabina Reyna Fregoso Reyes
Coordinadora de Archivo
(Secretaria Técnica)

Lcda. Karla Olivia Flores Cortes
(Vocal) en representación del
Lic. Ricardo Vázquez Rosas
Responsable de la Unidad de
Transparencia
(Secretario Ejecutivo)

Lcda. Mónica Uribe Pineda
Unidad de Servicios Informáticos
(Vocal y Representante)

Lic. Rommel Daniel López Peñaloza
Contraloría Interna
(Vocal y Representante)

Lcda. Luisa Fernanda Monterde García
Unidad Especializada de Procedimientos
Sancionadores
(Vocal)

C. María del Pilar Meza Robert
Ponencia del Magistrado Armando
Ambriz Hernández
(Vocal)

Lcda. Rocío Figuera Armenta
En representación de la **Lcda. María**
Argentina Vázquez Picazo
Ponencia de la Magistrada Martha
Alejandra Chávez Camarena
(Vocal)

Lic. Julio César Botello Torres
Ponencia del Magistrado Juan Carlos
Sánchez León
(Vocal)



DICTAMEN No. COTECIAD/BD-001/2020

Lic. Ricardo Israel Hernández Parada
Presidencia y Ponencia del Magistrado
Gustavo Anzaldo Hernández
(Vocal)

**C.P. Francisco Antonio Hernández
González**
Secretaría Administrativa
(Vocal)

**Lcda. María del Carmen Jiménez
Guerrero**
Secretaría General
(Vocal)

Lcda. Nancy García Huante
Coordinación de Archivo
(Vocal)

**Lic. Carlos Esteban Mejorada
Jiménez**
Dirección General Jurídica
(Representante)
Y en representación del
Lic. Salim Juval Cerda López
(Vocal)

Lcda. Itzel Naghely Lugo Vargas
Unidad de Estadística y Jurisprudencia
(Vocal)

C. Berenize Victoria González Pérez
en representación de la
**Lcda. Talía Guadalupe Pérez
Hernández**
Responsable de la Unidad de Archivo de
Trámite del IFyC y Vocal

C. Daniel Omar Rodríguez Hernández
en representación de la
**Lcda. Diana Gabriela Chinchilla
Cornejo**
Ponencia de la Magistrada Martha
Leticia Mercado Ramírez
(Vocal)

Lcda. Xólotl René González Alcántara
Coordinación de Vinculación y
Relaciones Internacionales
(Vocal)

Lcda. Andrea Lenh Angelides
Coordinación de Difusión y Publicación
(Vocal)



DICTAMEN No. COTECIAD/BD-001/2020

Lic. Jorge Luis Vázquez Sanluis
Coordinación de Derechos Humanos y
Género
(Vocal)

Lcda. Dora Luz Serrano Hernández En
representación de la
Lcda. Iliana Basurto Duran
Defensoría Pública de Participación
Ciudadana
y Procesos Democráticos
(Vocal)

C.P. Nadia Gabriela García Morales
Coordinación de Comunicación Social y
Relaciones Públicas
(Vocal)

**Lcda. Dulce Olivia Maldonado San
Germán**
Representante de la Dirección de
Recursos Financieros y Planeación
Estratégica
(Vocal)

Estas firmas forman parte del Dictamen número COTECIAD/BD-001/2020, por el cual se aprueba la baja definitiva de 48 expedientes resguardados en la oficina del Instituto de Formación y Capacitación.