





## DICTAMEN No. COTECIAD/BD-002/2020

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, modificando el nombre de la Contraloría General, por Contraloría Interna.-----  
-----

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. -----  
-----

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/CCSyRP/006/2020**, suscrito por el Licenciado Orlando Anaya González, Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas, solicitó al Licenciado Héctor Ángeles Hernández, Presidente del Comité, someter a consideración del **COTECIAD**, la baja documental que se compone de 42 (cuarenta y dos) expedientes, registrados en un inventario anexo, con un peso aproximado de 50 kilogramos contenidos en 02 (dos) cajas de cartón, con medidas de 53.5x39.5x27.5 centímetros, que comprenden del periodo de 2010-2015. Los expedientes están constituidos por originales y copias de las siguientes series documentales: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; Comité de Obra Pública; Actas Entrega Recepción; Comité Interno de Protección Civil; Informes; Comité de Transparencia; Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida.-----  
-----



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, 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/035/2020**, 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 de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas. 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 el Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas, el Licenciado Orlando Anaya González, ha cumplido su vigencia de conservación, las series documentales se describen en el inventario de baja que se adjuntó a la solicitud; expedientes que una vez que resulte procedente la baja documental serán dado de baja.-----

-----

III.- Derivado del análisis de la solicitud efectuada al Comité, petición que fue remitida a la Secretaria Técnica del **COTECIAD** mediante oficio **TECDMX/SA/035/2020**; se procedió a realizar los trámites correspondientes para que se analice por parte del Grupo 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 y los integrantes del **COTECIAD**, determinaron procedente la baja definitiva de 42 (cuarenta y dos) expedientes, constituidos por originales y copias de 8 series documentales, correspondientes a la gestión de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas. En relación a que los documentos que integran los expedientes que nos ocupan han cumplido su vigencia de conservación, así mismo, no contemplan valores secundarios de carácter histórico, ni relevantes para el Tribunal Electoral, 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, así como de conformidad con los establecido en 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, 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 y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la baja definitiva de 42 (cuarenta y dos) expedientes, registrados en un inventario anexo, con un peso aproximado de 50 kilogramos contenidos en 02 cajas de cartón con medidas de 53.5x39.5x27.5 centímetros, los cuales comprenden el periodo de 2010-2015. Los expedientes están constituidos por originales y copias de las siguientes series documentales Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; Comité de Obra Pública; Actas Entrega Recepción; Comité Interno de Protección Civil; Informes; Comité de Transparencia; Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; Administración de Correspondencia de Entrada y de Salida. Los cuales se encuentran resguardados por la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, mismos que han cumplido su vigencia de conservación.-----



## DICTAMEN No. COTECIAD/BD-002/2020

**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 la responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas; 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 se incorpore 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. -----



<hr/> <b>Lic. Héctor Ángeles Hernández</b> Presidente del COTECIAD	
<hr/> <b>Lcda. Sabina Reyna Fregoso Reyes</b> Coordinadora de Archivo (Secretaria Técnica)	<hr/> <b>Lcda. Karla Olivia Flores Cortés Vocal</b> y en representación del <b>Lic. Ricardo Vázquez Rosas</b> Responsable de la Unidad de Transparencia (Secretario Ejecutivo)
<hr/> <b>Lcda. Mónica Uribe Pineda</b> Unidad de Servicios Informáticos (Vocal y Representante)	<hr/> <b>Lic. Rommel Daniel López Peñaloza</b> Contraloría Interna (Vocal y Representante)
<hr/> <b>Lcda. Dora Luz Serrano Hernández</b> En representación de la <b>Lcda. Iliana Basurto Duran</b> Defensoría Pública de Participación Ciudadana y Procesos Democráticos (Vocal)	<hr/> <b>C. María del Pilar Meza Robert</b> Ponencia del Magistrado Armando Ambriz Hernández (Vocal)



DICTAMEN No. COTECIAD/BD-002/2020

<b>Lcda. Rocío Figuera Armenta</b> En representación de la <b>Lcda. María Argentina Vázquez Picazo</b> Ponencia de la Magistrada Martha Alejandra Chávez Camarena (Vocal)	<b>Lic. Julio César Botello Torres</b> Ponencia del Magistrado Juan Carlos Sánchez León (Vocal)
<b>Lic. Ricardo Israel Hernández Parada</b> Presidencia y Ponencia del Magistrado Gustavo Anzaldo Hernández (Vocal)	<b>Lcda. Luisa Fernanda Monterde García</b> Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores (Vocal)
<b>Lcda. María del Carmen Jiménez Guerrero</b> Secretaría General (Vocal)	<b>C.P. Francisco Antonio Hernández González</b> Secretaría Administrativa (Vocal)
<b>Lic. Carlos Esteban Mejorada Jiménez</b> Dirección General Jurídica (Representante) Y en representación del <b>Lic. Salim Juval Cerda López</b> (Vocal)	<b>Lcda. Itzel Naghely Lugo Vargas</b> Unidad de Estadística y Jurisprudencia (Vocal)





DICTAMEN No. COTECIAD/BD-002/2020

<b>C. Berenize Victoria González Pérez</b> En representación de la <b>Lcda. Talía Guadalupe Pérez Hernández</b> (Vocal)	<b>Lcda. Nancy García Huante</b> Coordinación de Archivo (Vocal)
<b>Lcda. Dulce Olivia Maldonado San Germán</b> Representante de la Dirección de Recursos Financieros y Planeación Estratégica (Vocal)	<b>Lcda. Andrea Lenh Angelides</b> Coordinación de Difusión y Publicación (Vocal)
<b>Lic. Jorge Luis Vázquez Sanluis</b> Coordinación de Derechos Humanos y Género (Vocal)	<b>C. Daniel Omar Rodríguez Hernández</b> en representación de la <b>Lcda. Diana Gabriela Chinchilla Cornejo</b> Ponencia de la Magistrada Martha Leticia Mercado Ramírez (Vocal)
<b>C.P. Nadia Gabriela García Morales</b> Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas Responsable del Archivo de Trámite (Vocal)	<b>Lcda. Xólotl René González Alcántara</b> Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales (Vocal)