



DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD), POR EL CUAL SE APRUEBA LA BAJA DEFINITIVA DE 204 EXPEDIENTES, REGISTRADOS EN 13 FOJAS DEL INVENTARIO ANEXO, QUE COMPRENDEN DEL PERIODO DE 2006-2013, RESGUARDADOS EN LA OFICINA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

En la Ciudad de México, siendo las doce horas del día once de mayo de 2018, presentes en el aula de capacitación, ubicada en el piso 8 del inmueble marcado con el número 21 de la calle Magdalena, en la Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, la **Licenciada Sabina Reyna Fregoso Reyes**, Coordinadora de Archivo, quien funge como Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, al haber sido designada en este acto por el maestro César Vladimir Juárez Aldana, Presidente de COTECIAD, al haberse excusado de resolver la baja documental que nos ocupa, para no ser juez y parte; **el Licenciado Vicente Bonilla Hernández**, a quien se le designa en este acto como **Secretario Técnico** y, demás responsables de los archivos de trámite integrantes del *COTECIAD*, así como representantes e invitadas/os; se reunieron con motivo de dictaminar la baja definitiva de 204 expedientes que detenta la Oficina del Secretario Administrativo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, 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,*



DICTAMEN No.005/2018/BD-COTECIAD

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, 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.----



DICTAMEN No.005/2018/BD-COTECIAD

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-SA/456/2018, suscrito por la Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Secretaría Administrativa, solicitó al Presidente del Comité, el Maestro César Vladimir Juárez Aldana, someter a consideración del **COTECIAD**, la baja documental que se compone de 204 (doscientos cuatro) expedientes, registrados en 13 (trece) fojas en el inventario anexo, con un peso aproximado de (240) kg contenidos en 12 cajas de cartón con medidas de 50x36.5x26 centímetros, que comprenden del periodo de 2006 a 2013. Los expedientes están constituidos por originales y copias de las siguientes series documentales: Actas de entrega recepción, Administración de correspondencia de entrada y salida, Auditorias y seguimiento a la aplicación de medidas y/o recomendaciones, Comité de protección civil, Comité de Transparencia, Control de



DICTAMEN No.005/2018/BD-COTECIAD

parque vehicular, Control de vales de combustible, Fondo revolvente, Incidencias de personal, Informe de avance trimestral, Programa operativo anual, registro de proveedores y contratistas, servicios generales. -----

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 5, 6, 6.1 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/457/2018, 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 Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Oficina de la Secretaría Administrativa, de este órgano jurisdiccional. 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 de Local y la normatividad interna de este órgano jurisdiccional.-----

II.- La solicitud de baja documental formulada a este Comité por la Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Oficina de la Secretaría Administrativa, de este órgano jurisdiccional, ha cumplido su vigencia 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.-----



DICTAMEN No.005/2018/BD-COTECIAD

III.- Derivado del análisis de la solicitud efectuada por la Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite de la Oficina de la Secretaría Administrativa de este órgano jurisdiccional, petición que fue remitida a la Secretaria Técnica del COTECIAD mediante oficio TECDMX-SA/457/2018; 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 y los integrantes del **COTECIAD**, determinaron procedente la baja definitiva de 204 (doscientos cuatro) expedientes, constituidos por originales y copias de 13 series documentales. En relación a que los documentos que integran los expedientes que nos ocupa han cumplido su vigencia para su conservación, así mismo, 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; 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 el Manual de Procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y numerales 5 de las políticas de operación, 6 y 6.1 de los plazos de conservación y 8 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 204 (doscientos cuatro) expedientes, registrados en 13 (trece) fojas de un inventario anexo, con un peso aproximado de 240 kg contenidos en 12 cajas de cartón con medidas de 50x36.5x26 centímetros, los cuales comprenden el periodo de 2006 a 2013. Los expedientes están constituidos por originales y copias de las siguientes series documentales: Actas de entrega recepción, Administración de correspondencia de entrada y salida, Auditorias y seguimiento a la aplicación de



DICTAMEN No.005/2018/BD-COTECIAD

medidas y/o recomendaciones, Comité de protección civil, Comité de Transparencia, Control de parque vehicular, Control de vales de combustible, Fondo revolvente, Incidencias de personal, Informe de avance trimestral, Programa operativo anual, registro de proveedores y contratistas, servicios generales; los cuales se encuentran resguardados en la Oficina del Secretario Administrativo, mismos que han cumplido su vigencia de conservación. -----

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 5, 6, 6.1 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**, levantará 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 Oficina de la Secretaría Administrativa, quien 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 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.-----



DICTAMEN No.005/2018/BD-COTECIAD

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. Sabina Reyna Fregoso Reyes
Secretaria Técnica y

Presidenta substituta del COTECIAD, únicamente para el análisis de la baja documental de la oficina de la Secretaría Administrativa

Lic. Vicente Bonilla Hernández

Subdirector de Archivo y Documentación
(Secretario Técnico)

Lic. Oscar Villa Torres

Responsable de la Unidad de
Transparencia
(Secretario Ejecutivo)

Lic. Mónica Uribe Pineda

Unidad de Servicios Informáticos
(Vocal y Representante)

Lic. Agar Leslie Serrano Alvarez

(Vocal y representante)

Lic. Beatriz Akari Jiménez Diosdado

Presidencia y ponencia del
Magistrado Armando Hernández Cruz
(Vocal)

Lic. Salim Juval Cerda López

Dirección General Jurídica
(Representante)

Lic. Julio Cesar Botello Torres

Ponencia del Magistrado
Juan Carlos Sánchez León
(Vocal)

Lic. Gerardo Martínez Cruz

Ponencia de la Magistrada Martha
Alejandra Chávez Camarena
(Vocal)



DICTAMEN No.005/2018/BD-COTECIAD

Lic. Verónica Yolanda González Pérez
Comisión de Controversias Laborales y
Administrativas
(Vocal)

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

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

Lic. Manuel Jiménez Rodríguez
Secretaría General
(Vocal)

Lic. Yolanda Roque Herrera
En Representación del
Lic. Carlo Roberto Moreno Jiménez
Unidad de Estadística y Jurisprudencia
(Vocal)

**Lic. Carlos Esteban Mejorada
Jiménez**
Dirección General Jurídica
(Vocal)

Lic. Marco Antonio Torres Carbajal
En representación de la
Lic. Nancy García Huante
Coordinación de Archivo
(Vocal)

**Lic. Talia Guadalupe Pérez
Hernández**
Instituto de Formación y Capacitación
(Vocal)

**Lic. María del Carmen Jiménez
Guerrero**
Coordinación de Difusión y Publicación
(Vocal)

Lic. Mireya Nataly Arenas Rojas
Coordinación de Transparencia y Datos
Personales
(Vocal)

Lic. Diana Gabriela Chinchilla Cornejo
Ponencia de la Magistrada
Martha Leticia Mercado Ramírez
(Vocal)

Lic. Francisco Hernández Hernández
Coordinación de Derechos
Humanos y Género
(Vocal)



DICTAMEN No.005/2018/BD-COTECIAD

Lic. Laura Berenice Sámano Ríos
Coordinación de Vinculación y
Relaciones Internacionales
(Vocal)

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

C. Luis Enrique de la Hoz
Dirección de Recursos Financieros
(Representante)

Mtra. Eva Itzel Felipe Álvarez
Unidad Especializada de Procedimientos
Sancionadores
(Vocal)

C. Ma. de los Angeles Ramírez Lima
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite
de la Oficina de la Secretaría Administrativa
(Invitada)