



**DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD), POR EL CUAL SE APRUEBA LA BAJA DEFINITIVA DE 237 EXPEDIENTES DEL PERIODO 2006-2012, RESGUARDADOS POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En la Ciudad de México, siendo las catorce horas del día treinta y uno de agosto de 2018, presentes en el aula de capacitación, ubicada en el piso ocho del inmueble marcado con el número 21 de la calle Magdalena, en la Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, el **Maestro César Vladimir Juárez Aldana**, Secretario Administrativo (**Presidente**); la **Licenciada Sabina Reyna Fregoso Reyes**, Coordinadora de Archivo, (**Secretaria Técnica**) 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 237 expedientes que resguarda la Contraloría Interna de este 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, 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.----  
-----

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-013/2018

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/CI/287/2018, la Maestra Erika Sofía Larios Medina, Contralora General, solicitó al Presidente del Comité, el Maestro César Vladimir Juárez Aldana, someter a consideración del **COTECIAD**, la baja documental que se compone de 237 (doscientos treinta y siete) expedientes, registrados en 5 (cinco) inventarios anexos, inscritos en once hojas, con un peso aproximado de (375) kg, contenidos en 15 cajas de cartón con medidas de 53.5x39.5x27.5 centímetros, que comprenden del periodo de (2006-2012). Los expedientes están constituidos por originales y copias generados por la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación y la Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas; correspondientes a las siguientes series documentales: Proyectos en Materia de Control y Auditoría; Auditorías y seguimiento a la aplicación de medidas y/o recomendaciones; Revisión de Rubros Específicos; Actas de Entrega Recepción; Quejas y Denuncia; Responsabilidades Administrativas; Procedimientos contra Resoluciones de la Contraloría Interna, Acuerdos Plenarios y Administración de correspondencia de entrada y 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/850/2018, 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 Maestra Erika Sofía Larios Medina, Contralora General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. 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 Maestra Erika Sofía Larios Medina, Contralora General de este órgano jurisdiccional, ha cumplido su vigencia de conservación, los cuales se describen en los inventarios de baja que se adjuntó a la solicitud; expedientes que tienen que ser destruidos *in situ*, por tratarse de documentos que contienen datos de carácter personal.-----

---

---

III.- Lo anterior, con base en lo dispuesto en los artículos 186, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 9, numerales 5 y 11 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y numeral 5, fracciones I, II, IV y V de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.-----

---

---



## DICTAMEN No. COTECIAD/BD-013/2018

IV.- Derivado del análisis de la solicitud efectuada por la Contralora General de este órgano jurisdiccional, mediante oficio TECDMX/CI/287/2018; 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. -----

V.- Una vez valorada la solicitud antes descrita, las y los integrantes del **COTECIAD**, determinaron procedente la baja definitiva de 237 (doscientos treinta y siete) expedientes, registrados en 5 (cinco) inventarios anexos, inscritos en once hojas, con un peso aproximado de 375 kilogramos, contenidos en 15 (quince) cajas, con medidas de 50x36.5x26 centímetros, que comprenden del periodo de (2006-2012) Los expedientes están constituidos por originales y copias generados por la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación y la Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas; correspondientes a las siguientes series documentales: Proyectos en Materia de Control y Auditoría; Auditorías y seguimiento a la aplicación de medidas y/o recomendaciones; Revisión de Rubros Específicos; Actas de Entrega Recepción; Quejas y Denuncia; Responsabilidades Administrativas; Procedimientos contra Resoluciones de la Contraloría Interna, Acuerdos Plenarios y Administración de correspondencia de entrada y salida.-----

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 5, numeral 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y numeral 5, fracciones I, II, IV y V de los Lineamientos para la Protección de los Datos Personales para el Distrito Federal; 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



**DICTAMEN No. COTECIAD/BD-013/2018**

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 237 (doscientos treinta y siete) expedientes, registrados en 5 (cinco) inventarios anexos, inscritos en once hojas, con un peso aproximado de 375 kilogramos, contenidos en 15 (quince) cajas, con medidas de 50x36.5x26 centímetros, que comprenden del periodo de (2006-2012) Los expedientes están constituidos por originales y copias generados por la Dirección de Auditoría, Control y Evaluación y la Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas; correspondientes a las siguientes series documentales: Proyectos en Materia de Control y Auditoría; Auditorías y seguimiento a la aplicación de medidas y/o recomendaciones; Revisión de Rubros Específicos; Actas de Entrega Recepción; Quejas y Denuncia; Responsabilidades Administrativas; Procedimientos contra Resoluciones de la Contraloría Interna, Acuerdos Plenarios y Administración de correspondencia de entrada y salida, mismos que han cumplido su vigencia de conservación, para lo cual se tomaron las medidas correspondientes para su debida destrucción *in situ*.-----

-----  
**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 el Titular del área que



**DICTAMEN No. COTECIAD/BD-013/2018**

promovió la baja definitiva de la documentación objeto del presente Dictamen, 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**, el o la responsable de la Unidad de Archivo de Trámite del Área requirente 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.-----

---

**Mtro. César Vladimir Juárez Aldana**  
(Presidente)

---

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

---

**Lic. Laura Janet Vega Librado**  
En representación del  
Lic. Oscar Villa Torres  
(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. María Argentina Vázquez Picazo**  
En representación del  
Lic. Gerardo Martínez Cruz  
Ponencia de la Magistrada Martha  
Alejandra Chávez Camarena  
(Vocal)

---

**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. Carlo Roberto Moreno Jiménez**  
Unidad de Estadística y Jurisprudencia  
(Vocal)

---

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

---

**Lic. Nancy García Huante**  
Coordinación de Archivo  
(Vocal)

---

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





**DICTAMEN No. COTECIAD/BD-013/2018**

---

**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)

---

**Lic. Xolotl Rene González Alcántara**

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)

---

**Lic. Eva Itzel Felipe Álvarez**

Unidad Especializada de Procedimientos  
Sancionadores  
(Vocal)