



**DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD), POR EL CUAL SE APRUEBA LA BAJA DEFINITIVA DE 154 EXPEDIENTES DEL PERIODO COMPRENDIDO DE 2009-2019, RESGUARDADOS EN LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día nueve de junio del dos mil veintitrés, se encuentran presentes en la plataforma institucional Microsoft Teams, la Presidenta del Comité la **Lcda. Sabina Reyna Fregoso Reyes**, Coordinadora de Archivo; el Secretario Técnico **Lcdo. Vicente Bonilla Hernández**, Subdirector de Archivos y Documentación; las personas vocales: **Mtra. Sandra Araceli Vivanco Morales**, Titular de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos; **Lcdo. Alfredo Soto Rodríguez**, en funciones de Secretario General; **Lcdo. Luis Martín Flores Mejía**, Secretario Administrativo; **Lcdo. Eber Dario Comonfort Palacios**, Director General Jurídico; **Lcda. María Dolores Corona López**, Secretaria Técnica de la Comisión de Controversias Laborales y Administrativas; **Mtro. Miguel Ángel Quiroz Velázquez**, Coordinador de Difusión y Publicación; **Lcda. Norma Elena Flores García**, Encargada de Despacho de la Coordinadora de Derechos Humanos y Género; **Lcdo. Orlando Anaya González**, Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas; **Lcda. Daniela Paola García Luises**, Coordinadora de Vinculación y Relaciones Internacionales; **Mtro. Alan Edgar Emmanuel Gutiérrez Monroy**, Director de la Unidad de Servicios Informáticos; **Lcda. Elvira Susana García Ortega**, Directora de la Unidad de Estadística y Jurisprudencia; **Lcdo. Armando Azael Alvarado Castillo**, Encargado de Despacho de la Unidad Especializada de Procedimientos Sancionadores; **Mtra. Anabell Arellano Mendoza**, Directora del Instituto de Formación y Capacitación; **Mtra. Haydeé María Cruz González**, Coordinadora de Transparencia y Datos Personales; **Mtra. Agar Leslie Serrano Álvarez**, Encargada de Despacho de la Contraloría Interna; **C. María del Pilar Meza Robert**, Vocal de la Presidencia Interina y Ponencia del Magistrado Armando Ambríz Hernández; **Lcda. Patricia Valdivieso Trejo**, Vocal de la Ponencia de la Magistrada Martha Leticia Mercado Ramírez; **Lcda. Frida Marcia Horta Suárez**, Vocal de la Ponencia del Magistrado Juan Carlos Sánchez León; **C. Patricia Catalina González Ayala**, Vocal de la Ponencia Vacante "A"; **Lcda. María Argentina Vázquez Picazo**, Vocal de la Ponencia Vacante "B"; y como personas representantes de forma física, guardando la sana distancia y las medidas de sanidad correspondientes, en las oficina del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, cito en el piso 8, de la calle de Magdalena





## DICTAMEN No. COTECIAD/BD-010/2023

número 21, Colonia Del Valle, demarcación Benito Juárez, Código Postal 03100; quienes forman el Grupo de Valoración Documental: la **Lcda. Nayeli Margarita Rangel Rivera**, Unidad de Servicios Informáticos; el **Mtro. Erik Jesús Moreno Vergara**, Dirección General Jurídica; el **Lcdo. Ricardo Zozaya González**, Unidad de Transparencia; el **C.P. Francisco Antonio Hernández Gonzalez**, Dirección de Planeación y Recursos Financieros; así como la **Lcda. Ana Cecilia Luisa Hernández Quezadas**, en representación del Mtro. Carlos Emiliano Ávila de la Paz, Representante de la Contraloría Interna y Responsable de la Unidad de Archivo; se reunieron con motivo de dictaminar la baja definitiva de **154 (ciento cincuenta y cuatro) expedientes** que resguarda la Contraloría Interna 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, 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.-----

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) y, el día tres de febrero del año dos mil veintiuno, se formalizó la estructura actual del Comité, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México emitida el dieciocho noviembre del dos mil veinte. -----

7.- Que el cinco de enero de dos mil veintiuno, 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 la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales; como lo establece el artículo 4, fracción XXIV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. -----

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones with arrows pointing to specific parts of the text.





DICTAMEN No. COTECIAD/BD-010/2023

9.- Con base en lo dispuesto en los artículos 4, 36, 60 y 63 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, una vez que los documentos hayan prescrito su vigencia de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de este Tribunal Electoral, da lugar a la selección de documentos de archivo que adquieren un valor secundario, o en su caso, la baja documental y eliminación.-----

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 cuatro de mayo de dos mil veintiuno, 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 baja, con base en la normativa aplicable.-----

12.- Mediante oficio **TECDMX/CI/117/2023**, suscrito por la Mtra. Agar Leslie Serrano Álvarez, Encargada de Despacho de la Contraloría Interna, solicitó someter a consideración del **COTECIAD** la baja documental que se compone de **154 (ciento cincuenta y cuatro) expedientes**, registrados en un **inventario** anexo, con un **peso aproximado de 150 (ciento cincuenta) kilogramos**, contenidos en **06 (seis) cajas de cartón**, con medidas de 53.5x39.5x27.5 centímetros, que comprenden del periodo de **2009 a 2019**. Los expedientes están constituidos por originales y copias de las siguientes series documentales: **1C.1** Circulares; **2C.4** Normativa interna; **3C.4** Programa Operativo Anual; **4C.2** Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos; **4C.5** Control de Asistencia e Incidencias de Personal; **4C.9** Expedición de constancias y Credenciales; **5C.11** Comité de Fondo de Ahorro; **6C.3.01** Licitaciones; **6C.3.02** Invitación Restringida; **6C.8** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; **6C.9** Comité de Obra Pública; **6C.10** Enajenación de bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral; **7C.5** Comité Interno de Protección Civil; **10C.2** Programas y proyectos en materia de control y

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]*





auditoría; **10C.9** Declaraciones Patrimoniales; **12C.3** Comité de Transparencia; **12C.4** Solicitudes de acceso a la información pública; **10C.5** Quejas y denuncias; **10C.6** Responsabilidades administrativas; **10C.7** Inconformidades de proveedoras/es; **10C.10** Actas Entrega-Recepción; **10C.11** Procedimientos contra resoluciones de la Contraloría Interna; **12C.5** Sistemas de Datos Personales; **13C.3** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; **13C.11** 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, aunado a que no cuentan con valores secundarios e históricos. Por ello se efectúan los siguientes: -----

-----  
**-----RAZONAMIENTOS-----**  
-----

-----  
**I.-** Una vez recibida la petición de la Presidenta del **COTECIAD**, el Subdirector de Archivos y Documentación, en su carácter de Secretario Técnico del Comité, efectuó la revisión y análisis de los documentos materia de la baja con base en los principios rectores en materia archivística establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la normatividad interna de este Órgano Jurisdiccional.-----

-----  
**II.-** La solicitud de baja documental formulada a este Comité por la Mtra. Agar Leslie Serrano Álvarez, Encargada de Despacho de la Contraloría Interna, ha cumplido su vigencia de conservación, las series documentales se describen en el inventario de baja que se adjuntó a la solicitud; expedientes que algunos tienen que ser destruidos *in situ*, por contener datos personales.-----

-----  
**III.-** Derivado del análisis de la solicitud efectuada al Comité, 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*





DICTAMEN No. COTECIAD/BD-010/2023

Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. -----

IV.- Una vez valorada la solicitud antes descrita, quienes integran el **COTECIAD** determinaron procedente la baja definitiva de **ciento cincuenta y cuatro expedientes**, registrados en un **inventario anexo**, con un peso aproximado de **ciento cincuenta kilogramos**, contenidos en **seis cajas de cartón**, que comprenden del periodo de **2009-2019**. Los expedientes están constituidos por originales y copias resguardadas por la otrora Contraloría General, así como la Dirección de Responsabilidades y Atención a Quejas, correspondientes a las siguientes series documentales descritas en el numeral doce de los antecedentes del presente dictamen, así como en el inventario anexo. 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 4, fracciones XII y XXIV, 36 fracciones VI y IX, 60 y 63 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 186 de la Ley de Acceso, a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 5, numeral 11 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Artículo 19, fracción II de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; en los numerales 4.5.1; 4.5.5; 4.5.6; 4.5.7; 4.5.10 y 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 quienes integran el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la baja definitiva de **ciento cincuenta y cuatro expedientes**, registrados en un **inventario anexo**, con un peso

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.





aproximado de **ciento cincuenta kilogramos** contenidos en **seis cajas de cartón**, los cuales comprenden el periodo de **2009-2019**. Los expedientes están constituidos por originales y copias de las series descritas en el numeral doce de los antecedentes del presente dictamen, así como en el inventario anexo. Los cuales se encuentran resguardados por la Contraloría Interna, 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 numeral 4.6 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 Presidenta del **COTECIAD**, instrumentará por duplicado el Acta circunstanciada del proceso de eliminación y destrucción de los documentos, la que deberá ser suscrita por la persona responsable de la Unidad de Archivo de Trámite; por las representaciones de la Dirección General Jurídica, de la Contraloría Interna, de la Unidad de Servicios Informáticos, de la Dirección de Recursos Financieros, de la Unidad de Transparencia, así como por la Presidenta del **COTECIAD** y el Secretario Técnico.-----

**CUARTO.-** Una vez realizada la baja documental, la Coordinadora de Archivo deberá llevar a cabo los trámites correspondientes, a efecto de que las series documentales siguientes: **4C.5** Control de Asistencia e Incidencias de Personal; **6C.3.01** Licitaciones; **6C.3.02** Invitación Restringida; **7C.5** Comité Interno de Protección Civil; **10C.5** Quejas y denuncias; **10C.6** Responsabilidades administrativas; **10C.7** Inconformidades de proveedoras/es; **10C.10** Actas Entrega-Recepción; **10C.11** Procedimientos contra resoluciones de la Contraloría Interna y **12C.5** Sistemas de Datos Personales, sean destruidas *in situ* en las instalaciones del Tribunal, para salvaguardar y proteger los datos personales contenidos en los documentos, una vez triturados se deberán incorporar al "Programa Permanente de

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]*





DICTAMEN No. COTECIAD/BD-010/2023

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. -----

**Lcda. Sabina Reyna Fregoso Reyes**  
Coordinación de Archivo  
(Presidenta)

**Lcdo. Vicente Bonilla Hernández**  
Subdirección de Archivos y Documentación  
(Secretario Técnico)

**Mtra. Sandra Araceli Vivanco Morales**  
Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos  
(Vocal)

**Lcdo. Alfredo Soto Rodríguez**  
Secretaría General  
(Vocal)

**Lcdo. Luis Martín Flores Mejía**  
Secretaría Administrativa  
(Vocal)

**Lcdo. Eber Dario Comonfort Palacios**  
Dirección General Jurídica  
(Vocal)

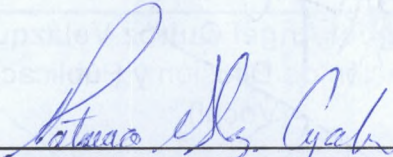
**Lcda. María Dolores Corona López.**  
Comisión de Controversias Laborales y Administrativas  
(Vocal)


Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'Lcda. Sabina' and various initials and marks.

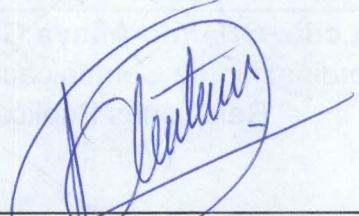





DICTAMEN No. COTECIAD/BD-010/2023

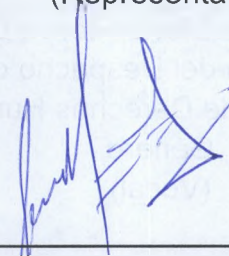
  
**C. Patricia Catalina González Ayala**  
Ponencia Vacante "A"  
(Vocal)

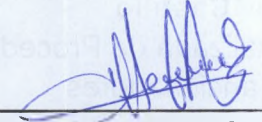
  
**Lcda. Frida Marcia Horta Suárez**  
Ponencia del Magistrado Juan Carlos  
Sánchez León  
(Vocal)


  
**Lcda. María Argentina Vázquez Picazo**  
Ponencia Vacante "B"  
(Vocal)

  
**Lcda. Nayeli Margarita Rangel Rivera**  
Unidad de Servicios Informáticos  
(Representante)

  
**C.P. Francisco Antonio Hernández  
González**  
(Representante)

  
**Mtro. Erik Jesús Moreno Vergara**  
Dirección General Jurídica  
(Representante)

  
**Lcda. Ana Cecilia Luisa Hernández  
Quezadas**, en representación del Mtro.  
**Carlos Emiliano Ávila de la Paz Pérez**  
Contraloría Interna  
(Representante y Responsable  
de la Unidad de Archivo)

  
**Lcdo. Ricardo Zozaya González**  
Unidad de Transparencia  
(Representante)



**Mtra. Anabell Arellano Mendoza**  
Instituto de Formación y Capacitación  
(Vocal)

**Mtro. Miguel Angel Quiroz Velázquez**  
Coordinación de Difusión y Publicación  
(Vocal)

**Lcda. Daniela Paola García Luises**  
Coordinación de Vinculación y  
Relaciones Internacionales  
(Vocal)

**Lcdo. Orlando Anaya González**  
Coordinación de Comunicación Social y  
Relaciones Públicas  
(Vocal)

**Mtra. Norma Elena Flores García**  
Encargada del Despacho de la  
Coordinación de Derechos Humanos y  
Género  
(Vocal)

**Mtro. Alan Edgar Emmanuel Gutiérrez  
Monroy**  
Unidad de Servicios Informáticos  
(Vocal)

**Lcda. Elvira Susana García Ortega**  
Unidad de Estadística y Jurisprudencia  
(Vocal)

**Lcdo. Armando Azael Alvarado  
Castillo**  
Unidad Especializada de Procedimientos  
Sancionadores  
(Vocal)

**Mtra. Haydeé María Cruz González**  
Coordinación de Transparencia y Datos  
Personales  
(Vocal)

**Mtra. Agar Leslie Serrano Álvarez**  
Contraloría Interna  
(Vocal)

**Lcda. Patricia Valdivieso Trejo**  
Ponencia de la Magistrada Martha Leticia  
Mercado Ramírez  
(Vocal)

**C. María del Pilar Meza Robert**  
Presidencia Interina y Ponencia del  
Magistrado Armando Ambriz Hernández  
(Vocal)