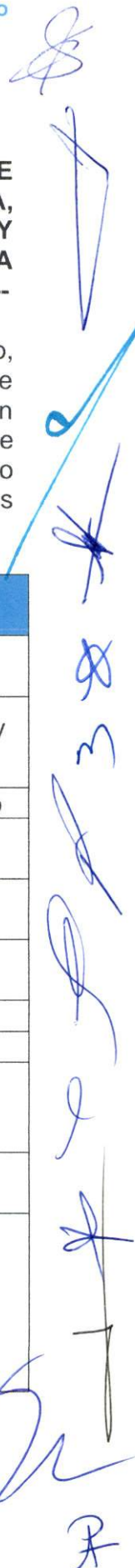


ACTA
No. 03/SO/15-12/2022

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (COTECIAD), CELEBRADA EL QUINCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS. -----

Con fundamento en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 11 y 12 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, siendo las doce horas con diez minutos del día quince de diciembre del año dos mil veintidós, sesionado de manera remota a través de la plataforma, se reunieron los integrantes e invitados siguientes:-----

	INTEGRANTES	ÁREA	FUNCIÓN COTECIAD
1	Hugo Erik Zertuche Guerrero	Secretaría Técnica	Presidente
2	Guillermo Villanueva Villanueva	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Secretario Técnico y Vocal
3	Arturo Iván Arteaga Huertero	Secretaría Ejecutiva	Secretario Ejecutivo
4	Ivonne Maresi Morales Lambarri	Dirección de Administración y Finanzas	Representante y Vocal
5	Armando Arana Arana	Dirección de Asuntos Jurídicos	Representante y Vocal
6	Pedro Esquivel Martínez	Dirección de Tecnologías de la Información	Representante y Vocal
7	Aarón Romero Espinosa	Órgano Interno de Control	Titular y Vocal
8	Erandy Karina Vilchis Alcalá	Secretaría Técnica	Vocal
9	Jorge Ulises Mendoza Mendieta	Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación.	Vocal
10	Anabel Guerrero Contreras	Dirección de Comunicación Social	Vocal
11	Alan Misael González Jaimes	Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas	Vocal



12	Ángel Sánchez Pérez	Dirección de Datos Personales	Vocal
13	Azucena Iturbe Guzmán	Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica	Vocal
14	Juan Carlos Sánchez Caballero Rigalt	Oficina del Comisionado Ciudadano Presidente Arístides Rodrigo Guerrero García	Vocal
15	Verónica Peralta Gutiérrez	Oficina del Comisionado Ciudadano Julio César Bonilla Gutiérrez	Vocal
16	Laura Ingrid Escalera Zuñiga	Oficina de la Comisionada Ciudadana Laura Lizette Enríquez Rodríguez	Vocal
17	José Guadalupe Hernández Martínez	Oficina de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina	Vocal
18	Nora Patricia Gutiérrez Valdés	Oficina de la Comisionada Ciudadana Marina Alicia San Martin Reboloso	Vocal
19	Viridiana Monserrat Grez Ramírez	Unidad de Archivo de Resoluciones	Vocal

Con fundamento en los artículos 4, 7 y 10 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el **Presidente** dio la bienvenida a los participantes, verificó el quórum por medio del Secretario Técnico, y en consecuencia declaró el inicio de la reunión, sometiendo a consideración de los integrantes del COTECIAD el orden del día previa lectura del Secretario Técnico, mismo que se aprobó por unanimidad de votos, desahogándose como sigue:-----

En uso de la voz el Presidente: Miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, siendo las doce horas con diez minutos del día quince de diciembre del año dos mil veintidós. Previo al inicio de la sesión le solicito al secretario técnico proceda al pase de lista con el fin de verificar si existe el quórum legal para la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria de este Comité. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: -----
Señor presidente le informo que se encuentran presentes los miembros suficientes para la celebración de la sesión conforme el artículo 7 del Reglamento de Operación del COTECIAD. -----

En uso de la voz el Presidente: En tal virtud, y toda vez que se reúne el quórum requerido se declara abierta la sesión, en ese sentido, procederemos al desahogo de los asuntos del orden del día de esta sesión, por lo que solicito al secretario técnico dar cuenta del



mismo. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Con su permiso señor presidente, procedo a la lectura del orden del día: -----

1. Pase de lista y verificación del quórum legal; -----
2. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del orden del día; -----
3. Presentación, discusión y en su caso aprobación, del proyecto de ficha técnica de valoración; -----
4. Presentación, discusión y en su caso aprobación, del proyecto de declaratoria de valoración documental; -----
5. Presentación, discusión y en su caso aprobación, del proyecto de dictamen de baja documental; -----
6. Asuntos Generales. -----

En uso de la voz el Presidente: Gracias secretario, si no hay comentarios solicito emitir su voto levantando la mano quienes estén a favor. -----

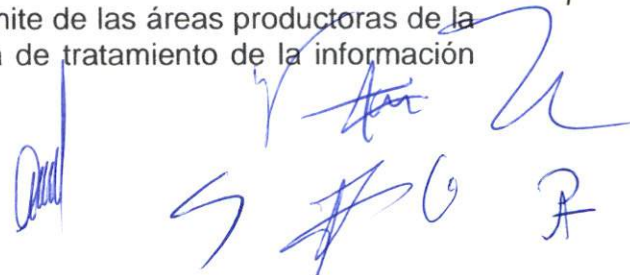
En uso de la voz el Secretario Técnico: Señor presidente le informo que se aprueba por unanimidad el orden del día de esta sesión. -----

En uso de la voz el Presidente: Siguiendo con el orden del día, en el tercero, cuarto y quinto punto tenemos la presentación, discusión y en su caso aprobación, del proyecto de ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración documental y dictamen de baja documental. -----

Los citados proyectos, proponemos se voten en bloque, y consisten en los instrumentos que, conforme al Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en lo relativo al procedimiento de BAJAS DOCUMENTALES, brindan los elementos por los que se aprueba la BAJA DOCUMENTAL 01/2022, en tal razón, Secretario técnico, le solicito proceda a exponer los proyectos descritos. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Previo a la exposición de los proyectos ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración documental y dictamen de baja documental, si me lo permite señor presidente, relataré los antecedentes por los cuales se presentan los proyectos colegiados en los que las áreas productoras de la información, con funciones atinentes sobre el manejo de la información, mismas que integran este Comité nutrieron a las propuestas planteadas en un inicio por el Archivo de Concentración. El pasado 15 de noviembre de los corrientes, mediante oficio MX09.INFODF.6ST.13.10.2438.2022, se dio intervención a los servidores públicos competentes y se validaron los inventarios y calendarios de caducidades, respecto de la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de fecha 14 de marzo de 2018, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; de conformidad con el procedimiento descrito como Bajas Documentales del Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración. -----

Derivado de lo anterior, la persona responsable del Archivo de Concentración se reunió con los diversos responsables de los Archivos de Trámite de las áreas productoras de la documentación, o con funciones atinentes en materia de tratamiento de la información



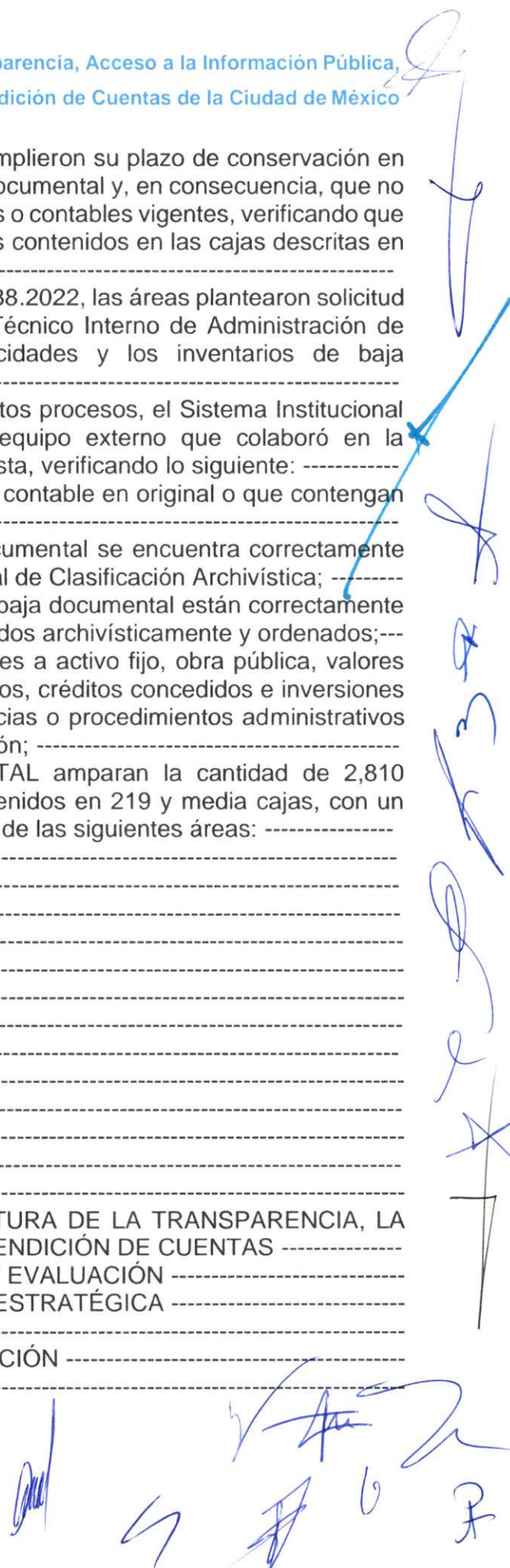
para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, verificando que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario. -----

En respuesta al oficio MX09.INFODF.6ST.13.10.2438.2022, las áreas plantearon solicitud de baja documental a la presidencia del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, anexando el calendario de caducidades y los inventarios de baja documental. -----

Se resalta que, en la metodología utilizada para estos procesos, el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto se auxilió de un equipo externo que colaboró en la identificación y preparación física de la baja propuesta, verificando lo siguiente: -----

- a) Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable; -----
- b) Que lo descrito en el inventario de baja documental se encuentra correctamente clasificado de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística; -----
- c) Que todos los expedientes propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;---
- d) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución; -----
- e) Que los inventarios de BAJA DOCUMENTAL amparan la cantidad de 2,810 expedientes de los años 2004 a 2019, contenidos en 219 y media cajas, con un peso aproximado de 5,532 kgs, procedentes de las siguientes áreas: -----

CC DAVID MONDRAGON -----
CC ARELI CARELI CANO GUADIANA -----
CC SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS -----
CC ALEJANDRO TORRES ROGELIO -----
CC LICENCIADO AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ -----
CC MARÍA ELENA PÉREZ-JAÉN ZERMEÑO -----
PRESIDENCIA -----
CC OSCAR M. GUERRA FORD -----
CC JORGE BUSTILLOS ROQUENI -----
SECRETARÍA TÉCNICA -----
SECRETARÍA EJECUTIVA -----
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS -----
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS -----
DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN -----
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA -----
DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES -----
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -----
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -----



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -----
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL -----

Adicionalmente a lo anterior, el equipo, ya señalado, realizó la selección técnica de la documentación con base en el Catálogo; es decir, separación de la documentación sujeta a baja definitiva de aquella que deberá conservarse por no contarse con los elementos para la determinación de la conservación selectiva por muestreo, así como la preparación de la documentación para baja definitiva; es decir, expurgo de expedientes (desprendimiento de grapas, postes de aluminio o cualquier material diferente al papel), incorporación del papel en cajas de cartón, cosido de los expedientes con hilo de algodón y rotulación de las mismas. -----

Es cuanto señor presidente. -----
En uso de la voz el Presidente: Secretario, le solicito consulte al COTECIAD si existe algún comentario sobre la presentación previamente planteada. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Se consulta al COTECIAD si existe algún comentario sobre los proyectos de ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración documental y dictamen de baja documental, por lo que en este acto se da la palabra al compañero José Guadalupe Hernández Martínez. -----

En uso de la voz José Guadalupe Hernández Martínez: Muchas gracias, primeramente felicitar el hecho de que tengamos esta oportunidad de hacer esta primera baja de documentación, es muy importante para poder hacer espacio, y es un elemento necesario para hacerlo recurrentemente de manera que tengamos elementos que nos permite manejar adecuadamente un archivo. -----

Lo segundo, más bien dudas, que ojalá me puedan resolver, en los documentos que nos hicieron favor de circular se habla de que la mayor parte de los documentos que están propuestos para baja, son copias fotostáticas, no se refiere cuál es la otra parte, es decir los documentos que no son copias fotostáticas, que elementos son, hay dos preocupaciones al respecto, sobre este material, particularmente en lo que refiere a los materiales de la secretaría técnica de gestiones anteriores, saber si con la documentación que actualmente tenemos respaldada de manera electrónica, es posible recuperar para un investigador externo que quisiera analizar la información de las sesiones correspondientes de cuya documentación se va a dar de baja, ¿es esto posible con la documentación que tenemos ya resguardada en el archivo? si se va a eliminar esta otra, no habría ningún problema, pero si hay algo, los anexos, por ejemplo, que serían necesarios rescatar solo confirmar que no estén incluidos en los materiales de la baja documental. -----

La otra pregunta es relativa a toda la información que en copia fotostática se incluyen los expedientes que tuvieron en algún momento elementos asociados con recursos humanos, incluso en jurídico, mi preocupación va en el sentido de que alguna de estas copias podrían ser copias de documentación con datos personales, en la medida que se propone para la baja es la destrucción por trituración lo que no sería un problema, la donación para reciclaje, es en este segundo caso donde me preocuparía un poco que se estuviera poniendo a disposición de una entidad que gestione este material la información correspondiente. -----

En uso de la voz el Presidente: Antes de que de que intervenga el secretario técnico, yo



nada más acotaría que la propuesta es que se done a la CONALITEG, la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, y bueno pues nosotros celebraríamos un convenio, y a partir de una tonelada de peso, que es lo que están recibiendo ellos y nosotros tenemos que entregar a las oficinas de CONALITEG, por lo que se le da el uso de la voz al secretario técnico. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Gracias, señor presidente, las series que se están proponiendo para baja documental, para eliminación, todas son de una ejecución muy inmediata, por ejemplo, en otros en otros contextos la serie 13.7, que es la que estamos proponiendo no es documentación de archivo, en lo general son documentación que no debería ni siquiera pasar a baja sino a eliminación por un procedimiento distinto. - En lo que se refiere a Carpetas de sesión, claro que están respaldadas, por qué las sesiones si alguien quiere investigar al respecto, se cuenta todavía con las versiones estenográficas de las sesiones del pleno, es decir tenemos el respaldo, pues todavía no hemos definido la métrica de muestreo. -----

En lo relativo a las copias fotostáticas, se señala que la metodología para integrar los controles de correspondencia se hacía con una fotocopia de todo lo que se ingresaba, es decir el original ya debe estar obrando en su expediente, por eso se trata de copias fotostáticas en lo que se refiere a controles de correspondencia. -----

En lo relativo a datos personales, precisamente como lo comenta el presidente, se está tratando de llevar la gestión ante la CONALITEG, porque ellos mismos tienen los criterios para poder dar certeza del tratamiento de la papelería, para que no vayan a ser usados los datos personales, el papel va a ser despulpado, por lo cual no van a estar volando datos personales, no va a estar la información íntegra, lo cual facilite que la información pueda ser sustraída, por eso se busca el método de CONALITEG, que nos garantiza, trituración, despulpamiento y reciclaje. -----

En uso de la voz el Presidente: Gracias secretario, si no hay comentarios solicito emitir su voto levantando la mano quienes estén a favor. -----

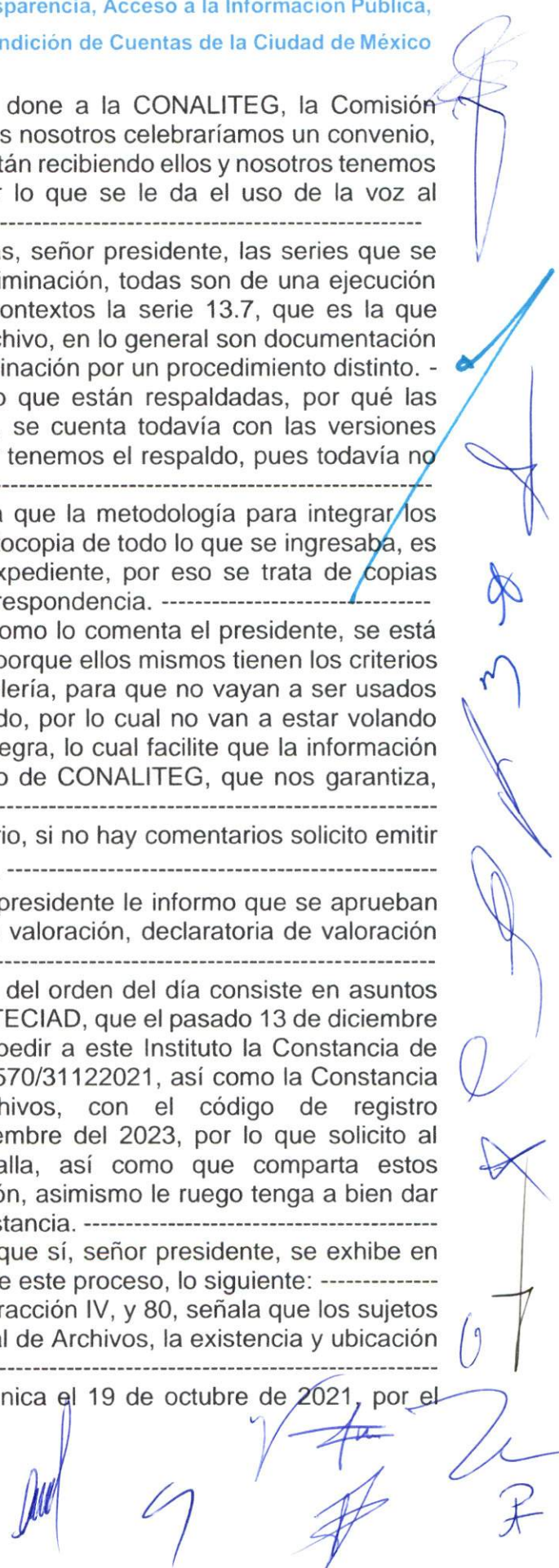
En uso de la voz el Secretario Técnico: Señor presidente le informo que se aprueban por unanimidad los proyectos de ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración documental y dictamen de baja documental. -----

En uso de la voz el Presidente: El último punto del orden del día consiste en asuntos generales, para lo cual me permito informar al COTECIAD, que el pasado 13 de diciembre el Registro Nacional de Archivos, tuvo a bien expedir a este Instituto la Constancia de inscripción al RNA, con el código de registro MX/570/31122021, así como la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, con el código de registro MX/570/31122021, y con vigencia al 13 de diciembre del 2023, por lo que solicito al secretario técnico proceda presentar en pantalla, así como que comparta estos documentos a través del chat de la presente sesión, asimismo le ruego tenga a bien dar cuenta de la importancia la obtención de esta constancia. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Claro que sí, señor presidente, se exhibe en pantalla los documentos indicados, y se destaca de este proceso, lo siguiente: -----

La Ley General de Archivos, en sus artículos 11, fracción IV, y 80, señala que los sujetos obligados deberán inscribir en el Registro Nacional de Archivos, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo. -----

Este proceso se inició, mediante solicitud electrónica el 19 de octubre de 2021, por el



entonces comisionado presidente, y derivado de la inmensa carga de trabajo en el área responsable, este proceso sufrió unas demoras para la culminación de éste. -----
Dicho proceso cobra relevancia, cuando la dinámica de la Ley General de Archivos consiste en construir y operar un verdadero sistema nacional de archivos, ya que este registro tiene por propósito, obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público. -----

Con corte al 07 de noviembre del presente año, la subdirectora de Desarrollo archivístico del AGN, informó que a nivel nacional solo se contaba con el registro de 178 sujetos obligados de aproximadamente 300, mientras que en la Ciudad de México se contaban con 6 registros de 142 Sujetos Obligados, de ahí la importancia de este trabajo que se logró ante el Registro Nacional de Archivos. -----

En uso de la voz el Presidente: Le agradezco señor secretario, en adición a lo anterior se consulta si alguien quiere comentar alguno otro asunto general, por lo que solicito al secretario técnico proceda a consultar al COTECIAD si existe algún asunto general que desea se comente al seno de este Comité. -----

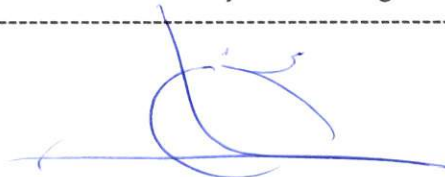
En uso de la voz el Secretario Técnico: Se consulta al COTECIAD si existe algún asunto general que desea se comente al seno de este Comité, por lo que en este acto se da la palabra al compañero José Guadalupe Hernández Martínez. -----

En uso de la voz José Guadalupe Hernández Martínez: Una consulta en relación con los plazos para el desarrollo y presentación, y en su caso aprobación del informe del desarrollo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, y el correspondiente al del 2023. ----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Con su permiso señor presidente, como lo habíamos previsto en el programa anual, se presentará el primer boceto, para que regresando del receso administrativo, podamos hacer una reunión en la cual se pueda impactar los comentarios que deriven de las observaciones que se tengan de este proyecto, se tiene planeado presentar para el día veinte, tal vez veintiuno de diciembre, es decir la próxima semana. -----

En uso de la voz el Presidente: Al no haber otro asunto que tratar se da por concluida la Tercera Sesión Ordinaria de este Comité a las doce horas con treinta minutos del quince de diciembre del dos mil veintidós y se instruye al Secretario Técnico proceda a elaborar el acta de la sesión. -----

Con fundamento en el artículo 12 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, firman en todas sus fojas los integrantes del Comité que participaron en la reunión. -----



Hugo Erik Zertuche Guerrero
PRESIDENTE COTECIAD

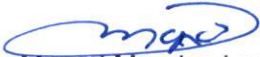




Guillermo Villanueva Villanueva
**SECRETARIO TÉCNICO
Y VOCAL AC**



Arturo Iván Arteaga Huertero
SECRETARÍA EJECUTIVA Y VOCAL



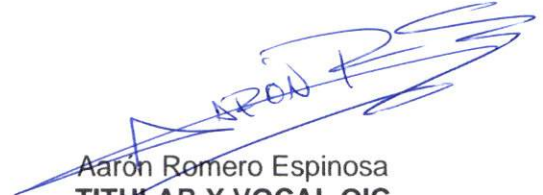
Ivonne Maresi Morales Lambarri
REPRESENTANTE Y VOCAL DAF



Armando Arana Arana
REPRESENTANTE Y VOCAL DAJ



Pedro Esquivel Martínez
REPRESENTANTE Y VOCAL DTI



Aaron Romero Espinosa
TITULAR Y VOCAL OIC



Erandy Karina Vilchis Alcalá
VOCAL ST



Jorge Ulises Mendoza Mendieta
VOCAL DEAEyE



Anabel Guerrero Contreras
VOCAL DCS



Alan Misael González Jaimes
VOCAL DCCT



Ángel Sánchez Pérez
VOCAL DP



Azucena Iturbe Guzmán
VOCAL DVPE




Juan Carlos Sánchez Caballero Rigalt
VOCAL ARGG



Verónica Peralta Gutiérrez
VOCAL JCBG



Laura Ingrid Escalera Zuñiga
VOCAL LLER



José Guadalupe Hernández Martínez
VOCAL MCNP



Nora Patricia Gutiérrez Valdés
VOCAL MASMR



Viridiana Monserrat Grez Ramírez
VOCAL AR

Estas firmas forman parte del Acta No. 03/SO/15-12/2022, de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, verificada el día quince de diciembre de dos mil veintidós.

Sistema Institucional de Archivos

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2022.

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL FONDO: MX09.INFOCDMX

DICTAMEN 01/2022

DICTAMEN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RELATIVO AL PROYECTO DE VALORACIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL 01/2022.

CONSIDERANDO

Primero. La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento al Presidente del COTECIAD la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de 14 de marzo de 2018, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final.

Segundo. Mediante oficio MX09.INFODF.6ST.13.10.2438.2022, de fecha 15 de noviembre de 2022 se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboraron los inventarios y calendarios de caducidades; de conformidad con el procedimiento descrito como Bajas Documentales del Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración.

Tercero. La persona responsable del Archivo de Concentración se reunió con los diversos responsables de los Archivos de Trámite de las áreas productoras de la documentación, o con funciones atinentes en materia de tratamiento de la información para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, verificando que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario.

Sistema Institucional de Archivos

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Cuarto. En respuesta al oficio anteriormente citado, las áreas plantearon solicitud de baja documental a la presidencia del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, anexando el calendario de caducidades y los inventarios de baja documental en términos de los siguientes oficios:

- a) Secretaría Ejecutiva, mediante oficio MX.09.INFODF.6SE.13.10.1531.2022 de fecha 23 de noviembre.
- b) Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante oficio MX.09.INFODF.6DAJ.13.10.0963.2022 de fecha 23 de noviembre.
- c) Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas mediante oficio MX.09.INFODF.6DCCT.13.10.0292.2022 de fecha 23 de noviembre, y su alcance MX.09.INFODF.6DCCT.13.10.0297.2022 de fecha 28 de noviembre.
- d) Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, mediante oficio MX.09.INFODF.6DEAEE.13.10.651.2022 de fecha 23 de noviembre.
- e) Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica, mediante oficio MX.09.INFODF.6DVPE.13.10.0371.2022 de fecha 23 de noviembre
- f) Dirección de Datos Personales, mediante oficio MX.09.INFODF.6DDP.13.10.0387.2022 de fecha 22 de noviembre.
- g) Dirección de Tecnologías de la Información, mediante oficio MX.09.INFODF.6DTI.13.10.0270.2022 de fecha 23 de noviembre
- h) Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio MX.09.INFODF.6DAF.13.10.0904.2022 de fecha 23 de noviembre.
- i) Dirección de Comunicación Social, mediante oficio MX.09.INFODF.6DCS.13.10.0167.2022 de fecha 23 de noviembre.
- j) Órgano Interno de Control, mediante oficio MX09.INFODF.6OIC.13.10.491.2022 de fecha 23 de noviembre.

No omitiendo señalar que la Secretaría Técnica no generó oficio para la remisión de los calendarios de caducidades, e inventarios de baja documental, toda vez que esta área es la que detona el presente proceso.

Quinto. Derivado de lo anterior, el Presidente del COTECIAD, instruyó al responsable del Área Coordinadora de Archivos la elaboración de la convocatoria de la sesión del COTECIAD, por medio del cual se someterá a consideración del mismo el proyecto de ficha técnica de valoración, el proyecto de declaratoria de valoración, y el proyecto de dictamen de baja documental.

Sistema Institucional de Archivos

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Sexto. Con el objeto de definir el destino final de los expedientes prescritos de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de 14 de marzo de 2018, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final, se generaron los siguientes instrumentos:

- a) La ficha técnica de valoración documental por expedientes de cada serie documental, en las cuales se expresan las consideraciones que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la AUSENCIA de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó la persona responsable del Archivo de Concentración y la vigencia de alguna clasificación de información.
- b) Los inventarios DE BAJA DOCUMENTAL describen todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental, generados en formato papel.

De los antecedentes se advierte que el COTECIAD validó la correcta intervención de los servidores públicos durante el presente procedimiento, así como del contenido de los inventarios y la existencia de consideraciones que sustentan el sentido de la ficha de valoración documental.

METODOLOGÍA

La persona responsable del Archivo de Concentración, como parte del proceso de valoración, verificó en los inventarios de baja documental lo siguiente:

- a) Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable;
- b) Que lo descrito en el inventario de baja documental se encuentra correctamente clasificado de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- c) Que todos los expedientes propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;

Sistema Institucional de Archivos

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- d) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
- e) Que los inventarios de BAJA DOCUMENTAL amparan la cantidad de 2,810 expedientes de los años 2004 a 2019, contenidos en 219 y media cajas, con un peso aproximado de 5,532 kgs, procedentes de las siguientes áreas:
- CC DAVID MONDRAGON
 - CC ARELI CARELI CANO GUADIANA
 - CC SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
 - CC ALEJANDRO TORRES ROGELIO
 - CC LICENCIADO AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
 - CC MARÍA ELENA PÉREZ-JAÉN ZERMEÑO
 - PRESIDENCIA
 - CC OSCAR M. GUERRA FORD
 - CC JORGE BUSTILLOS ROQUENI
 - SECRETARÍA TÉCNICA
 - SECRETARÍA EJECUTIVA
 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS
 - DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN.
 - DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA
 - DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Estos inventarios se generaron en formato papel.

ANTECEDENTES Y ANÁLISIS

- a) Identificación física de la documentación, cuyas vigencias han concluido, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de fecha 14 de marzo de 2018!

Sistema Institucional de Archivos

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

b) Selección técnica de la documentación con base en el Catálogo; es decir, separación de la documentación sujeta a baja definitiva de aquella que deberá conservarse por no contarse con los elementos para la determinación de la conservación selectiva por muestreo.

c) Preparación de la documentación para Baja Definitiva; es decir, expurgo de expedientes (desprendimiento de grapas, postes de aluminio o cualquier material diferente al papel), incorporación del papel en cajas de cartón, cosido de los expedientes con hilo de algodón y rotulación de las mismas;

e) Elaboración del proyecto del Dictamen, acorde con la documentación entregada y descrita en los Inventarios de Baja Documental de las áreas con funciones atinentes del manejo de la información.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emiten el siguiente:

DICTAMEN

ÚNICO. - Se dictamina la Baja Documental de los archivos vencidos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, correspondientes a los años 2004 a 2019, contenidos en 219 y media cajas, con un peso aproximado de 5,532 kg, integrado por las siguientes series; 2.13 Informes, 4.2 Registro de control de puestos y plazas, 4.5 Servicio Social y Prácticas Profesionales, 4.7 Otorgamiento de prestaciones, 4.9 Currícula de personal, 4.11 Control de asistencia y puntualidad, 6.6 Papelería y material de oficina, 11.4 Solicitudes de Acceso a la Información, 12.2 Carpeta de Sesión, 13.7 Comprobación de Administrativa Inmediata, 14.1 Capacitación, 15.20 Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, que se consigna en los inventarios correspondientes.

Asimismo, se informa que para proceder a la destrucción correcta y confiable de los documentos de archivo antes mencionados, se debe triturar o donar para su reciclaje.



Sistema Institucional de Archivos

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

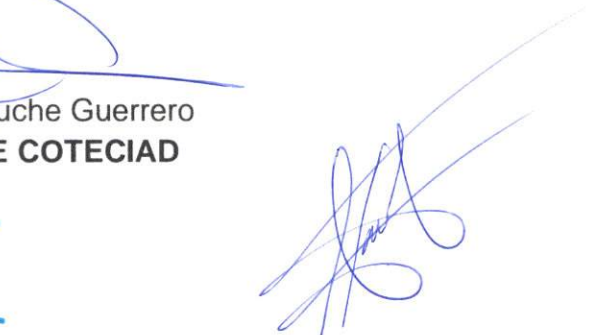
Así lo acordaron, por unanimidad, los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, quienes firman al calce, para todos los efectos legales a que haya lugar.



Hugo Erik Zertuche Guerrero
PRESIDENTE COTECIAD



Guillermo Villanueva Villanueva
**SECRETARIO TÉCNICO
Y VOCAL AC**



Arturo Iván Arteaga Huertero
SECRETARIA EJECUTIVA Y VOCAL ST



Ivonne Maresi Morales Lambarri
REPRESENTANTE Y VOCAL DAF



Armando Arana Arana
REPRESENTANTE Y VOCAL DAJ



Pedro Esquivel Martínez
REPRESENTANTE Y VOCAL DTI



Aaron Romero Espinosa
REPRESENTANTE Y VOCAL OIC



Erandy Karina Vilchis Alcalá
VOCAL ST

Jorge Ulises Mendoza Mendieta
VOCAL DEAEyE



Sistema Institucional de Archivos


DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



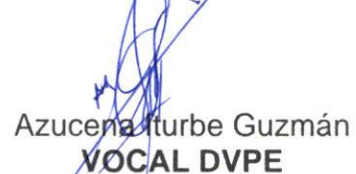
Anabel Guerrero Contreras
VOCAL DCS




Alan Misael González Jaimes
VOCAL DCCT




Ángel Sánchez Pérez
VOCAL DP



Azucena Iturbe Guzmán
VOCAL DVPE



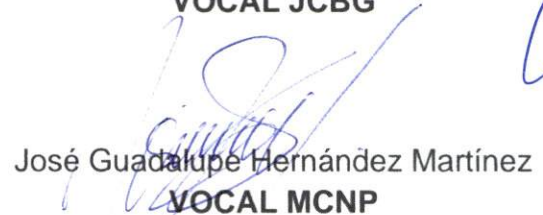
Juan Carlos Sánchez Caballero Rigalt
VOCAL ARGG



Verónica Peralta Gutiérrez
VOCAL JCBG



Nora Patricia Gutiérrez Valdés
VOCAL MASM



José Guadalupe Hernández Martínez
VOCAL MCNP



Laura Ingrid Escalera Zuñiga
VOCAL LLER



Viridiana Monserrat Grez Ramírez
VOCAL AR

Estas firmas forman parte del Dictamen de Valoración Documental de fecha 15 de diciembre de 2022.