

ACTA
No. 04/SO/10-10/2025

ACTA DE LA CUARTA 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 DIEZ DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

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 diez de octubre de dos mil veinticinco, sesionado de manera remota a través de la plataforma, se reunieron los integrantes e invitados siguientes:-----

	INTEGRANTES	ÁREA	FUNCIÓN COTECIAD
1.	Miriam Soto Domínguez	Secretaría Técnica	Presidenta
2.	Guillermo Villanueva Villanueva	Secretaría Técnica	Secretario Técnico y Vocal
3.	Fernanda Gabriela López Lara	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva y representante
4.	Ivonne Maresi Morales Lambarri	Dirección de Administración y Finanzas	Representante y Vocal
5.	Rodolfo Lujan Juárez	Órgano Interno de Control	Representante y Vocal
6.	Rebeca Nava Pacheco	Dirección de Asuntos Jurídicos	Representante y Vocal
7.	Pedro Esquivel Martínez	Dirección de Tecnologías de Información	Representante y Vocal
8.	Carlos Adrián Hernandez Cabañas	Unidad de Archivo de Resoluciones	Vocal
9.	Erandy Karina Vilchis Alcalá	Secretaría Técnica	Representante y Vocal
10.	Vanessa Guadalupe González Salazar	Oficina de la Comisionada Ciudadana Presidenta Laura Lizette Enríquez Rodríguez	Representante y Vocal
11.	Verónica Peralta Gutiérrez	Oficina del Comisionado Ciudadano Julio César Bonilla Gutiérrez	Representante y Vocal
12.	Nora Patricia Coronado Olmedo	Oficina de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina	Representante y Vocal

13.	Claudia Vázquez Pérez	Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación	Representante y Vocal
14.	Anabel Guerrero Contreras	Dirección de Comunicación Social	Representante y Vocal
15.	María Teresa Jiménez Rodríguez	Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales	Representante y Vocal
16.	Ángel Sánchez Pérez	Dirección de Datos Personales	Representante y Vocal
17.	Diego Barajas Ochoa	Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica	Representante y Vocal

Con fundamento en los artículos 4, 7, 8 y 10 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFOCDMX, la Presidenta dio la bienvenida a los participantes, verificó el quórum por medio del Secretario Técnico, y en consecuencia declaró el inicio de la reunión, sometiéndolo 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 la Presidenta: 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 diez de octubre del año dos mil veinticinco. 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 Cuarta Sesión Ordinaria de este Comité. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Muchas gracias con su permiso, presidenta. Previo a la verificación del quórum legal, me permito dar cuenta del correo sin número de referencia, mediante el cual el Director del Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales solicitó se autorice a la compañera María Teresa Jiménez Rodríguez, con adscripción al citado centro de capacitación para asistir a esta sesión, por lo que, si lo permite, la Presidencia, se acordará conforme a lo solicitado por la Dirección del Centro de Capacitación. -----

En uso de la voz la Presidenta: Gracias Secretario Técnico, tomamos nota y conforme a lo solicitado le ruego que se permita la asistencia a esta reunión de la señora María Teresa Jiménez Rodríguez para todos los efectos administrativos a que haya lugar. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Presidenta, atento a lo anterior 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 la Presidenta: 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 presidenta, 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 la Presidenta: 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: Presidenta, le informo que se aprueba por unanimidad el orden del día de esta sesión. -----

En uso de la voz la Presidenta: 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 01/2025, 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. -----

El pasado 08 de septiembre de 2025, mediante oficio MX09.INFOCDMX.ST.C11.7.0631.2025, se dio intervención a las personas servidoras públicas 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 trámite y en el de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de 06 de octubre de 2023, 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 los

expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite y de concentración, así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes. -----

En respuesta, la Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica, de Comunicación Social, de Asuntos Jurídicos, de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, así como el Órgano Interno de Control 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, particularmente en lo relativo a la expedientes cuasi jurisdiccionales, se auxilió de un equipo externo que colaboró en la identificación y preparación física de la baja propuesta, de los expedientes de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, y señalando que para el análisis de la información que se sometió a baja documental en los archivos de trámite se hizo con el apoyo de personal de servicio social de la ENBA, 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; -----

Que con fecha 01 de julio de 2025, se solicitó a la Dirección de Comunicación Social, y a la Dirección de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico, la publicación del **AVISO POR EL QUE SE INFORMA LA BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS CON LOS EXPEDIENTES QUE SE CONFORMAN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, ASÍ COMO DE LAS DENUNCIAS Y RECUSACIONES PRESENTADAS ANTE ESTE INSTITUTO, CORRESPONDIENTES A 2018 Y AÑOS ANTERIORES**, para los efectos de devolución de los documentos originales, expedición de copias certificadas, así como brindar el derecho a los particulares de manifestarse sobre el impedimento legal de la baja documental de algún expediente susceptible de ser dados de baja, en un término de treinta días naturales a partir del día siguiente de la publicación del citado aviso, publicándose por los treinta días concedidos en el banner principal de la página del Instituto, no omitiendo señalar que no se presentó manifestación, o solicitud alguna. -----

Los inventarios de BAJA DOCUMENTAL amparan la cantidad de 14,100 expedientes de los años 2008 a 2019, contenidos en 307 contendores. Adicionalmente a lo anterior, el equipo, ya señalado, realizó la selección técnica de la documentación con base en el Catálogo y el muestreo de la serie documental S1.5. Es cuanto presidenta. -----

En uso de la voz la Presidenta: Muchas gracias, la verdad es que, añadiendo a lo que acaba de describir nuestro Secretario Técnico del Comité, pues yo quería. En primer lugar

destacar toda la labor titánica que todas las áreas del Instituto realizaron y esta labor que se hizo también con el la empresa externa para poder realizar, desde inventarios hasta, la valoración documental y mapas topográficos ahí en el archivo de la serie de recursos de revisión y denuncias, porque pues era algo que no se había realizado anteriormente, entonces, pues agradecerles ese esfuerzo porque pues tuvimos que hacer desde inventarios en todas las áreas de cero, donde las personas de la ENBA nos ayudaron mucho a realizar esos inventarios, primero para identificar, DCAI, pero al mismo tiempo para revisar lo que tenía que ser para baja y eso nos ayudó para que pudiéramos ir a la baja, ya muy grande, de la serie de recursos de revisión y denuncias y añadirle de las áreas generadoras de la información. Entonces, nada más agradecerles, pues la verdad, todas las intervenciones y le solicitaría secretario que consultara al COTECIAD, si existiera algún comentario sobre la presentación que usted amablemente nos acaba de plantear. - **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. -----

En uso de la voz la Presidenta: Gracias secretario, si no hay comentarios solicito someter a votación los proyectos. -----

En uso de la voz el Secretario Técnico: Se solicita al COTECIAD que emitan su voto, levantando la mano quienes estén a favor de los proyectos referidos. -----

Informo a la presidencia que se aprueban por unanimidad los proyectos de ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración documental y dictamen de baja. -----

En uso de la voz la Presidenta: Muchas gracias Secretario, se encuentra con nosotros la Comisionada Presidenta Laura Lizette Enríquez Rodríguez, reiterando el último punto del orden del día consistente en asuntos generales, si alguien quiere comentar alguno adelante, por lo que consulto al COTECIAD si existe algún asunto general que deseen comentar al seno de este Comité. -----

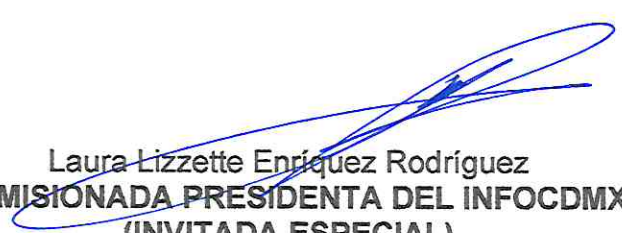
Al no haber comentarios me permito concede el uso de la voz a la Comisionada Presidenta de este Instituto. -----

En uso de la voz la Comisionada Presidenta Laura Lizette Enríquez Rodríguez: Que gusto saludarlos, ya sé que estuvieron muy trabajadores desde temprano en esta sesión, así que no quería dejar pasar esta oportunidad de poderme conectar un ratito con ustedes y ver cómo estaban trabajando, ya me había conectado antes a alguna otra sesión de trabajo del COTECIAD, pero esta también me interesaba mucho en particular, ya saben que es una de las estrellas polares que tuvimos a lo largo de este año, sí, por el tema de la transición, pero también porque estoy súper clavada con el tema de archivos y fortalecer lo de la gestión documental. Creo que hay que tener presente que esto es muy importante por muchas razones, porque sabemos que es un pilar, aquí varios de ustedes lo saben, con la experiencia que han tenido en el tema, lo saben, lo hemos asimilado que son un pilar para que pueda funcionar bien nuestra institución. si no, sencillamente esto no jala porque es importantísimo para los derechos que nos toca tutelar. Ya no les digo más porque se la saben, pero, además, y de manera muy especial, pues literalmente la coyuntura por la que estamos pasando, de cambio, de transformación institucional no solo en la ciudad, sino en el país. Llamaría a que desde el Archivo, desde el tema de la gestión documental, se vuelva un tema crucial para lograr esa continuidad institucional, para lograr

que haya esa rendición de cuentas, para que verdaderamente se mantenga esa memoria institucional, e incluso que sentemos juntos las bases para lo que venga, no quise dejar de reconocer los esfuerzos que estás haciendo Miriam, desde la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, pero también de todo el equipo de trabajo dentro de la Secretaría, en particular contigo Memo. Porque han coordinado esto de una manera ejemplar, o sea, esta materia la han estado empujando muy fuerte y me da muchísimo gusto. También quiero aprovechar para agradecerles a todas y todos porque sé que vemos más áreas a las secretarías, a las direcciones, a las ponencias, porque le metieron muchísimo, o sea sí se vio el compromiso, se vio literalmente el avance, vamos a ver un camión lleno de ese avance, ya había habido cosas, por supuesto que se ha trabajado, pero veo que Miriam le puso un énfasis muy particular con su equipo. Si no me equivoco, se logró la revisión y el inventario de lo del período del 2008 al 2015, donde incluso se hizo ese inventario donde no había ni registro previo, pues lo inventariaron desde cero más de 10,000 expedientes que se fueron a baja documental, y 1,300 que fueron seleccionados para que los mandaran a la secundaria o conservación. En fin, el asunto es que es un esfuerzo impresionante, estamos cumpliendo, sí, con lo que nos toca en materia de gestión documental, pero en serio estamos dando muestra de que se puede ser una institución o una administración más ordenada, más eficiente y más comprometida con la materia de archivos que en general, urge en toda la ciudad y todo el país. Según yo, lo que viene es lo de la donación a la CONELITEG, que he soñado el momento en el que llegue otra vez el camión, en el que me suba con, o o sin férula en la pierna, pero que me suba yo ahí para que se vayan esos cerca de 8 toneladas de documentación. Eso nos va a ayudar en varias cosas y lo sabe Sandra, también no, o sea, va literalmente a a liberar espacio físico que, como ustedes saben, será además lo que quede, se va a trasladar a las instalaciones del Instituto, que, por cierto, va a requerir que todas y todos participemos, seguramente va a haber una convocatoria a todas y todos, para el personal del Instituto que voluntariamente quiera ofrecerse a apoyar y será muy bien recibido para que todas y todos hagamos lo que se pueda para traernos ese archivo aquí al Instituto. Esto de verdad que no son avances menores. Todo lo que han hecho ustedes, todas estas cifras son el reflejo del trabajo que han estado haciendo el trabajo técnico, el trabajo coordinado y nos está preparando para esta transición institucional. Por supuesto que tenemos que hacer un reconocimiento especial al trabajo archivístico que ha hecho este grupo de estudiantes de la ENBA, de verdad han hecho una cosa maravillosa, me han mandado fotos, Miriam, luego me comparte fotos de los muchachos trabajando, los he visto en campo haciendo el trabajo con las áreas: Alba, Jocelyn, Axel, Armando y Ángel, de verdad sepan que estoy consciente del compromiso, estoy feliz con lo que están haciendo, con el apoyo que nos están dando y que además como que nos contagian a todos. Entonces, bueno de verdad, sencillamente reconocerles, y reconocer los trabajos de esta sesión en particular, donde aprobaron ya el proyecto de ficha técnica de la valoración, la declaratoria de valoración documental y el dictamen de baja documental. Van muy bien, sigamos con ese esfuerzo y sigan contagiando a los demás, que este asunto del archivo es contagiar a los demás de la importancia y de que nos sumemos a las actividades que están por venir. Muchas gracias a todos por darme este pequeño espacio. -----

En uso de la voz la Presidenta: Al no haber otro asunto que tratar se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria de este Comité a las doce horas con cuarenta minutos del diez de octubre del dos mil veinticinco 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. -----



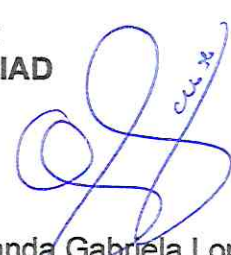
Laura Lizzette Enríquez Rodríguez
COMISIONADA PRESIDENTA DEL INFOCDMX
(INVITADA ESPECIAL)



Miriam Soto Domínguez
PRESIDENTA DEL COTECIAD



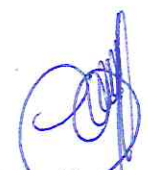
Guillermo Villanueva Villanueva
SECRETARIO TÉCNICO
Y VOCAL AC



Fernanda Gabriela Lopez Lara
SECRETARÍA EJECUTIVA



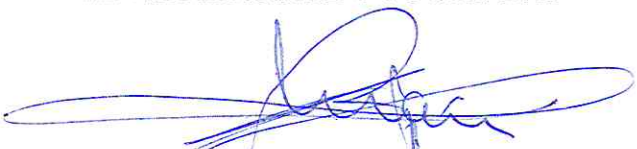
Ivonne Maresi Morales Lambarri
REPRESENTANTE Y VOCAL DAF



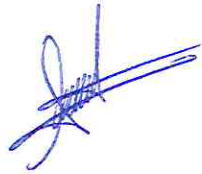
Rebeca Nava Pacheco
REPRESENTANTE Y VOCAL DAJ



Pedro Esquivel Martínez
REPRESENTANTE Y VOCAL DTI



Rodolfo Lujan Juárez
VOCAL OIC



Erandy Karina Vilchis Alcalá
VOCAL ST



Claudia Vázquez Pérez
VOCAL DEAEyE



Anabel Guerrero Contreras
VOCAL DCS

María Teresa Jiménez Rodríguez
VOCAL CCI



Ángel Sánchez Pérez
VOCAL DP



Diego Barajas Ochoa
VOCAL DVPE



Verónica Peralta Gutiérrez
VOCAL JCBG



Vanessa Guadalupe González Salazar
VOCAL LLER



Nora Patricia Corona Olmedo
VOCAL MCNP



Carlos Adrián Hernández Cabañas
Archivo de Resoluciones

Estas firmas forman parte de ACIA No. 04/SO/10-10/2025 de fecha 10 de octubre de 2025