



Sistema Institucional de Archivos

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2026

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: MX09.INFOCDMX

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 01/2026.

CONSIDERANDO

Primero. La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos 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 06 de octubre de 2023, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final.

Segundo. Mediante oficio MX09.INFOCDMX.ST.C11.3.042.2026 de fecha 10 de marzo de 2026 se solicitó a los servidores públicos competentes de las diversas generadoras la elaboración de 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.

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) Oficio MX09.INFOCDMX.DAF.C11.3.142.2026 de fecha 10 de marzo de 2026, suscrito por la Directora de Administración y Finanzas, mediante el cual solicitó la baja documental de expedientes de su archivo de trámite.
- b) Oficio MX09.INFOCDMX.DCS.C11.3.009.2026 de fecha 11 de marzo de 2026, suscrito por la Directora de Comunicación Social, mediante el cual solicitó la baja documental de expedientes de su archivo de trámite.
- c) Oficio MX09.INFOCDMX.CCI.C11.3.045.2026 de fecha 11 de marzo de 2026, suscrito por el Director del Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales, mediante el cual solicitó la baja documental de expedientes de su archivo de trámite.

No omitiendo señalar que la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos no generó oficio para la remisión de los calendarios de caducidades, e inventarios de baja documental, de la información sobre la que tiene función atinente en el tratamiento de la documentación, toda vez que esta área es la que detona el presente proceso.

Asimismo, se destaca, que la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, como área con la función atinente en el manejo de la información de la documentación no solamente generada por las ponencias, sino particularmente por las oficinas de las Comisionadas y los Comisionados que integraron el Pleno de este Instituto, cuenta con la facultad de reclasificar la documentación sin vulnerar el principio de procedencia y orden originario, identificándose las siguientes particularidades:

- 1. No toda la documentación que se encontró en el archivo de concentración, que proviene de un comisionado o comisionada tiene registro previo de transferencia primaria.
- 2. Del análisis de la normatividad vigente, así como de la vigente al momento de la generación de la documentación, estas unidades no pueden ejercer por sí mismas las funciones que tiene encomendado el Instituto, sino que

estas se ejercen a través del Pleno, las Secretarías y las Direcciones que lo integran.

3. Del análisis de la información se identificó que solo administran correspondencia, copias de conocimiento, cuadernos de trabajo, o invitaciones a eventos, giradas a título personal, así como felicitaciones.

De lo anterior es que se reclasificó la información para que sea tratada como Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, que, si bien no es una serie documental susceptible de baja, se somete a criterio del COTECIAD el que la apruebe ya que esta información fue sometida a una transferencia primaria, y/o se encuentra en el archivo de concentración de este Instituto.

Quinto. Derivado de lo anterior, la Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, y Presidenta 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.

Sexto. Derivado de lo anteriormente señalado, a propósito de realizar el proceso de valoración documental con el objeto de definir el destino final y generar 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 la clasificación de la información.
- b) Los Inventarios DE BAJA DOCUMENTAL describen todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental, listados en soporte papel adjuntos al presente.

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 sustenten el sentido de ficha de valoración.

METODOLOGÍA

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

- 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 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 los inventarios de BAJA DOCUMENTAL amparan la cantidad de 8,150 expedientes de los años 2012 a 2021, contenidos en 240 contenedores, lo que se traduce en aproximadamente seis toneladas.

Estos inventarios se generaron en formato papel.

ANTECEDENTES Y ANALISIS

- a) Identificación física de la documentación, cuyas vigencias han concluido, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de fecha de fecha 06 de octubre de 2023.
- 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 contarse con los elementos para la determinación de la conservación selectiva por muestreo.
- c) Preparación de la documentación para Baja Definitiva; es decir, desintegración 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;

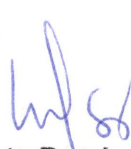
e) Elaboración del proyecto del Dictamen, acorde con la documentación entregada y descrita en los Inventarios de Baja Documental, tanto de las áreas centrales como de los órganos desconcentrados.

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:

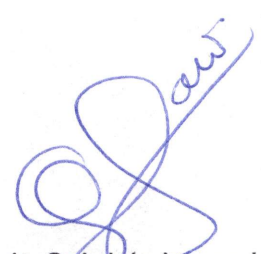
DICTAMEN

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 2012 a 2021, contenidos en 240 cajas, con un peso aproximado de 6 000 kg, 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 donará el material en desusos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.


Miriam Soto Domínguez
PRESIDENTA DEL COTECIAD


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

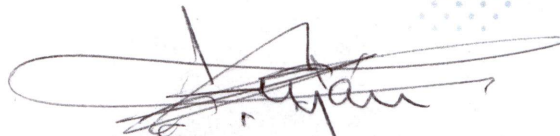

Fernanda Gabriela Lopez Lara
SECRETARÍA EJECUTIVA


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



Alejandra Pacheco Pérez
VOCAL DCCT



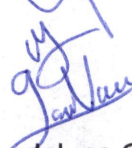
Ángel Sánchez Pérez
VOCAL DP



Diego Barajas Ochoa
VOCAL DVPE



Carlos Adrián Hernández Cabañas
Archivo de Resoluciones



Vanessa Guadalupe González
Salazar
VOCAL LLER

*Estas firmas forman parte del Dictamen de Valoración Documental de fecha 17
de marzo de 2026*