

SECRETARÍA TÉCNICA

MX09.INFOCDMX.ST.C11.2.0329.2025

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2025

ASUNTO: Se convoca a la Tercera Sesión Ordinaria 2025 del COTECIAD**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.
P R E S E N T E S.**

Como es de su conocimiento, actualmente el Instituto se encuentra llevando a cabo el procedimiento para realizar una baja documental, el cual consiste en eliminar aquella documentación cuya vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación hayan prescrito, y que no posea valores históricos, de conformidad con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

El proceso de baja documental considera las series documentales relacionadas con los expedientes que se integran por recursos de revisión, así como por denuncias y recusaciones presentadas ante este Instituto, conforme a lo previsto en las **Técnicas de Muestreo 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 el Instituto**, aprobadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos mediante el **Acuerdo COTECIAD 01/SO/15-07/2024**, y posteriormente remitidas al Pleno de este Instituto para su aprobación mediante el **Acuerdo 4320/SO/21-08/2024¹**, solo son susceptibles de baja documental aquellos expedientes comprendidos entre el periodo de 2006 hasta la implementación del **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**, aprobado mediante el **Acuerdo 0313/SO/27-02/2019**.

¹Consultable en: https://documentos.infocdmx.org.mx/acuerdos/2024/A121Fr01_2024-T03_Acdo_2024-21-08-4319.pdf?_gl=1*bf2s5*_ga*NDIxMTc5ODI4LjE3MzM0Njc0NjE.*_ga_9Z0G3RWLJY*czE3NDczNDk3NDMkbzM5JGcxJHQxNzQ3MzUwMzQ0JGowJGwwJGgw

En este contexto, el volumen documental que actualmente resguarda el Instituto es considerable, mientras que los recursos disponibles para el almacenamiento físico son limitados. Aunado a ello, este Instituto de Transparencia se encontrará próximamente en un proceso de transición institucional, por lo que resulta indispensable que, previo a su transformación, se realice la entrega de un archivo debidamente organizado, conforme a los principios archivísticos y la normatividad aplicable.

Es fundamental que dicha entrega considere el cumplimiento del ciclo vital del documento, asegurando que cada expediente haya sido valorado, depurado y conservado o eliminado según sus características y valores documentales, en estricto apego a lo establecido por la legislación en la materia. Este proceso no solo garantiza la correcta gestión documental, sino que también fortalece la rendición de cuentas y la continuidad administrativa del Instituto.

Por ello, la implementación de un método de muestreo se vuelve fundamental, ya que permite reducir la carga de almacenamiento sin comprometer la representatividad de la información contenida en los expedientes. Además, facilita los procesos de análisis, revisión y conservación documental, optimizando el uso del espacio, del tiempo y de los recursos humanos, especialmente en instituciones que manejan grandes volúmenes de expedientes.

Por lo anterior, se optó por aplicar una muestra de carácter cuantitativo, la cual conservará expedientes con base en los siguientes criterios:

Tamaño de la muestra: 10% del total de expedientes por ejercicio fiscal.

Indicador de selección: Se conservarán únicamente los expedientes cuya numeración (según el inventario, no el número de turno) termine en una cifra específica, denominada "X".

Para determinar el tamaño de la muestra, se tomará como base el número total de expedientes por ejercicio fiscal. Si la última cifra de dicho número es igual o menor a 5, no se modificará; si es mayor a 5, se redondeará a la decena siguiente, a fin de mantener un volumen mínimo adecuado de conservación.

A fin de privilegiar la aleatoriedad de la muestra, se llevará a cabo un sorteo por cada ejercicio documental, el cual determinará el dígito final (X) que se utilizará como criterio para seleccionar los expedientes que integrarán la muestra.

En razón de lo anterior y con fundamento en los artículos 25 y 26, fracción I de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como 4, 5 y 6 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, me permito convocarlos a la Tercera Sesión Ordinaria 2025 del Comité, que tendrá verificativo el próximo **veintitrés de mayo del año en curso**, misma que se celebrará de manera híbrida en el salón de prepleno y se transmitirá **a través de la plataforma Teams a las 12:00horas**, a la que podrán acceder en la siguiente liga electrónica:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Mjk5NWVmMGEtZGQ2NS00ZjMyLWJiMGMtNGU3MDQxMzQ4Yzg2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22933c4c5a-5b1e-45c7-b9ab-54be143649bf%22%2c%22Oid%22%3a%226ed89974-c82b-4c4a-9b57-6a87e4475eb8%22%7d

Dicha sesión se llevará bajo el siguiente:

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. Elaboración del sorteo;
4. Presentación del proyecto de ACUERDO POR EL QUE APRUEBAN 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 EL INSTITUTO QUE SE DEBERÁN CONSERVAR CONFORME EL DÍGITO DE SU TERMINACIÓN.
5. Asuntos Generales.

En virtud de lo anterior el documento señalado en el punto 4 se encuentra a su disposición para su consideración a través del siguiente vínculo electrónico:

[Secretaría Técnica - Carpeta de Sesión de Sorteo digito a conservar - Todos los documentos](#)

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MIRIAM SOTO DOMINGUEZ

SECRETARIA TÉCNICA Y PRESIDENTA DEL COTECIAD

C.c.c.e.p. Lic. Laura Ingrid Escalera Zuñiga, Subdirectora de Archivos Institucional. Para su conocimiento y seguimiento.
Lic. Guillermo Villanueva Villanueva, Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Para su conocimiento.