



México, Distrito Federal, a veintiocho de abril de dos mil diez. -----

**DICTAMEN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL (COTECIAD), POR EL CUAL SE APRUEBA LA “BAJA DEFINITIVA DE 4 CAJAS QUE CONTIENEN COPIAS DE DOCUMENTOS GENERADOS Y/O DETENTADOS POR LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS, DESCRITAS EN EL INVENTARIO ANEXO AL OFICIO NO. TEDF/CCSyRP/053/10”.**-----

El COTECIAD en su tercera sesión ordinaria celebrada el veintiocho de abril de dos mil diez, analizó y dictaminó el proyecto aludido, mismo que se presenta de conformidad con la siguiente: -----

**METODOLOGÍA.**

**A.** En un primer apartado, titulado “Atribuciones”, se analizan las facultades del COTECIAD, para formular el presente Dictamen;-----

**B.** Después, en el apartado denominado “Antecedentes”, se formula una breve síntesis de los trabajos realizados por la Coordinación de Archivos y la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas (CCSyRP), relacionados con el proyecto de “Baja Definitiva de 4 cajas cuyo contenido son copias de documentos generados y/o detentados por la CCSyRP, referidas en el oficio No. TEDF/CCSyRP/053/10”;-----

**C.** Inmediatamente después, en el “Contenido y análisis de la Solicitud” se describen los aspectos esenciales de la valoración documental que sustentan la propuesta;-----

**D.** Finalmente, en el apartado denominado “Dictamen”, se exponen de manera concreta y precisa la resolución y los mecanismos a efectuar de aprobarse el presente Dictamen”.-----

----- **D I C T A M E N** -----

**A. ATRIBUCIONES.**

El COTECIAD cuenta con atribuciones para el conocimiento y resolución del asunto en mérito, de acuerdo con la normatividad siguiente: -----

**I.** El artículo 6 Constitucional establece la obligación para que el Tribunal mantenga sus archivos organizados y actualizados;-----

**II.** El 8 de octubre de 2008, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal expidió la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF) cuyo objeto es regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal; así como establecer las bases



para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de archivos de los entes públicos obligados conforme a esta LADF, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal, señalando como sujeto obligado, entre otros, al Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF);- - - - -

**III.** El 17 de febrero de 2009, mediante acuerdos 010/2009, 011/2009 y 012/2009, el Pleno del Tribunal aprobó el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal (ROCTIAD); el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal (RSIA); y el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal (CGCA), respectivamente, publicados el 10 de marzo de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF); asimismo, el 6 de octubre de 2009 mediante acuerdo 037/2009, el máximo Órgano de decisión aprobó el Manual de Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Distrito Federal (MPPAT), publicado el 17 de noviembre de 2009 en la GODF; y el 17 de febrero de 2010 mediante acuerdo 007/2010 el Pleno del Tribunal aprobó el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal (CDD), publicado el 22 de febrero de 2010 en la GODF; derivado del cual el COTECIAD en su primer sesión ordinaria de 17 de febrero de 2010, aprobó el Instructivo para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal (ITCBD), el cual es una guía para realizar los procedimientos de baja documental de los documentos que han perdido su valor primario y que no cuentan con valores históricos para conservarse en el archivo histórico; - - - - -

**IV.** Con base en lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II de la LADF, publicada el 8 de octubre de 2008 en la GODF, el COTECIAD, es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos dentro del ente público, en este caso, el TEDF, que realizará los programas de valoración documental Institucional;- - - - -

**V.** Los artículos 11 y 16 del RSIA, señalan que el COTECIAD es el órgano técnico que tiene a cargo la regulación del Sistema en comento, el cual comprende el ciclo vital del documento en su componente operativo, así como las facultades para establecer los criterios para dictaminar el valor de los documentos de acuerdo con sus valores primarios y/o secundarios; - - - - -

**VI.** Con fundamento en el artículo 32 de la LADF, la valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos; - - - - -

**VII.** El artículo 33 párrafo primero de la LADF, establece que la disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de documentos de archivo que adquieren un valor histórico o que, en su caso, carecen de éste dando paso a la baja documental o depuración; - - - - -



VIII. Con base en el artículo 33 párrafo segundo, de la LADF, los procesos de valoración y disposición documental deberán efectuarse en el COTECIAD, bajo los cuales se procederá a la selección de documentos de archivo con valor histórico o sin él, dando paso a la baja documental; - - - - -

IX. El artículo 6 del ROCTIAD, confiere las atribuciones al COTECIAD para integrar al interior de éste, grupos de valoración documental para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, y dar cumplimiento a los requerimientos para los procesos de baja documental;- - - - -

X. El CDD, establece las vigencias de conservación de las series documentales del CGCA; - - - - -

XI. El MPPAT, establece el procedimiento “I. Tratamiento de Documentos de Comprobación Administrativa y de Apoyo Informativo”, en el cual se refiere solicitar al COTECIAD el dictamen técnico para la baja de estos documentos; - - - - -

XII. Con fundamento en el párrafo 25 del artículo 4 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, los valores secundarios o históricos son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: Informativos, testimoniales y evidenciales.- -

**B. ANTECEDENTES.**

I. Mediante oficio No. TEDF/CCSyRP/053/10 de 13 de abril de 2010, la CCSyRP solicitó al Presidente del COTECIAD, someter a consideración del Comité, analizar y, en su caso, dictaminar la baja definitiva de 4 cajas con copias de documentos generados y/o en posesión por la Coordinación en comento, con un peso aproximado de 74 kilogramos, que comprenden del periodo de 1999 a 2001, anexando el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración respectivas;- - - - -

II. Mediante atenta nota de 14 de abril de de 2010, el licenciado Carlos Nava Pérez, Secretario Administrativo y Presidente del COTECIAD, envió al Director General Jurídico, copia simple de la solicitud formulada por la CCSyRP mediante oficio No. TEDF/CCSyRP/053/10, de 13 de abril de 2010, solicitándole incluir el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria del COTECIAD, y elaborar el proyecto de Dictamen de baja definitiva respectivo;- - - - -

III. El Coordinador de Archivos en términos del artículo 20, fracciones I y VI de la LADF, y del numeral 6 del ITCBD, brindó asistencia y asesoría en la elaboración del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración referidas en el párrafo anterior;- - - - -

IV. El Coordinador de Archivos analizó la solicitud y elaboró el presente dictamen sometido a consideración de este Comité en sesión ordinaria de 28 de abril de 2010, quien lo autorizó en sus términos; - - - - -



### C. CONTENIDO Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD.

I. El presente Proyecto de Baja Definitiva de Documentos tiene como finalidad mostrar los elementos inherentes al procedimiento de baja documental considerando las vigencias documentales establecidas en el CDD y; - - - - -

II. La solicitud de baja documental formulada a este Órgano Colegiado, por parte de la CCSyRP mediante oficio TEDF/CCSyRP/053/10 de 13 de abril de 2010, en la que se promueve la destrucción de copias simples de documentos contenidos en 4 cajas, son parte de síntesis hemerográficas que no refieren al Tribunal, de acuerdo con la serie documental del CDD, tienen una vigencia general de un año en el Archivo de Trámite de la unidad administrativa en comento, y dos en el Archivo de Concentración Institucional, por lo que atendiendo a su valor administrativo y las fechas extremas de la información, que son 1999-2001 los documentos son susceptibles de ser dados de baja de la Institución, por no contener valor histórico alguno.- - - - -

III. La documentación podrá ser eliminada en el área generadora utilizando preferentemente máquina trituradora de papel, en presencia del Titular del área o encargada del despacho, un representante de la Dirección General Jurídica y de la Contraloría General, así como del Coordinador de Archivos y Secretario Técnico del COTECIAD, y del responsable del Archivo de Concentración Institucional.- - - - -

### D. DICTAMEN

Se **APRUEBA** por unanimidad la baja definitiva de 4 cajas que contienen copias de documentos generados y/o en posesión de la CCSyRP, descritas en el inventario anexo al oficio No. TEDF/CCSyRP/053/10, al tenor de lo siguiente: - - - - -

**PRIMERO.-** Es procedente la baja definitiva de documentos en términos de lo dispuesto por el CDD, considerando que los documentos no cuentan con valor histórico; - - - - -

**SEGUNDO.-** Al presente Dictamen se acompañará el Acta de Baja Documental respectiva, que contendrá la declaratoria formal de la baja documental de mérito; - - - - -

**TERCERO.-** La Coordinación de Archivos levantará Acta circunstanciada del evento de eliminación de documentos, misma que deberá ser suscrita por el Titular del área o encargada del despacho, que promovió la baja definitiva de documentos objeto del presente Dictamen; por los representantes de la Dirección General Jurídica y de la Contraloría General, así como por el Coordinador de Archivos y por el responsable del Archivo de Concentración Institucional; - - - - -

**CUARTO.-** Para tal efecto se emitirá la convocatoria al Titular del área o encargada del despacho de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas,



promoviente de la baja de mérito, a un representante de la Dirección General Jurídica y de la Contraloría General, así como del Coordinador de Archivos y Secretario Técnico del COTECIAD, y al responsable del Archivo de Concentración Institucional, especificando el mecanismo respectivo, lugar, fecha y hora, lo cual se hará del conocimiento del Pleno del Tribunal; y - - - - -

**QUINTO.** Por conducto del Presidente del Comité, hágase del conocimiento del Pleno la presente determinación, para los efectos legales a que haya lugar.- - - - -

Así, lo acordaron los Integrantes del COTECIAD. - - - - -

**LIC. FERNANDO LORENZANA ROJAS  
SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ  
Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**PAA. DAVID ARANDA CORONADO  
SECRETARIO TÉCNICO**

**C. CAROLINA PEÑA BEZARES  
REPRESENTANTE DE LA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
RECURSOS FINANCIEROS**

**LIC. LILIA ADRIANA MENDOZA  
TENTLE  
REPRESENTANTE DE LA  
COORDINACIÓN DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y VOCAL**

**C. ANGELINA ALCÁNTARA PÉREZ  
VOCAL**

**C. ARCELIA RESÉNDIZ GARCÍA  
VOCAL**

**C.P. NEREYDA ANTONIO AMADO  
VOCAL**



**LIC. KARLA BEATRIZ LEÓN  
RAMOS  
VOCAL**

**LIC. MARÍA ANDREA PULIDO  
BERDEJO  
VOCAL**

**LIC. CARMEN LILIÁN LARA  
CHIÑAS  
VOCAL**

**C. MÓNICA TORRES BERISTÁN  
VOCAL**

**C. MARÍA GABINA GUADARRAMA  
BRITO  
VOCAL**

Estas firmas forman parte del Dictamen No. 001/2010/BD-COTECIAD, relativo a la aprobación de la *“Baja Definitiva de 4 cajas que contienen copias de documentos generados y/o en posesión de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, descritas en el inventario anexo al oficio No. TEDF/CCSyRP/053/10”*, realizado en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, de veintiocho de abril de dos mil diez.