



DICTAMEN DE BAJA DEFINITIVA DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL (1999-2013) QUE EMITE EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

En la Ciudad de México, a seis de marzo de dos mil diecisiete, en la sede del Instituto Electoral del Distrito Federal, sito en la calle de Huizaches, número veinticinco, colonia Rancho los Colorines, código postal 14386, Delegación Tlalpan, el Grupo de Valoración Documental (Grupo de Valoración) se instaló para la elaboración del proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación 1999-2013 del Instituto Electoral del Distrito Federal (Dictamen), para la aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD). -----

V I S T O, para dictaminar la baja definitiva de la documentación del Instituto Electoral del Distrito Federal, conforme a los siguientes: -----

----- R E S U L T A N D O -----

1. El cinco de enero de mil novecientos noventa y nueve se publicó el Código Electoral del Distrito Federal por el que se creó el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), como una de las autoridades depositarias de la función estatal para organizar las elecciones locales de carácter permanente, profesional en su desempeño, con autonomía presupuestal, en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio; de conformidad con los artículos 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y 20 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código). A partir de entonces dicho organismo desarrolla sus actividades conforme a los principios, normas constitucionales y electorales, generando con ello su propio acervo documental. -----

2. Para el desempeño de sus funciones, el Instituto cuenta en su estructura orgánica y funcional, con Órganos Ejecutivos, con Autonomía Técnica y de Gestión, Técnicos y Desconcentrados, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 54 del Código.-----

3. El cuatro de abril de dos mil nueve se constituyó el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), como el Órgano Técnico Consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos del Instituto, conforme al artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), la cual fue publicada el ocho de octubre de dos mil ocho en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal.-----

4. Durante el año dos mil quince, el personal del Archivo General y de Concentración (personal del Archivo) integró el Calendario de Caducidades (1999-2013) de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, correspondiente a las Direcciones Distritales, con base en los Inventarios de Transferencia Primaria ITP06, y de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente CDD05 (Catálogo).-----

5. En los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2016 y 2017, aprobados por los Acuerdos del Consejo General del Instituto ACU-606-15 y ACU-079-16, se estableció la Actividad "2.2 Aplicación del Calendario de Caducidades" para ejecutarse tanto en el 2016 como en el año que transcorre.-----

6. Para la ejecución del Calendario de Caducidades (1999-2007), en 2016 se aprobó el Calendario de Transferencias Secundarias 2016, por Acuerdo COTECIAD-09-16, en el cual se establecieron las fechas para la preparación de la documentación histórica de las áreas del Instituto, incluyendo la de las Direcciones Distritales. ---

7. Mediante el oficio IEDF/COTECIAD/40/16, el Presidente del COTECIAD solicitó el apoyo a la licenciada Myriam Alarcón Reyes, Titular de la Unidad Técnica de

Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, para comunicar a los 40 Órganos Desconcentrados sobre la programación de las actividades relativas a las Transferencias Secundarias (Anexo 1). -----

8. En virtud de lo anterior y de acuerdo con el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual de Archivos), durante los meses de noviembre y diciembre 2016, enero y febrero 2017, las Direcciones Distritales llevaron a cabo la depuración documental 1999-2007, con el apoyo y asesoría del personal del Archivo. -----

9. Acto seguido, las Direcciones Distritales: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII y XL prepararon la documentación e integraron los Inventarios de Baja Documental respectivos, los cuales fueron presentados a la Presidencia del COTECIAD, para el trámite correspondiente, conforme al Manual de Archivos. Al respecto, se anexan los Inventarios mencionados, como parte integral del presente Dictamen (Anexo 2).-----

10. En atención a las vigencias y técnica de selección estipulada en el Catálogo, las Direcciones Distritales: I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIV, XV, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXV, XXVI, XXVII, XXX, XXXI, XXXII, XXXV, XXXVI, XXXVIII y XXXIX entregaron documentación (2008-2011) que resguardaban en sus Archivos de Trámite, a fin de proceder a la Baja Definitiva conforme a sus inventarios, los cuales también se incluyen a este Dictamen en el Anexo 2. -----

11. De la documentación recibida por parte de las Direcciones Distritales es importante precisar que ésta fue entregada en varias cajas (separadas por año) sin importar la cantidad de hojas incluidas en ellas, por lo que, por cuestiones de

espacio, manejo y aprovechamiento de recursos se procedió al reacomodo del papel y, consecuentemente, a la reducción del número de cajas. -----

12. Por otra parte, la Secretaría Ejecutiva (SE), Contraloría General (CG), Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), y Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), hicieron llegar la documentación sujeta al Procedimiento de Baja Definitiva, con sus respectivos inventarios (Anexo 3), como resultado de la depuración realizada conforme al Manual de Archivos, y en observancia a las vigencias y técnica de selección señaladas en el Catálogo. -----

13. De la aplicación del Calendario de Caducidades 1999-2013, de la documentación e Inventarios recibidos por parte de las Direcciones Distritales y de las áreas mencionadas en los resultandos anteriores, se obtuvo lo siguiente: -----

Áreas		Años	Cajas
SE		1999- 2009	100
CG	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES	2003-2008	11
	SUBCONTRALORIA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMATIVIDAD	2013	07
UTEF		2009	04
DEOEyG		2010-2012	21
UTALAOD		2012	05
DIRECCIONES DISTRIALES: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX y XL		1999-2011	172
TOTAL			320

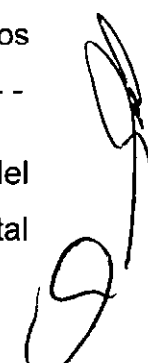
14. Mediante oficio IEDF/COTECIAD/08/17 el Presidente de dicho órgano colegiado, convocó a la instalación del Grupo de Valoración Documental (Grupo de Valoración) para la elaboración del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación 1999-2013 del Instituto Electoral del Distrito Federal, para la aprobación del COTECIAD. -----

15. El seis de marzo del dos mil diecisiete, el Grupo de Valoración se instaló y llevó a cabo la reunión de trabajo para la elaboración del presente Dictamen, previo análisis de los Inventarios respectivos. A la instalación y reunión de trabajo asistió el personal designado por los titulares de las áreas generadoras, los Representantes de Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva del COTECIAD. Lo anterior, de conformidad con los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos (Reglamento del Sistema), y de Operación y Funcionamiento del COTECIAD (Reglamento del COTECIAD), y del Manual de Archivos. Al respecto, se anexan la minuta correspondiente, como parte integral del presente Dictamen. (Anexo 4) - - -

-----**CONSIDERANDOS**-----

I. Conforme a las atribuciones establecidas en los artículos 6, fracción I, y 11 del Reglamento del COTECIAD, y 24 del Reglamento del Sistema, el Grupo de Valoración se instaló y llevó a cabo la reunión de trabajo el día seis de marzo del año en curso. A las reuniones asistió el personal designado por los titulares de las áreas generadoras, los Representantes de Presidencia y Secretaría Ejecutiva del COTECIAD para la elaboración del presente Dictamen, previo el análisis de los Inventarios respectivos, para su posterior aprobación por el COTECIAD.-----

II. El artículo 6, fracción IV del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, faculta a dicho Comité a emitir el Dictamen de Valoración Documental



para el proceso de Baja Documental, así como los demás documentos oficiales requeridos, con base en la normativa aplicable. -----

III. Conforme a los artículos 33, 34 y Segundo Transitorio de la Ley de Archivos, el Instituto, a través del COTECIAD, inició el proceso de eliminación razonada y sistemática de la documentación institucional 1999-2013, que, acorde con la evaluación realizada por el Grupo de Valoración y a la normativa interna del Instituto, además de haber prescrito en sus valores primarios (*administrativos, legales o fiscales*), no posee valores secundarios o históricos (*evidenciales, testimoniales o informativos*).-----

IV. El Grupo de Valoración desarrolló sus trabajos en términos del artículo 24 del Reglamento del Sistema, consistentes en la verificación del desahogo del Procedimiento de Baja Definitiva determinado en el Manual de Archivos; el análisis de los Inventarios de Baja Definitiva de la documentación de la SE, CG, DEOEyG, UTEF y UTALAOD, y treinta y cinco Direcciones Distritales señaladas en el cuadro del Resultando 13; y la revisión de las vigencias establecidas en el Catálogo. ----

V. El Grupo de Valoración verificó el desahogo de cada una de las etapas del Procedimiento para la Baja Definitiva de la documentación sujeta a este Dictamen, establecido en el Manual de Archivos; pues de acuerdo con el resultado de la aplicación del Calendario de Caducidades (1999-2013) se ejecutaron las siguientes acciones: -----

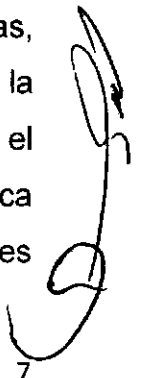
- a) Identificación física de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración y descrita en el Calendario de Caducidades; -----
- b) Selección técnica de la documentación con base en el Catálogo, es decir, la separación de la documentación sujeta a Transferencia Secundaria de la correspondiente a la Baja Definitiva; -----



- c) Preparación de la documentación para Baja Definitiva, es decir, la desintegración de expedientes (desprendimiento de grapas, postes de aluminio o cualquier material diferente al papel), incorporación del papel en cajas de cartón y rotulación de cajas; -----
- d) Presentación de los Inventarios de Baja Definitiva, elaborados por las áreas generadoras, con el visto bueno del Coordinador de Archivos, o bien, del Subdirector de Archivos, adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tal y como lo instruyó el Presidente de COTECIAD; -----
- e) Instrucción del Presidente del COTECIAD para llevar a cabo las acciones tendientes a la instalación del Grupo de Valoración para la elaboración del Dictamen correspondiente; y -----
- f) Instalación y verificación de la reunión de trabajo del Grupo de Valoración, con las áreas generadoras y la presencia de los Representantes de Presidencia y Secretaría Ejecutiva del COTECIAD, en la fecha señalada en el último resultando. -----

VI. Los artículos 2, inciso C), fracción IX, y 24 del Reglamento del Sistema, establece la elaboración de los Inventarios de Baja Documental, como instrumentos auxiliares para la ejecución de los procesos de baja o depuración documental, correspondientes a cada una de las áreas vinculadas, en los cuales se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores primarios ni secundarios. -----

VII. Los Inventarios de Baja Documental, presentados por las áreas generadoras, fueron analizados por el Grupo de Valoración. Con ello fue confirmado que la documentación relacionada concuerda con las series documentales descritas en el Catálogo, que sus vigencias han caducado, y que de acuerdo con la técnica selectiva, la documentación es sujeta de la Baja Definitiva por no contar con valores



7

primarios ni secundarios que motiven su conservación permanente como documentación histórica. -----

VIII. De acuerdo con los Inventarios de Baja Documental presentados por cada una de las áreas vinculadas, el total de documentos sujetos a baja definitiva asciende a la cantidad **975,242** (NOVECIENTAS SETENTA Y CINCO MIL, DOSCIENTAS CUARENTA Y DOS) **fojas**, integradas en **320** (TRESCIENTAS VEINTE) **cajas**; por tanto: -----

Con base en los razonamientos y fundamentos legales expuestos, el COTECIAD, emite el siguiente: -----

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

ÚNICO.- Es procedente la Baja Definitiva de **975,242** (NOVECIENTAS SETENTA Y CINCO MIL, DOSCIENTAS CUARENTA Y DOS) **fojas**, integradas en **320** (TRESCIENTAS VEINTE) **cajas**, correspondiente a las áreas generadoras que a continuación se detallan: -----

Áreas		Años	Cajas	Fojas
SECRETARÍA EJECUTIVA		1999- 2009	100	199,613
CONTRALORÍA GENERAL	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES	2003-2008	07	42,997
	SUBCONTRALORÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMATIVIDAD	2013	11	20,805
UTEF		2009	04	12,000
DEOEyG		2010-2012	21	63,000
UTALAO		2012	05	20,500
DIRECCIONES DISTRITALES: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX y XL		1999-2011	172	616,327
TOTAL			320	975,242



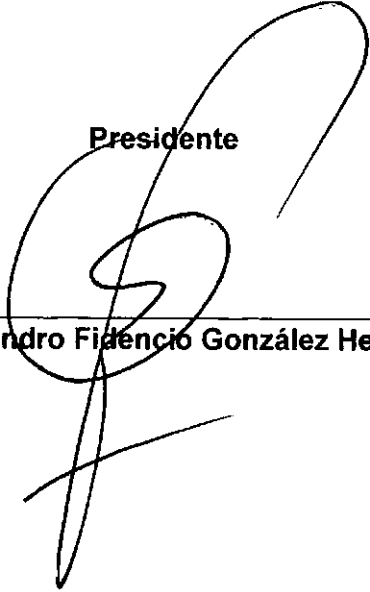
8



***Dictamen de Baja Definitiva de la
Documentación Institucional (1999-2013)***

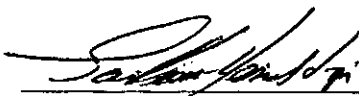
Así lo dictaminó el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, del Instituto Electoral del Distrito Federal, firmando al margen y al calce para su legal constancia. -----

Presidente



Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández

Secretario Técnico



Lic. Guillermo Méndez López