



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÁLVARO
OBREGÓN
Tu Alcaldía Aliada



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024, DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN.

En la Ciudad de México, siendo las 14:05 horas del día diecinueve de septiembre del año dos mil veinticuatro, en el salón de Proyecciones, sita en calle Canario esquina Calle 10, colonia Tolteca, código postal 01150, día y hora señalados para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Álvaro Obregón, se reunieron los miembros de este Órgano Colegiado a efecto de llevar a cabo la Sesión de referencia, con la presencia de los integrantes que registraron su asistencia en la lista correspondiente, Mtra. Claudia Islas Lagos, Presidenta y Directora General de Administración y Finanzas; C. Beatriz García Guerrero, Secretaria Ejecutiva y Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos; Lic. Carlos Alberto Engrandes González, Secretario Técnico y Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales; Lic. Jessica Pérez Rojas, Vocal y Jefe de la Oficina de la Alcaldía; Mtro. José Antonio Ramírez Díaz, Vocal Suplente de la Dirección General Jurídica y Coordinador de lo Contencioso; Betzabé Mendoza Paz, Vocal y Directora Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género; Lic. Joaquín Meléndez Lira, Vocal y Director General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales; Lic. Mario Aquino Martínez, Vocal Suplente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Subdirector Administrativo de Tecnología; Lic. José Anastasio Parra Ruíz, Representante y Coordinador de lo Consultivo Jurídico; Lic. Karina Echeverría Guerrero, Representante Suplente del Órgano Interno de Control en Álvaro Obregón y Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno; Rubén Álvarez Vidales, Representante y Coordinador de Gobierno Electrónico; Félix Corona Méndez, Representante y Director de Finanzas; C. Denisse Martínez Ávalos, Asesor Suplente y Jefa de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal; C. Juan Pablo Izquierdo Medina, Asesor y Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.

1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DEL QUÓRUM.

La C. Presidenta del Comité, agradece la presencia de todos los asistentes Vocales, Vocales Suplentes Representantes y Asesores, acto seguido solicita a la C. Secretaria Ejecutiva del Comité, informe si se cuenta con el Quórum Legal para dar inicio formalmente a la Primera Sesión Ordinaria 2024, para proceder a la instalación y presentación de casos.

Toma la palabra la C. Secretaria Ejecutiva del Comité e informa que con base en el registro de lista de asistencia, se encuentran presentes ocho integrantes con derecho de voz y voto, cuatro representantes y dos asesores de las unidades administrativas de esta Alcaldía por lo cual, con fundamento en el apartado VI "Criterios de Operación de la Planeación" punto "Del Quórum", numeral 1, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, existe quórum suficiente para dar apertura a la Segunda Sesión Ordinaria para el ejercicio 2024, en la Alcaldía Álvaro Obregón. Es cuanto Sra. Presidenta.

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La C. Presidenta entrega la palabra al C. Secretario Técnico, quién procedió a dar lectura del orden del día.

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DEL QUORUM.-----
2. LECTURA Y APROBACIÓN DE ORDEN DEL DÍA.-----
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024.-----
4. PONER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA BAJA DOCUMENTAL PARA SUPRESIÓN DE DOCE (12) SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, POR CUMPLIMIENTO DE CICLO DE VIDA.-

A continuación, la C. Presidenta del Comité, pregunta si existe algún comentario al respecto, tienen la palabra, no habiendo comentario alguno, somete a consideración de los miembros de este Órgano Colegiado, la aprobación de la Orden del Día, requiriendo a los integrantes del Comité con derecho de voz y voto que estén en contra se sirvan manifestarlo, no habiendo ningún voto en contra, solicita a los miembros de este Órgano Colegiado, se sirvan manifestar los que estén a favor de la aprobación de la "Orden del Día" correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio 2024, levantando la mano derecha, resultando **APROBADA POR UNANIMIDAD**.-----

3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO 2024.-----

Procediendo con el curso de la Sesión, la C. Presidenta del Comité, pone a consideración del Órgano Colegiado el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos ejercicio 2024, para su aprobación o en su caso si existe algún comentario al respecto, concede la palabra al pleno.-----

No habiendo ningún comentario, la C. Presidenta del Comité, somete a votación la aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos ejercicio 2024, solicitando a los miembros del Órgano Colegiado con derecho de voz y voto, se sirvan manifestar su aprobación levantando la mano derecha, resultando **APROBADA POR UNANIMIDAD**.-----

4.- PONER A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA BAJA DOCUMENTAL PARA SUPRESIÓN DE DOCE (12) SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, POR CUMPLIMIENTO DE CICLO DE VIDA.-

Acto seguido, con el uso de la palabra la C. Presidenta, solicita al C. Secretario Técnico del Comité, de lectura al punto siguiente de la Orden del Día.-----

En consecuencia el C. Secretario Técnico del Comité, manifiesta que por instrucciones de la Presidencia, da cuenta del siguiente punto en la Orden del Día, siendo el punto 4 "Poner a consideración del pleno, la Baja Documental para supresión de doce (12) Sistemas de Datos Personales, por cumplimiento de ciclo de vida". Es cuanto señora Presidenta. -----

Al respecto, la C. Presidenta del Comité, informa que la Unidad Administrativa denominada Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos de la Alcaldía Álvaro Obregón, envió la solicitud para la valoración de baja documental, así como el Inventario de Baja Documental que contiene doce Sistemas de datos Personales, en virtud de estar concluidos sus ciclos de vida por plazos de conservación, finalidad y duplicidad, en este sentido otorga la palabra a la Titular de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÁLVARO,
OBREGÓN
Tu Alcaldía Aliada



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos de la Alcaldía Álvaro Obregón, para que informe al pleno sobre este punto de acuerdo.-----

La C. Beatriz García Guerrero, como Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos de la Alcaldía Álvaro Obregón, manifiesta que con la finalidad de garantizar los principios, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de esta Alcaldía, en términos de la normatividad aplicable, las finalidades de ocho sistemas cumplieron su ciclo de vida al extinguirse la Dirección General de Prevención Contra las Adicciones, uno al actualizarse las funciones y atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social, queda en duplicidad con otro registro de sistema, asimismo tres sistemas concluyeron su plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente. Es cuanto señora Presidenta.-----

En uso de la palabra la C. Presidenta del Comité, pregunta si existe algún otro comentario, no habiendo ningún otro comentario, manifiesta que en apego al numeral 6.5.12 fracción III de la Circular Uno Bis Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal que dice: "El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo. IV.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar. V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD de la Delegación, el resultado de la valoración documental mediante un informe".-----

Al respecto, la C. Presidenta del Comité manifiesta que el grupo de trabajo queda integrado por: Lic. José Anastacio Parra Ruíz, **Representante** y Coordinador de lo Consultivo Jurídico; Rubén Álvarez Vidales, **Representante** y Coordinador de Gobierno Electrónico; Félix Corona Méndez, **Representante** y Director de Finanzas; C. Carlos Alberto Engrandes González, por la Unidad Coordinadora de Archivos, la C. Beatriz García Guerrero por el área generadora y el C. Juan Pablo Izquierdo Medina, Asesor y Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales, donde se encuentra adscrito el Archivo de Concentración. -----

Acto seguido, la C. Presidenta del Comité, somete a votación la aprobación del Grupo de Valoración Documental, solicitando a los miembros del Órgano Colegiado, que estén en contra, se sirvan manifestarlo levantando la mano derecha, no existiendo ningún voto en contra, solicita a los miembros del Comité que están a favor, se sirvan manifestar su aprobación, levantando la mano derecha, resultando **APROBADO POR UNANIMIDAD**.-----

En continuación con el uso de la palabra, la C. Presidenta, manifiesta que considerando la ya integración del Grupo de trabajo de Valoración Documental, que el punto de acuerdo que se está desarrollando se les informó en la carpeta de la sesión que les fue enviada para su conocimiento y que el Inventario de Baja Documental se compone de 12 expedientes digitales-electrónicos, pudiera presentar su informe de valoración documental al Comité Técnico de Administración de Documentos, dentro del desarrollo de la sesión, por lo que pregunta en el acta si es posible,

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

aceptando los miembros del Grupo de Trabajo la presentación del informe dentro de la sesión en desarrollo.

Al termino de una hora con veinte minutos el C. Secretario Técnico del Comité da lectura del Informe presentado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental:

INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Siendo las catorce horas con veinticinco minutos del día 19 de septiembre del año dos mil veinticuatro, se reunió el grupo de trabajo de valoración documental, en un anexo de la Sala de Proyecciones, con domicilio en Calle Canario S/N esquina con Calle 10, colonia Tolteca, C.P. 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, con el propósito de atender la solicitud emitida en el desarrollo de la Segunda Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Álvaro Obregón, donde se indicó realizar revisión documental para la baja de archivos (Sistemas de Datos Personales) de la Unidad Administrativa "Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos" del Fondo Alcaldía Álvaro Obregón, el grupo de trabajo procedió a la revisión de 12 expedientes, concluyendo el día 19 de septiembre del año dos mil veinticuatro a las quince horas con cuarenta y cinco minutos, informando los siguiente:

En la revisión se verificó que la documentación digital corresponde a los años 2010, 2012 y 2021, con un total de 12 expedientes, resguardados en 0 cajas, por encontrarse dentro de la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por lo que el Grupo con el Representante de la Coordinación de Gobierno Electrónico revisó que la documentación que se pretende dar de baja corresponde a la serie documental 12C.10 Sistema de datos Personales, con plazos de conservación de 5 años en el Catálogo de Disposición Documental vigente, que la información contenida concierne a los doce Sistemas de Datos Personales siguientes:

- 1) **Proyectos Productivos**, Fecha de Registro: 31 de mayo de 2010, Área registrada: Dirección General de Desarrollo Social;
- 2) **Sistema de Datos: Ferias, exposiciones y Congresos Vinculados a la Promoción de Actividades Económicas**, Fecha de Registro: 31 de mayo de 2010, Área registrada: Dirección General de Desarrollo Social;
- 3) **Promoción y Desarrollo de Micro; pequeñas y Medianas Empresas, así como el Fomento de una Cultura Empresarial entre los Empresarios Obregonenses**, Fecha de Registro: 28 de junio de 2012, Área registrada: Dirección General de Desarrollo Social;
- 4) **Demanda Ciudadana**, Fecha de Registro: 25 de octubre de 2012, Área registrada: Jefatura de la Oficina de la Alcaldía;
- 5) **Consejerías breves en adicciones**, Fecha de Registro: 9 de septiembre de 2021, Área registrada: Dirección General de Prevención Contra las Adicciones;
- 6) **Expedientes Clínicos del Centro de Atención Social contra las Adicciones de la Alcaldía Álvaro Obregón**, Fecha de Registro: 9 de septiembre de 2021, Área registrada: Dirección General de Prevención Contra las Adicciones;
- 7) **Línea de Orientación Psicológica y Atención a las Adicciones de la Alcaldía Álvaro Obregón**, Fecha de Registro: 9 de septiembre de 2021, Área registrada: Dirección General de Prevención Contra las Adicciones;
- 8) **Entrevistas de Reinserción Social de la Alcaldía Álvaro Obregón**, Fecha de Registro: 9 de septiembre de 2021, Área registrada: Dirección General de Prevención Contra las Adicciones;
- 9) **Implementación de los talleres psicoeducativos para la prevención del Consumo de sustancias psicoactivas en el contexto escolar**, Fecha de Registro: 9 de septiembre de 2021, Área registrada: Dirección General de Prevención Contra las Adicciones;
- 10) **Talleres Físico-deportivos; artísticos y Oficios**, Fecha de Registro: 13 de septiembre de 2021, Área registrada: Dirección General de Prevención Contra las Adicciones;
- 11) **Atención a Personas**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÁLVARO
OBREGÓN
Tu Alcaldía Aliada



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

Usuaris de los Servicios Gratuitos de Asesorías Jurídicas; Asesorías Psicológicas; Cursos y Talleres con Perspectiva de Género, Fecha de Registro: 14 de septiembre de 2021, Área registrada: Dirección General de Desarrollo Social; **12) Promoción; Capacitación y Desarrollo de Artesanos; Floricultores; Emprendedores; Pequeños Comerciantes y; Micro Empresarios para el Fomento de una Cultura Empresarial en Álvaro Obregón**, Fecha de Registro: 14 de septiembre de 2021, Área registrada: Jefatura de la Oficina de la Alcaldía. De igual manera se observó que han concluido su ciclo de vida su ciclo de vida porque son: cuatro de los años 2010 - 2012 y ya han vencido su tiempo de guarda en los archivos de trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental aprobado con registro número MX-09-CDMX-ACAO-CDD-2021, uno por duplicidad y siete son por extinción de las unidades administrativas en la reestructuración orgánica de fecha 01 de octubre de 2022.-----

Por consiguiente una vez examinada y analizada la documentación y de conformidad con el área solicitante, el Grupo de Valoración Documental informa que la documentación revisada ya prescribió su utilidad y valor administrativo primario y carece de valores secundarios, con base a que ya cumplieron su ciclo de vida por tiempo de guarda que establece el Catálogo de Disposición Documental y finalidad de existencia por reestructuración orgánica de la Alcaldía Álvaro obregón en al año 2022. **Por lo que se pone a consideración la autorización de baja por parte de los integrantes del Comité Técnico interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Álvaro Obregón.**-----

Por lo antes expuesto se da cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, capítulo único, artículo 4, fracción XII y XIV, artículo 36 fracción VI y 60; Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales 6.5.1, 6.5.9, 6.5.10 y 6.5.12 fracciones III, IV y V.-----

Firman este informe los integrantes del grupo de valoración documental, anexando capturas de pantalla de la revisión, impresas. Suscriben Lic. José Anastacio Parra Ruíz, Coordinador de lo Consultivo Jurídico, por el área jurídica; Rubén Álvarez Vidales, Coordinador de Gobierno Electrónico, por el área informática; Félix Corona Méndez, Director de Finanzas, por el área financiera; C. Carlos Alberto Engrandes González, Director de Recursos materiales y Servicios Generales, por la Unidad Coordinadora de Archivos, la C. Beatriz García Guerrero, Coordinadora de la Unidad de Transparencia y protección de Datos, por el área generadora y el C. Juan Pablo Izquierdo Medina, Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales, especialista interno por el Archivo de Concentración." Es cuanto C. Presidenta.-----

Continuando con el curso de la Sesión, el C. Presidente del Comité, pregunta si existe algún comentario o precisión al respecto, tienen la palabra.-----

No habiendo ningún comentario, la C. Presidenta del Comité, indica que se procederá a la **emisión del Dictamen de Valoración Documental** para dar continuidad a la consecución de los puntos para la baja documental de doce Sistemas de Protección de Datos.-----

Acto seguido en uso de la palabra la C. Presidenta manifiesta que se ha llevado a cabo la emisión del Dictamen de valoración Documental y solicita al C. Secretario Técnico se de lectura.-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

Tomando la palabra el C. Secretario Ejecutivo del Comité, manifiesta que por instrucciones de la presidencia, da lectura al dictamen de valoración documental.

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Derivado de la solicitud de Valoración Documental, presentada por la C. Beatriz García Guerrero, Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, en la cual señala información detallada de los nombres de los Sistemas de Protección de Datos, fechas de registro, área registrada, justificación cuantitativa y cualitativa del cumplimiento de su ciclo vida por extinción de unidades administrativas por reestructuración orgánica de la Alcaldía de fecha 01 de octubre de 2022; y el vencimiento del tiempo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente; de igual modo la presentación del Inventario de Baja Documental con firma autógrafa, Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloraciones, para la baja documental de expedientes-Sistemas de Datos Personales generados durante los años 2010, 2012 y 2021, detallados en una foja de Inventario de Baja Documental, con un volumen total de doce expedientes, sin contenedor por encontrarse registrados dentro de la Plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Dando atención a dicha solicitud, este Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Álvaro Obregón, aprobó por unanimidad de votos, dentro del desarrollo de la segunda Sesión Ordinaria, la solicitud de Dictamen de Valoración Documental, firmada por la C. Beatriz García Guerrero, Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, como se expone a continuación:

La C. Beatriz García Guerrero, Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, en el cual anexa el Inventario de baja Documental, de la Sección 12C, serie 10 Sistemas de Protección de Datos, con registro de los años 2010, 2012 y 2021, con un volumen de 12 expedientes.

En atención a dicha solicitud el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Álvaro Obregón, aprobó por unanimidad la Solicitud de Dictamen de Valoración Documental (oficio AÁO/CUTyPD/1387/2024) signado por la C. Beatriz García Guerrero, Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos de los años 2010, 2012 y 2021 con un volumen de 12 expedientes.

Al aprobar la solicitud de Dictamen de Valoración Documental, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos aprobó la integración del Grupo de Valoración Documental, dentro del desarrollo de esta Segunda Sesión Ordinaria 2024, para el cotejo del Inventario con revisión Física ocular de los documentos -Sistemas de Protección de Datos Personales electrónicos para su valoración.

En este sentido, de conformidad con la fracción VI de la Circular Uno Bis, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015, que señala la atribución del COTECIAD de emitir el Dictamen de Valoración Documental, como órgano técnico consultivo, y de acuerdo con el:

FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

18 de noviembre de 2020.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

IV. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

XII. Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

LVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

VIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

IV. Inscribir en el Registro correspondiente, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

Artículo 58. En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

Artículo 59. La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su valoración permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del sistema, así como determinar su disposición documental.

Artículo 60.-El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 18 de septiembre del 2015.

6.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no adquieren un valor residual de carácter secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Delegaciones por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, con las modalidades que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución de proceso de baja o depuración documentales.

El resultado de estos procesos deberá reportarse inmediatamente a la DGRMSG.

6.5.12 La Baja Documental o Depuración, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

I.- El Área Generadora de cada Delegación en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración o su equivalente revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

III.- El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÁLVARO,
OBREGÓN
Tu Alcaldía Aliada



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

IV.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD de la Delegación, el resultado de la valoración documental mediante un informe.

VI.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

VII.- En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LADF.

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo del Distrito Federal ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Delegaciones.

X.- El presidente del COTECIAD; publicará en la página de transparencia de la Delegación, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XI.- Las cuestiones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable.

El Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Álvaro Obregón.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;

II. Realizar los Programas de valoración documental del sujeto obligado;

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el inventario cuentan con las firmas autógrafas de la autoridad correspondientes que valida.

SEGUNDO.- Que se anexan Fichas Técnicas y las Declaratorias de Prevaloración.

TERCERO.- Que las series documentales comunes, Sistemas de Datos Personales, tiene tres años de guarda en archivo de trámite y dos en archivo de concentración, con destino final de eliminación.

CUARTO.- Que los expedientes sujetos a valoración son de los años 2010, 2012 y 2021 y tres ya han vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite y concentración de acuerdo con el Catalogo de Disposición Documental, con número de registro MX-09-CDMX-ACAO-CDD-2021.

QUINTO.- Que los expedientes sujetos a valoración se integran por el área generadora Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos.

SEXTO.- Que el inventario de baja Documental presentado por la C. Beatriz García Guerrero, Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, consta de una foja, e integra un total de doce expedientes, con un peso de 0 kg, sin contener, por ser expedientes electrónicos



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

dentro de la Plataforma del del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SÉPTIMO.- Que la documentación propuesta para baja han prescrito los valores primarios y no posee valores secundarios.

OCTAVO.- Que resulta necesario la supresión de doce Sistemas de Datos Personales, con la finalidad de garantizar los principios, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de la Alcaldía Álvaro obregón, en los términos de la normatividad aplicable, dado que las finalidades de los doce sistemas de datos personales mencionados, cumplieron con su ciclo vital.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base, en el análisis del Inventario de Baja Documental y los Documentos de Prevaloración presentados, así como el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, las capturas de pantalla, y considerando que los expedientes carecen de valores primarios y secundarios, SI PROCEDE la baja documental de la Unidad Administrativa Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, con oficio AÁO/CUTyPD/1387/2024.

Así lo dictaminó el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Álvaro Obregón de la Ciudad de México, firmando para constancia los que en el participaron. Es cuanto C. Presidenta.

Continuando con el curso de la Sesión, la C. Presidenta del Comité, pregunta si existe algún comentario o precisión al respecto, tienen la palabra. No habiendo ningún comentario, indica se pasa a firma de los integrantes del Comité, y solicita al C. Secretario Técnico se proceda a la elaboración de la Declaratoria de Inexistencia de valores primarios y Secundarios.

Una vez terminada la Declaratoria, la Ciudadana Presidenta solicita al C. Secretario Técnico del Comité de lectura a la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.

Toma la palabra el C. Secretario Ejecutivo del Comité, manifiesta que por instrucciones de la Presidencia, da lectura a la Declaratoria de inexistencia de valores Primarios y Secundarios.

DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

"En atención a la solicitud presentada por la Unidad Administrativa Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, para baja de archivos con fechas extremas de 2010, 2012 y 2021, con un total de 12 expedientes resguardados en 0 cajas por ser electrónicos y encontrarse dentro de la Plataforma del del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para la supresión de doce Sistemas de Protección de Datos, y de acuerdo con la Unidad Administrativa solicitante y analizados sus expedientes previa valoración técnica, estos ya prescribieron su utilidad y su valor administrativo primario, por lo cual ya no se tiene interés institucional, después de haber cumplido con los plazos de conservación precaucional y extinción por reestructuración orgánica con registro No. AL-AO-23/011022 , ejercicio 2022, los cuales ya no requieren más tiempo de guarda en el archivo de trámite y concentración.



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

En lo que corresponde a los valores secundarios; los expedientes de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, han cumplido su periodo vital en el proceso y carecen de información testimonial (legal, fiscal, contable), por lo que no es necesario conservarlos por más tiempo.

Por lo anterior y de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía Álvaro Obregón: **Se Declara la Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios**, por carecer de información de utilidad y testimonial necesaria; informado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental y aprobado por el Comité Técnico interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Álvaro Obregón.

Lo anterior con base a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, artículos 4 fracciones XII, XVIII, XXIV, 26 fracción II y 60, así como la Circular Uno Bis 2015 numerales 6.5.1, 6.5.9, 6.5.10 y 6.5.12 fracción VI.

Así lo declara el Comité Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Álvaro Obregón, firmando para constancia los que en ella participaron." Es cuanto Señora Presidenta.

En uso de la palabra, la C. Presidenta del Comité, pregunta al órgano Colegiado si existe algún comentario al respecto, tienen la palabra.

Al no recibir ninguno, señala que este Comité autoriza la baja documental e informa que la Declaratoria de Valores será firmada al termino de esta Sesión, asimismo precisa que se enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas, el Dictamen y el Expediente de baja Documental para su registro. Asimismo, la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, hará lo propio para la supresión de los Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. De igual manera es importante señalar que la emisión del documento "Informe del Grupo de Trabajo de valoración Documental, se registra con el número "Informe GCD/01/2024".

Acto seguido, la C. Presidenta señala que una vez agotados los puntos de la orden del día, consignados en esta Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Álvaro Obregón, agradece a los integrantes su participación exhaustiva en este Comité, dando por terminada la Segunda Sesión del ejercicio 2024, siendo las diecisiete horas con cuarenta y dos minutos del día antes señalado, firmando para constancia y validez legal todos los que en ella participan.

Mtra. Claudia Islas Lagos
Presidenta y Directora General de
Administración y Finanzas

Beatriz García Guerrero
Secretaria Ejecutiva y Coordinadora
de la Unidad de Transparencia y
Protección de Datos

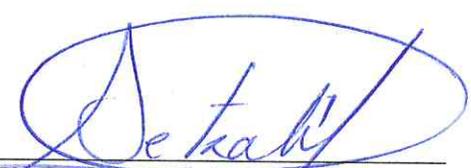


COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024

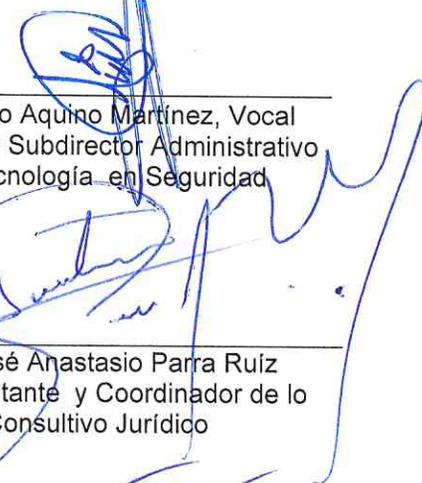

Carlos Alberto Engrandes González
Secretario Técnico y Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales


Lic. Jessica Pérez Rojas
Vocal Suplente y Jefa de la Oficina de la Alcaldía


Mtro. José Antonio Ramírez Díaz
Vocal Suplente de la Dirección General Jurídica y Coordinador de lo Contencioso


Lic. Betzabe Mendoza Paz, Vocal y Directora Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género


Lic. Joaquín Meléndez Lira, Vocal y Director General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales

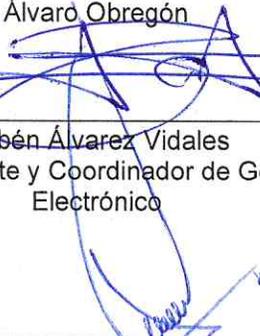

Lic. Mario Aquino Martínez, Vocal Suplente y Subdirector Administrativo de Tecnología en Seguridad


Lic. Karina Echeverría Guerrero, Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno en el Órgano Interno de Control en Álvaro Obregón


Lic. José Anastasio Parra Ruíz
Representante y Coordinador de lo Consultivo Jurídico


Rubén Álvarez Vidales
Representante y Coordinador de Gobierno Electrónico


Félix Corona Méndez
Representante y Director de Finanzas


C. Denise Martínez Avalos
Asesor Suplente y Jefe de Unidad Departamental de Selección, Capacitación y Movimientos del Personal.


C. Juan Pablo Izquierdo Medina
Asesor y Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.

Firmas que pertenecen al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2024, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Álvaro Obregón.

