

Dictamen de Valoración Documental

07 de Junio de 2017

Derivado de la Solicitud de Dictamen de Valoración Documental, presentada por Juan Carlos Durán Ruíz, Subgerente de Almacenes, en el cual anexa el Inventario de Baja Documental de la sección RMA, serie COA, de los años 2003 al 2005 con un volumen de 545 expedientes.

En atención a dicha Solicitud el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (COTECIADSTEL) aprobó por unanimidad de votos la solicitud de Dictamen de Valoración Documental (oficio DGE-DAF-GRM-SAL-151/2017), signado por la Subgerencia de Almacenes, para la sección RMA y serie COA de los años 2003 al 2005 con un volumen de 545 expedientes, que se encuentran en el Archivo de Concentración mueble "E" en las cajas 66 a la 104, mediante acuerdo ORD/02/09/2017, en su Segunda Sesión Ordinaria del pasado 12 de abril de 2017.

Asimismo, el COTECIADSTEL aprobó en el Calendario de Trabajo del Grupo de Valoración Documental la revisión de dichos documentos para el 3 de mayo de 2017, con el acuerdo ORD-02/11/2017 de la citada Sesión Ordinaria.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley de Archivos del Distrito Federal.

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son: [...]

II. Realizar los programas de valoración documental del ente público; [...]

Artículo 32. La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a 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 conservación 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 33. 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 los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los entes públicos por grupos de valoración integrados al seno de su COTECIAD, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

45

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Servicio de Transportes Eléctricos
de la Ciudad de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas

**Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del
Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México**



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Dictamen de Valoración Documental

07 de Junio de 2017

Artículo 34. La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere.

Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

8.5.10 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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.

8.5.12 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad 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.

IV.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física



Dictamen de Valoración Documental

07 de Junio de 2017

en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

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

XI.- Lo no previsto en el proceso de baja documental, será resuelto por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable.

Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.

Artículo 10. El COTECIADSTEL tendrá las siguientes atribuciones:

[...].

V. Formar Grupos de Trabajo para llevar a cabo el proceso de valoración documental, en conjunto con el Comité de Transparencia del Organismo.

VI. Emitir el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

VII. Enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro. [...]

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Vigésimo primero. Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]



**Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del
Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México**



Dictamen de Valoración Documental
07 de Junio de 2017

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la sección RMA y serie COA tiene dos años de guarda en archivo en trámite y cuatro en el Archivo de Concentración, con un destino final de eliminación en el CADIDO vigente aprobado por el COTECIAD.

SEGUNDO.- Que los expedientes sujetos a valoración son de los años 2003 al 2005 y ya han vencido su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración de acuerdo con el calendario de caducidades.

TERCERO.- Que los expedientes sujetos a valoración se integran por vales de salida del almacén, informes de material recibido, informes de material devuelto, informes de material reparado y catálogos de salida y que han cumplido los fines para los cuales se generaron.

CUARTO.- Que el Inventario de Baja Documental presentado por la Subgerencia de Almacenes se integra por un total de 545 expedientes, con un peso neto de 627.32 kg y peso bruto de 651.50 kg, y con un buen estado del papel de los expedientes.

QUINTO.- Que la documentación propuesta no contiene valores primarios, ni secundarios.

DICTAMEN

ÚNICO.- Con base en el análisis del Inventario de Baja Documental de los 545 expedientes, con un peso neto de 627.32 kg y peso bruto de 651.50 kg., conforme al Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, a la memoria fotográfica, al formato de valoración documental, y considerando que dichos expedientes carecen de valores primarios y secundarios **SI PROCEDE** la baja documental.

Así lo dictaminó el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, firmando para constancia los que en el participaron.

Presidente del COTECIADSTEL



Lic. Luis Rodrigo Tapia
Sánchez
Director de Administración y
Finanzas

**Secretario Ejecutivo del
COTECIADSTEL**



Fernando Barrera Cerriteño
Subgerente de Transparencia
e Información Pública

**Secretario Técnico del
COTECIADSTEL**



Pedro Nicolás López
Gerente de Mantenimiento y
Servicios

Esta hoja de firmas forma parte del Dictamen de Valoración Documental del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, emitido en Sesión Extraordinaria el 7 de junio de 2017.

**Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del
Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México**



Dictamen de Valoración Documental
07 de Junio de 2017

Vocales



Lic. Erika González
Hernández
Encargada del Despacho de
Subgerencia de Análisis y
Seguimiento Interinstitucional



Ing. Camilo Torres Ramírez
Director de Mantenimiento

Vocales Suplentes



Dennys Adriano Luna
Subgerente de Reclutamiento
y Capacitación



Elisa Rivera Barrera
Gerente de Calidad en el
Servicio

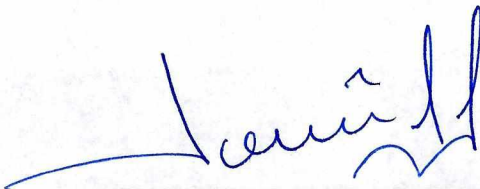


Ing. José Ignacio García
Hernández
Subgerente de Transportación
Tetepilco



Sofía Gómez Sánchez
Jefe de Oficina de la
Subgerencia de Servicios
Generales

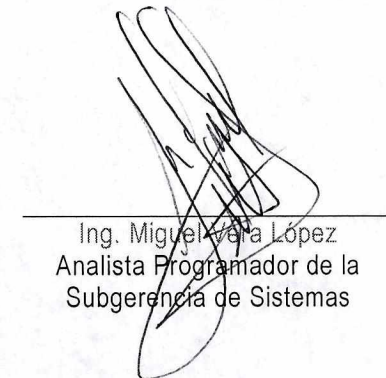
Asesores Suplentes



Mtra. Juana Margarita
Sánchez Reyes
Subgerente de lo Contencioso



Lic. Clara Luisa Martínez
Aguilar
Subgerente de Presupuesto



Ing. Miguel Vera López
Analista Programador de la
Subgerencia de Sistemas

Esta hoja de firmas forma parte del Dictamen de Valoración Documental del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, emitido en Sesión Extraordinaria el 7 de junio de 2017.



**Servicio de Transportes Eléctricos
de la Ciudad de México**
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del
Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México

Dictamen de Valoración Documental
07 de Junio de 2017



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Jorge Julián Covarrubias
Guinea
Subgerente de
Responsabilidades, Quejas y
Denuncias

Invitados

Juan Carlos Durán Ruiz
Subgerente de Almacenes

Sandra Olga Rosales Hinojosa
Contralora Ciudadana

Esta hoja de firmas forma parte del Dictamen de Valoración Documental del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, emitido en Sesión Extraordinaria el 7 de junio de 2017.

JH



Servicio de Transportes Eléctricos
de la Ciudad de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas