



DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Derivado de la **“Solicitud de Dictamen de Valoración Documental”**, remitida por el L. A. E. Luis Fernando Flores Madrigal, Subgerente de Mantenimiento “B” actualmente Subgerencia de Mantenimiento Aragón, con número de oficio DGE/DMN/GMT/SMB-534-2022, de fecha 29 de noviembre del 2022, mediante el cual anexa los Inventarios de Baja Documental de **67** cajas, que contienen un total de **729** expedientes clasificados de la siguiente manera con base al Catálogo de Disposición Documental Vigente: Sección: **MAN** (Mantenimiento), Series: **SET** (Servicios Técnicos) con **467 expedientes**, **ORT** (Orden de Trabajo) con **262 expedientes**, aperturados en los años **2005, 2006, 2007, 2008, 2011, 2012 y 2014**.

En atención a dichas solicitudes, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (COTECIADSTEL), mediante acuerdo COTECIADSTEL-ORD-04-05-2022, tomado en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el pasado 29 de diciembre de 2022, aprobó la **“Solicitud de Dictamen de Valoración Documental”**, de un volumen total de **729** expedientes con un **peso bruto de 680.8 kilogramos** y **peso neto de 640.6 kilogramos**, dando un total de **32 metros con 83 centímetros lineales**, los cuales se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración, del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Asimismo, el COTECIADSTEL en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el pasado 29 de diciembre de 2022, aprobó la integración del Grupo de Trabajo de Valoración Documental mediante el acuerdo COTECIADSTEL-ORD-04-06-2022, de la misma forma mediante el acuerdo número COTECIADSTEL-ORD-04-07-2022, se aprobó el calendario donde se determinan las fechas de reunión del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, en el cual se establece reunirse el día 24 de enero de 2023, a las 13:00 horas, en las instalaciones del Archivo de Concentración, del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, y dando atención al oficio número DG/DEAF/COTECIADSTEL/021/2023, de fecha 23 de enero del 2023, se reunieron el 27 de enero en el mismo lugar y mismo horario, con la finalidad de revisar Inventarios de Baja Documental y expedientes, generados por el área solicitante.

Por lo anterior y en atención a las siguientes Disposiciones Normativas que a la letra dicen:

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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.

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;

XXIV. Disposición Documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XLIV. Plazo de Conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

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,

LIX. 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.



**CAPITULO IV
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;*
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.*

**CAPITULO VI
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones

- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.*

**CAPITULO VII
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración que tendrá las siguientes funciones:

- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*

**TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LA VALORACIÓN**

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;*
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:*

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



a) *Procedencia.* El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) *Orden original.* Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) *Diplomático.* Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) *Contexto.* Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;

e) *Contenido.* Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro así como los documentos con información resumida, y

f) *Utilización.* Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.

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 2019

Normatividad en Materia de Administración de Recursos

9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

9.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, la cual les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

9.5.10 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, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, 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 del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.



I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos 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 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 y una memoria fotográfica.

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 ~~se~~ transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LARCHDF.

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.

X.- Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and various initials.]



XI.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México 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 APCDMX.

XII.- 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.

XIII.- Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, DEL SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

- 1.- Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
- 2.- En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
- 3.- Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
- 4.- En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
 - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.



- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

5.-En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los expedientes se encuentran bien clasificados y ninguno cuenta con un destino final histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO V. 5 2019) vigente, aprobado por el COTECIADSTEL.

SEGUNDO.- Que los expedientes sujetos a valoración son de los años **2005, 2006, 2007, 2008, 2011, 2012 y 2014**, los cuales han cumplido con su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO V. 5 2019) vigente.

TERCERO.- Que los expedientes sujetos a valoración han cumplido los fines para los cuales se generaron.

CUARTO.- Que los Inventarios de Baja Documental presentados por la Subgerencia Mantenimiento "B" actualmente Subgerencia de Mantenimiento Aragón, se integran por un volumen de **729** expedientes, un peso total bruto de **680.8** kilogramos y peso neto de **640.6** kilogramos, dando un total de **32** metros con **83** centímetros lineales, encontrándose en buen estado el papel de los expedientes;

QUINTO.- Que la documentación propuesta para baja documental, **no contiene valores primarios ni secundarios.**



DICTAMEN

ÚNICO.- Con base al análisis de los Inventarios de Baja Documental de las **67 cajas con 729 expedientes**, con un **peso bruto de 680.8 kilogramos y peso neto de 640.6 kilogramos**, dando un total de **32 metros con 83 centímetros lineales**, los expedientes generados por la **Subgerencia de Mantenimiento Aragón**, pertenecientes a la Sección: **MAN** (Mantenimiento), Series: **SET** (Servicios Técnicos) con **467 expedientes** con destino final **eliminación**, **ORT** (Orden de Trabajo) con **262 expedientes**, con destino final **muestreo** aperturados en los años **2005, 2006, 2007, 2008, 2011, 2012 y 2014** y conforme al **Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental**, a la **Memoria Fotográfica**, al **“Formato de Valoración Documental”**, y considerando que dichos expedientes tras una revisión tipo aleatoria (muestreo), **carecen de valores primarios y secundarios**, se determina que **ES PROCEDENTE** su 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

SECRETARIA TÉCNICA

SECRETARIO EJECUTIVO

Jorge Soza García
Director Ejecutivo de
Administración y Finanzas

Lic. Taiset Trejo Santos
Gerente de Servicios
Generales
y Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

Lic. Daniel Arturo Coronel
Ruíz
Subgerente de la Unidad de
Transparencia



VOCALES

Mtra. Adriana Palacios Mata
Directora Ejecutiva de
Transportación

Ing. José Alberto Guerrero
Molina
Director Ejecutivo de
Desarrollo Tecnológico

Ing. Javier Zavala García
Director Ejecutivo de
Mantenimiento

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

Lic. Dora Amelia Pérez
Remond
Subgerente de Enlace y
Seguimiento
Interinstitucional

REPRESENTANTES

Mtro. Luis Jonathan Gómez
Jiménez
Titular del Órgano Interno de
Control

Raúl Humberto Ovalle
Castañeda
Gerente de Finanzas

REPRESENTANTES SUPLENTES

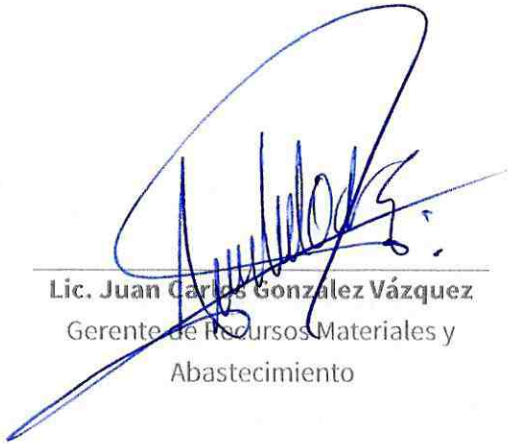
Lic. Beatriz González Luna
Jefe de Unidad Departamental
de Auditoría Operativa,
Administrativa y Control
Interno

Lic. Jorge Oropeza
Rodríguez
Subgerente de lo Contencioso

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 la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 17 de marzo de 2023.



INVITADOS


Lic. Juan Carlos Gonzalez Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y
Abastecimiento


L. A. E. Luis Fernando Flores
Madrigal
Subgerente de Mantenimiento
Aragón

ASESORES


Mtro. Eduardo Ugo Archundia
Morales
Gerente de Administración de
Capital Humano


MaPa Vela Ávila
Responsable del Archivo de
Concentración


Zeus Eliud Flores Piña
Responsable del Archivo
Histórico

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 la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 17 de marzo de 2023.