



**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
06 de noviembre de 2019

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: evidénciales, 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 y la Unidad 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]*



**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
06 de noviembre de 2019

**DISPOSICIONES NORMATIVAS**

Ley de Archivos del Distrito Federal.

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

Fracción 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 evidénciales, 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.

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: evidénciales, 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 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos

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, evidénciales, 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.



**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**06 de noviembre de 2019**

Derivado de las solicitudes para la Dictaminación de Valoración Documental enviadas por las Sigüientes Unidades Administrativas: Secretaria Particular Sharon de la Luz Rojas Dewitt, oficio SMCDMX/SP/110/07-2019, correspondiente a las sigüientes series documentales, de la Dirección General: 6C, 10C y 11 C, de fechas extremas, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 con un volumen de 230 expedientes y 54,169 fojas; de Comunicación: 1S, 2S, 4S, 9S y 11C fecha extrema 2015 con un volumen de 16 expedientes integrados por 1,817 fojas; Dirección General para una Vida Libre de Violencia la Mtra. Claudia Benítez Guzmán Directora de Atención y Prevención a la Violencia mediante el oficio SMCDMX/DG-VLV/745-1/07-2019, con las sigüientes series documentales: Políticas de Prevención de la Violencia a las Mujeres 10C y 11C de fechas extremas 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013, con un volumen de 27 expedientes y 10,601 fojas; Movilidad Segura y Amigable series documentales 2S, 6C y 11C de fechas extremas 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, con un volumen de 12 expedientes y 3,559 fojas; de la Jefatura de Unidad Departamental de la Administración de Capital Humano el Licenciado Ignacio Téllez Cárdenas con el oficio SMCDMX/DEAF/JUD-ACH/545/07-2019, correspondiente a las series documentales: 1S, 2S, 4S, 6C, 10C y 11C de fechas extremas 2000, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015, con un volumen de 120 expedientes y 17,965 fojas; de la Jefatura de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios el Licenciado Juan Pablo Miranda Cabrera con el oficio SMCDMX/DEAF/RMAS/0346/07-2019, de las series documentales: 1S, 3S, 5S, 2C, 6C, 10C y 11C de fechas extremas, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 con un volumen de 307 expedientes y 95,352 fojas; de la Coordinación Administrativa correspondiente a las series documentales sigüientes: 2S, 3S, 6C, 10C y 11C de fechas extremas 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 con un volumen de 225 expedientes y 114,771 fojas; de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación: 3S, 10C y 11C de fechas extremas 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014 con un volumen de 35 expedientes y 3,453 fojas; Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Enlace Jurídico: 1S de fecha 2004 con un expediente y 445 fojas; danto un volumen total de, 973 expedientes y 302,132 fojas, no pertenecientes algún sistema electrónico de datos personales, encontrándose en el archivo de concentración

Por Unanimidad las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Secretaría de las Mujeres, aprobó las solicitudes de Dictamen de Valoración Documental señaladas en el párrafo anterior, quedando registrado en el acuerdo, SOII/2019/03 de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el pasado 26 de agosto de 2019.

La Presidenta del COTECIAD mediante oficio SMCDMX/DEAF/COTECIAD/038/10-2019 convoco al Grupo de Trabajo de Valoración Documental con la finalidad de llevar a cabo la revisión de dichos documentos para el 14 de octubre.

**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
06 de noviembre de 2019

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 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.

IX. Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

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.

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 de la 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.

9.5.13 Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos previamente descritos, el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en comunicación con el COTECIAD, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con las disposiciones del presente apartado.

**CONCIDERANDO**

PRIMERO.- Que las sección 100 series: 10C, 11 C y 6C; sección 101 series: 10C, 11C y 3S; sección 102 serie 1S; sección 105 series 11C, 1S, 2S, 4S y 9S; sección 318 series 10C y 11 C; sección 321 series 2S, 6C y 11C; sección 400 serie 2S, 3S, 6C, 10C y 11C; sección 401 series 1S, 2S, 4S, 4S.10, 6C, 10C y 11C; y la sección 402 series 1S, 3S, 5S, 2C, 6C, 10C y 11C, tienen dos años de guarda en el archivo de trámite y tres en el archivo de concentración, con un destino final de baja, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México (CDD), aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de lo que era el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México.



**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
06 de noviembre de 2019

SEGUNDO.- Qué los expedientes sujetos a valoración son de los años del 2002 al 2015, correspondientes a las actividades sustantivas y comunes mismas que sus valores primarios han vencido, así como el tiempo de guarda en el Archivo de Concentración de conformidad con el CDD.

TERCERO.- Qué los expedientes sujetos a valoración, están integrados por documentación de apoyo administrativo relacionado con las actividades comunes, y las actividades sustantivas referente a los informes, carpetas de órganos colegiados y normatividad, cumpliendo con los fines por los cuales fueron creados.

CUARTO.- Qué el inventario de baja documental presentado por las Unidades Administrativas consta de un total de: 973 expedientes integrado por 302,132 fojas de las series documentas sustantivas y comunes, de fechas extremas, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015, con un peso neto aproximado de 1276 kg y un peso bruto 1320 kg y con un buen estado del papel de los expedientes.

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

**DICTAMEN**

ÚNICO.- Con base en el análisis del inventario de baja documental de los 973 expedientes, con un peso neto aproximado de 1276 kg y un peso bruto 1320 kg de conformidad con el 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 dictamino el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, firmando para constancia los que en él participaron.

TITULAR DE LA SECRETARÍA

Mtra. Gabriela Rodríguez Ramírez

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

Arq. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez  
Director Ejecutivo de  
Administración y Finanzas

Julio César López Ruiz  
Responsable de la Unidad  
Coordinadora de Archivos

Esta hoja de firmas forma parte del Dictamen de Valoración Documental del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, emitido en la III Sesión Ordinaria Celebrada el 06 de noviembre de 2019.

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



**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
06 de noviembre de 2019

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

Lcda. Griselda Jazmín González Peña  
Responsable de la Unidad de Transparencia

**VOCAL**

Lic. Juan Pablo Miranda Cabrera  
J.U.D. de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

**VOCAL**

Jesús Emmanuel Jiménez Medina  
Responsable del Archivo de Concentración

**VOCAL SUPLENTE**

Lcda. Angélica María Mandujano González  
J.U.D. de Apoyo a la Operación

**VOCAL SUPLENTE**

Mtra. María Cristina Cobos López  
Directora de Informática y Sistemas de Registro

**VOCAL**

Lydia María de Jesús Miranda Eslava  
Directora General para el Acceso a la Justicia y  
Espacios de Refugio

**VOCAL SUPLENTE**

Lcda. Alma Delia Rosales Toral  
Subdirectora de Vinculación Interinstitucional

**REPRESENTANTE SUPLENTE**

L.C. Victoria Valdez Sampayo  
J.U.D. de Auditoría Operativa, Administrativa y Control  
Interno

**REPRESENTANTE SUPLENTE**

Lic. José Francisco García Jeronimo  
J.U.D. de la Red de Información

**ASESORA**

Lcda. Olivia López Pérez  
Subdirectora de Servicios de Atención Jurídica y  
Responsable de Datos Personales

**ASESORA SUPLENTE**

Lcda. Claudia Palapa Evia del Puerto

Esta hoja de firmas forma parte del Dictamen de Valoración Documental del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, emitido en la III Sesión Ordinaria Celebrada el 06 de noviembre de 2019.