ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO 2025.

EN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO SIENDO LAS TRECE HORAS CON CATORCE MINUTOS DEL VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO, LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD); EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS,** DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUPLENTE DE LA PRESIDENTA DEL COTECIAD; **ANTONIO CADENA BASURTO**, DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, GOBIERNO DIGITAL Y ATENCIÓN CIUDADANA Y SECRETARIO TÉCNICO; EL **LIC. DANIEL GARCÍA MUÑOZ,** JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y SUPLENTE DEL SECRETARIO TÉCNICO; **MARIANA SALAZAR CAMACHO**, SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SECRETARIA EJECUTIVA DEL COTECIAD; LA **ING. ANA LUISA ENRÍQUEZ PIMIENTA,** SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO; VOCALES; EL **MTRO. CRISTHIAN RENATO TEJEDA MORENO,** DIRECTOR JURÍDICO; **JESSICA LUCERO GODINEZ AMARAL,** SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO; **LIC. CYNTIA ROXANA HERNÁNDEZ PÉREZ**; DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; **LIC. ARTURO ALEMÓN ARZATE;** SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; **LIC. RAFAEL BARRERA GONZÁLEZ**; SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO; **JUAN JOSÉ FELIX GRANADOS CASTRO**; SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ASESOR; **LIC. ALEXIS ZURIEL MORENO ROCHA,** JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; INVITADA; **MTRA. MARÍA NORMA MARTÍNEZ SALGADO**, JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDÍTORIAS, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS, 1, 2, 4, 5, 6, 23, 24, 25, 26 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO CON NÚMERO DE REGISTRO: **MEO-COTECD-23-AZC-3D73FA06, ARMONIZADO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN LVIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO , ASÍ COMO EN EL NUMERAL 8. 5. 12 , FRACCIONES, V, VI, VII, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS:** SE REUNIERON PARA CELEBRAR LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.----------

ACTA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COTECIAD
Azcapotzalco, Ciudad de México a 21 de febrero de 2025

INSTALACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

CONSIDERACIONES

I. QUE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL ARTÍCULO 4° FRACCIÓN LVII DEFINE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL COMO: LA ACTIVIDAD QUE CONSISTE EN EL ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE 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 EVIDÉNCIALES TESTIMONIALES E INFORMATIVOS PARA LOS DOCUMENTOS HISTORICOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CRITERIOS, VIGENCIAS DOCUMENTALES, Y EN SU CASO, PLAZOS DE CONSERVACIÓN, ASÍ COMO LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

II. EN LA CIRCULAR UNO 2024, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, EN SU NUMERAL 8.5.12, FRACCIÓN V, DISPONE QUE EL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL COMO AQUEL GRUPO QUE QUEDA INTEGRADO POR LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GOBIERNO DIGITAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DIRECCIÓN JURÍDICA, DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD, DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS, DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍAS Y LOS ESPECIALISTAS, INTERNOS O EXTERNOS, QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS, PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y PRESENTAR ANTE ESTE EL RESULTADO DEL MISMO.

III. QUE LA CIRULAR UNO 2024, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, EN SU NUMERAL 8.5.12, FRACCION VI DISPONE QUE 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.

	EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, SE INSTALA EL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO Y QUE ESTA CONFORMADO POR LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: 1. **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** 2. **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, GOBIERNO DIGITAL Y ATENCIÓN CIUDADANA.** 3. **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** 4. **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS** 5. **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CUIDADANA.** 6. **DIRECCIÓN JURÍDICA** 7. **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD** 8. **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO** 9. **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS** 10. **DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO** 11. **DIRECCIÓN DE FINANZAS** 12. **SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** 13. **SUDIRECCCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** 14. **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS** 15. **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** 16. **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍAS**

SEGUNDO: - QUE, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LAS ACCIONES DENTRO DEL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, DE LA INFORMACIÓN GENERADA ADMINISTRADA, POSEÍDA Y OBTENIDA POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, ESTE GRUPO DE TRABAJO TENDRÁ COMO FUNCIONES LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 58 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LAS CIUDAD DE MÉXICO.

FUNCIONES:

a) FORMULAR OPINIONES, REFERENCIAS TÉCNICAS SOBRE VALORES DOCUMENTALES. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y RECOMENDACIONES SOBRE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES;

b) ADVERTIR QUE EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SE INCLUYA Y SE RESPETE EL MARCO NORMATIVO QUE REGULE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; DOCUMENTACIÓN FISÍCA EN SU TOTALIDAD O POR MUESTREO, DEPENDIENDO DEL VOLUMEN DE DOCUMENTOS A VALORAR.

IV. QUE LA CITADA CIRULAR UNO 2024, EN SU NUMERAL 8.5.12, FRACCION VII DISPONE QUE EL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SE PRESENTARÁ AL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) EL RESULTADO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE UN INFORME Y UNA MEMORIA FOTOGRÁFICA.

V. CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, SE TOMAN LOS SIGUIENTES:

A C U E R D O S

PRIMERO: PARA CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD Y OPERATIVIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, ES PROCEDENTE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA VALORACIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL, DICHA ACCIÓN PERMITIRÁ ASEGURAR UNA METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA, ADMINISTRA, POSEE Y ADMINISTRA EN ESTA DEPENDENCIA, SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE RESGUARDADA PARA FACILITAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL CUMLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

POR LAS RAZONES EXPUESTAS, EN LAS CONSIDERACIONES, EN ESTE ACTO SE INTEGRA EL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL ACUERDO **ACUERDO/COTECIAD/AZCA/EXT2/2025-001**

ACTA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COTECIAD
Azcapotzalco, Ciudad de México a 21 de febrero de 2025

GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

ACUERDO/COTECIAD/AZCA/EXT2/2025- 001	**ACUERDO ÚNICO DE DETERMINACIÓN FINAL. ACUERDO/COTECIAD/AZCA/EXT2/2025- 001 MEDIANTE EL CUAL, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO EN LOS PREVISTO EN EL ARTÍCULO 4° FRACCIÓN LVII, ASÍ COMO AL NUMERAL 8.5.12 FRACCIONES V, VI, VII DE LA CIRULAR UNO 2024 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

a) RECOMENDAR QUE SE REALICEN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN EN APEGO A LO ESTABLECIDO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, Y
b) LAS DEMÁS QUE SE DEFINAN EN OTRAS DISPOCISIONES

c) 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	
PROCEDENCIA	CONSIDERAR QUE 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 NIVEL MÁS ALTO JERÁRQUICO, HASTA EL OPERATIVO, REALIZANDO UNA COMPLETA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES HASTA LLEGAR A NIVEL DE PROCEDIMIENTO.
ORDEN ORIGINAL	GARANTIZAR QUE LAS SECCIONES Y SERIES NO SE MEZCLEN ENTRE SÍ. DENTRO DE CADA SERIE DEBE DE RESPETARSE EL ORDEN EN QUE LA DOCUMENTACIÓN FUE PRODUCIDA.

DIPLÓMATICO	ANALIZAR LA ESTRUCTURA, CONTEXTO Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, TERMINADOS Y FORMALIZADOS, TIENEN MAYOR VALOR QUE LAS COPIAS, A MENOS QUE ÉSTAS OBREN COMO ORIGINALES DENTRO DE LOS EXPEDIENTES.

CONTEXTO	CONSIDERAR LA IMPORTANCIA Y TENDENCIAS SOCIOECONÓMICAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE INCIDEN DE MANERA DIRECTA E INDIRECTA EN LAS FUNCIONES DEL PRODUCTOR DE LA DOCUMENTACIÓN.
CONTENIDO	PRIVILEGIAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN FUNDAMENTAL PARA RECONSTRUIR LA ACTUACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO, DE UN ACONTECIMIENTO PERIODO CONCRETO.
UTILIZACIÓN	CONSIDERAR LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO OBJETO DE DEMANDA FRECUENTE DE PARTE DEL ÓRGANO PRODUCTOR, INVESTIGADORES O CIUDADANOS EN GENERAL, ASÍ COMO EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS. SUGERIR, CUANDO SE CORRESPONDA, SE ATIENDA AL PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL O LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN.

TERCERO: PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL, SE CONSIDERARÁN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIOS
ADMINISTRATIVO	DOCUMENTOS DE ARCHIVOS GENERADOS O RECIBIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

LEGAL	DOCUMENTOS QUE CUMPLEN CON AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES: 1. SUSTENTAN DERECHOS U OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD O UN TERCERO; 2. CUENTAN CON UN TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DETERMINADO, ASIGNADO MEDIANTE MANDATOS JURÍDICOS (DECRETOS, ACUERDOS, LEYES, CÓDIGOS, ENTRE OTROS) DONDE SE DETERMINA SU VIGENCIA. 3. FORMAN PARTE DE PROCESOS JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTATIVOS LLEVADOS EN FORMA DE JUICIO. 4. CONTIENEN DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA ENTIDAD.
FISCAL	DOCUMENTOS QUE CUMPLEN AL MENOS CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES: 1. SON REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD EN MATERIA TRIBUTARIA; 2. SON NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES FISCALES. 3. SON EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.

ACTA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COTECIAD
Azcapotzalco, Ciudad de México a 21 de febrero de 2025

CONTABLE	DOCUMENTOS QUE CUMPLEN AL MENOS CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES: 1. CONTIENEN NFORMACIÓN CONTABLE O FINANCIERA PARA CONDUCIR NEGOCIOS ACTUALES O FUTUROS; 2. SIRVEN DE EVIDENCIA DE TRANSACCIONES, TRANSFORMACIONES INTERNAS Y OTROS EVENTOS; 3. SOPORTAN EL CONJUNTO DE CUENTAS DE INGRESOS, EGRESOS, ACTIVO, PASIVO, CAPITAL CONTABLE DE LA ENTIDAD. 4. SON NECESARIAS PARA DETERMINAR EL REGISTRO CONTABLE DE TRANSACCIONES, TRANSFORMACIONES INTERNAS Y OTROS EVENTOS.

TOMANDO COMO BASE LAS FUNCIONES Y LOS TIPOS DE DOCUMENTOS POR EXISTIR EN UN ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE, UNA DE SUS ATRIBUCIONES PRINCIPALES ES LA DE IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE TIENE VALOR DOCUMENTAL PARA SU IDENTIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN EN EL MISMO ARCHIVO DE TRÁMITE, LA CUAL DEBE SER AQUELLA QUE CUMPLE ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

1. SON EL REFLEJO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, ESPECÍFICAMENTE EL RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SUS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS DE TRABAJO O DEMÁS DOCUMENTOS QUE ESTABLEZCAN SUS ACTIVIDADES.
2. DEN EVIDENCIA DE LA ATENCIÓN DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS QUE LE SON APLICABLES DE A CUERDO A SUS ATRIBUCIONES.
3. REPRESENTAN LA ATENCIÓN DE PETICIONES FORMALES ESPECÍFICAS, DE CONFORMIDAD CON SU ALCANCE E IMPLICACIONES.

VALORES SECUNDARIOS

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TODO SUJETO OBLIGADO DEBE CONTAR CON UN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

ARTÍCULO 36. CADA SUJETO OBLIGADO DEBE CONTAR CON UN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, QUE TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I. *ASEGURAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS BAJO SU RESGUARDO, ASÍ COMO LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES;*

II. *RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A LAS UNIDADES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LOS DOCUMENTOS QUE RESGUARDA, ASÍ COMO A CUALQUIER PERSONA INTERESADA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN;*

III. *CONSERVAR LOS EXPEDIENTES HASTA QUE CUMPLAN SU VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL;*

IV. *COLABORAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN LA LEY GENERAL, EN ESTA LEY Y EN SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS;*

V. *PARTICIPAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL;*

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;*

VII. *IDENTIFICAR LAS SERIES DOCUMENTALES QUE HAYAN CUMPLIDO SU VIGENCIA DOCUMENTAL Y QUE CUENTEN CON VALORES HISTÓRICOS SUFICIENTES PARA SER TRANSFERIDOS A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS;*

VIII. *INTEGRAR A SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES, EL REGISTRO DE LOS PROCESOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO DICTÁMENES, ACTAS E INVENTARIOS;*

IX. *PUBLICAR, AL FINAL DE CADA AÑO, LOS DICTÁMENES Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA Y CONSERVARLOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR UN PERIODO MÍNIMO DE SIETE AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU ELABORACIÓN;*

X. *REALIZAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE HAYAN CUMPLIDO SU VIGENCIA DOCUMENTAL Y POSEAN LOS VALORES EVIDÉNCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVOS QUE SE DETERMINEN PARA SU INGRESO AL ARCHIVO HISTÓRICO QUE CORRESPONDA, Y*

XI. *LAS QUE ESTABLEZCAN EL CONSEJO NACIONAL, EL CONSEJO LOCAL Y LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.*

ACTA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COTECIAD
Azcapotzalco, Ciudad de México a 21 de febrero de 2025

RECORDANDO **EL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS** AL PASAR UN EXPEDIENTE DEBIDAMENTE IDENTIFICADO E INVENTARIADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEBE DE PERMITIR IDENTIFICAR CON PRECISIÓN AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE PERSISTE DE MANERA PERMANENTE, QUE PUEDA POSTERIORMENTE SER OBJETO DE SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA Y DEFINITIVA AL ARCHIVO HISTÓRICO.

VALORES DOCUMENTALES SECUNDARIOS

VALOR DOCUMENTAL	CRITERIO
TESTIMONIAL	SE CONSIDERA QUE UNA SERIE O EXPEDIENTE PUEDE CONTAR CON VALOR TESTIMONIAL, SI CONTIENE DOCUMENTOS QUÉ CON EVIDENCIA DE LAS FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD, Y ADEMÁS CUMPLEN AL MENOS CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES: 1. PERMITEN CONOCER Y RECONSTRUIR LA EVOLUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA INTERNA INSTITUCIONAL; 2. PERMITEN CONOCER LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DEL ORGANISMO. 3. SON EVIDENCIA DEL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
INFORMATIVO	SE CONSIDERA QUE UNA SERIE O EXPEDIENTE POSEE UN VALOR INFORMATIVO (INDEPEDIENTE DEL VALOR TESTIMONIAL QUE PUEDA TENER) CUANDO CONTIENE INFORMACIÓN EXCLUSIVA, ES DECIR, QUE NO SE ENCUENTRE EN OTRA FUENTE EXTERNA ACCESIBLE. ADEMÁS DEBE TOMARSE EN CUENTA QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLEN AL MENOS CON UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES: 1. CONTIENEN INFORMACIÓN ÚTIL SOBRE UN ACONTECIMIENTO, INSTITUCIÓN O LUGAR SIN NECESARIAMENTE SER EVIDENCIA DE LOS HECHOS A LOS QUE SE REFIERAN; 2. CONTIENEN INFORMACIÓN EN FORMA SINTÉTICA, ES DECIR, CONDENSADA.

PARA DEFINIR EL VALOR DOCUMENTAL DE UNA SERIE O EXPEDIENTE, DEBERÁ TAMBIÉN CONSIDERARSE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS PARTICULARES DE ANÁLISIS COMO:

1. LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
2. EL CARÁTER DE FUNCIÓN (ADJETIVA O SUBJETIVA)
3. LA EXISTENCIA DE ALGÚN GRADO DE DUPLICIDAD CON OTROS DOCUMENTOS
4. LA SUFICIENCIA DE SU CONTENIDO PARA REFLEJAR LA REALIZACIÓN COMPLETA DE UN PROCEDIMIENTO:
5. ENTRE OTROS ELEMENTOS QUE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO ESTABLEZCA O DECIDA PARA DICHO FIN. C) DESTINO FINAL: UNA VEZ QUE UN EXPEDIENTE O DOCUMENTO HA CUMPLIDO CON SU FASE SEMIACTIVA (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN) Y SE DEBE DE DEFINIR SU POSIBLE TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO O SU POSIBLE ELIMINACIÓN ES INDISPENSABLE REALIZAR UNA SELECCIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE O CONCENTRACIÓN, CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN O USO HA PRESCRITO PARA DEFINIR SU DESTINO FINAL SE DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

CONSIDERACIÓN PARA DETERMINAR EL DESTINO FINAL

ELIMINACIÓN:	SE REFIERE A LA DESTRUCCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE UNA SERIE CUANDO HAYAN CUMPLIDO CON SU PLAZO DE CONSERVACIÓN, DEBIDO A QUE ÉSTA CARECE DE VALORES SECUNDARIOS. TRATÁNDOSE DE DOCUMENTOS QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES, PARA LA SUPLESIÓN CORRESPONDIENTE DEBERÁN ATENDERSE LOS PRINCIPIOS DE IRREVERSIBILIDAD, SEGURÍDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE, PREVISTOS EN LAS DISPOCISIONES APLICABLES.
CONSERVACIÓN COMPLETA:	SE REFIERE A LA TRANSFERENCIA COMPLETA AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE UNA SERIE A FIN DE PRESERVARLOS PERMANENTEMENTE. ESTE CASO CORRESPONDE TIPÍCAMENTE A QUE REFLEJAN DECISIONES TOMADAS EN LOS MÁS ALTOS NIVELES DE LA INSTITUCIÓN O QUE PERMITEN, LA EVOLUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y LA ESTRUCTURA INTERNA, ASÍ COMO LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE NORMATIVIDAD.

ACTA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COTECIAD
Azcapotzalco, Ciudad de México a 21 de febrero de 2025

CONSERVACIÓN SELECTIVA:	SE REFIERE A LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO DE AQUELLOS DOCUMENTOS DE UNA SERIE QUE POSEEN VALORES TESTMONIALES O INFORMATIVOS DE RELEVANCIA PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y LA ELIMINACIÓN DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE CAREZCAN DE DICHOS VALORES, O BIEN, QUE PERTENEZCAN A CONJUNTOS DE DOCUMENTOS REPETITIVOS O COTIDIANOS DE POCO VALOR INDIVIDUAL.

VALORES HISTÓRICOS
LA LEY DE ARCHIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PREVÉ LO SIGUIENTE:

Artículo 37. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. *RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESGUARDO;*
II. *BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA AL PÚBLICO, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS Y DIFUNDIR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL QUE RESGUARDA;*
III. *COLABORAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN ESTA LEY, ASÍ COMO EN LA DEMÁS NORMATIVA APLICABLE;*
IV. *IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN Y REPRODUCCIÓN QUE PERMITAN CONSERVAR LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN, Y APLICAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONAN LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA MANTENERLOS A DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS; Y*
V. *LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES*

ES IMPORTANTE PRECISAR, QUE CUANDO A UN DOCUMENTO O EXPEDIENTE SE LE DA EL VALOR HISTÓRICO SE LE CONSIDERA FUENTE ORIGINAL DE CIERTA INFORMACIÓN O TEMA; ESTANDO EN ETAPA INACTIVA YA QUE SU CONSULTA ES POCO FRECUENTE SIENDO SU CONTENIDO UTILIZADO ESENCIALMENTE PARA FINES DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA O CIENTÍFICA.

ACTA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COTECIAD
Azcapotzalco, Ciudad de México a 21 de febrero de 2025

LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES CON VALOR HISTÓRICO RESGUARDAN VALORES SECUNDARIOS

VALORES SECUNDARIOS DE EXPEDIENTES CON VALOR HISTÓRICO

EVIDÉNCIALES	SON LAS QUE MUESTRAN DERECHOS Y OBLIGACIONES EN UNA SOCIEDAD, EN ESTE RUBRO PODEMOS ENGLOBAR LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, DECRETOS, ENTRE OTROS, CONSIDERADOS BASE DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL.
TESTIMONIALES	MUESTRAN LA EVOLUCIÓN DE LAS INSTITUCIONES, SE ASIGNA ESTE VALOR A LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
INFORMATIVOS	SON DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE INSTRUMENTO DE INFORMACIÓN PARA EL USUARIO, LA ENTIDAD PRODUCTORA Y COMO FUENTE PARA LA INVESTIGACIÓN POLÍTICA, SOCIAL, DEMOGRÁFICA, CULTURAL, ENTRE OTROS. EN ESTA ULTIMA ETAPA DEL CICLO DE VIDA, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO NO SE PODRÁN CONSIDERAR COMO RESERVADOS O CONFIDENCIALES.

QUINTO: APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL DOCUMENTO. EL PRESENTE DOCUMENTO ENTRARÁ EN VIGOR UNA VEZ AUTORIZADO POR EL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO.

LEVANTAMIENDO DE ACTA

EN USO DE LA VOZ, EL C. ANTONIO CADENA BASURTO, DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, GOBIERNO DIGITAL Y ATENCIÓN CIUDADANA EN CALIDAD DE SECRETARIO TÉCNICO; SOMETIÓ A VOTACIÓN PARA SU APROBACIÓN EL ACUERDO: **ACUERDO/COTECIAD/AZCA/AZCA/EXT2/2025-001, MENDIANTE EL CUAL QUEDA INSTALADO Y APROBADO EL "GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO" FIRMADO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.**

ACTA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COTECIAD
Azcapotzalco, Ciudad de México a 21 de febrero de 2025

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA COTECIAD
LISTA DE ASISTENCIA

Suplente de la Presidenta,

Lic. Reynaldo Luciano Ríos
Director General de Administración y Finanzas

Secretario Técnico,

Antonio Cadena Basurto
Director Ejecutivo de Desarrollo Administrativo Gobierno Digital y Atención Ciudadana

Suplente,

Lic. Daniel García Muñoz
J.U.D de Coordinación de Archivos

Secretaría Ejecutiva,

Mariana Salazar Camacho
Subdirectora de la Unidad de Transparencia

Vocal,

Mtro. Cristhian Renato Tejada Moreno
Director Jurídico

Vocal,

Juan José Feliz Granados Castro
Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Suplente del Titular del Órgano Interno de Control,

Ing. Ana Luisa Enríquez Pimienta
Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa

Suplente de la Dirección General de Desarrollo Económico

Jessica Lucero Godínez Amaral
Subdirectora de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico

ACTA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COTECIAD
Azcapotzalco, Ciudad de México a 21 de febrero de 2025

Suplente de la Dirección General de Gobierno,

Lic. Rafael Barrera González
Director de Servicios de Gobierno

Vocal,

Lic. Cyntia Roxana Hernández Pérez
Directora General de Asuntos Jurídicos

Suplente de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana,

Lic. Arturo Alemón Arzate
Subdirector de Enlace y Seguimiento de Participación Ciudadana

Asesor,

Lic. Alexis Zuriel Moreno Rocha
J.U.D de Transparencia y Protección de Datos Personales

Invitada,

Mtra. María Norma Martínez Salgado
J.U.D de Auditorías