



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

DIF

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
Subdirección de Abastecimientos y Servicios



Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2022

**ATENTA NOTA**

Derivado de los acontecimientos surgidos por el COVID-19, la Nueva Estructura Orgánica implementada en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y del regreso del personal a las áreas de trabajo, así como las nuevas designaciones de responsables de archivo de trámite, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, se encuentra en proceso de capacitación en materia archivística a las diferentes áreas administrativas que conforman el organismo, esto con la finalidad del pronto regreso a las mesas de trabajo para la identificación, expurgo y depuración de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración Legaría, con el objeto de identificar documentos susceptibles y poder generar una nueva Baja Documental.

## DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Procedencia Institucional:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México  
**Solicitud:** Baja de expedientes de los años 1997-2012  
**Sesión Extraordinaria:** Segunda, celebrada el 10 de Junio de 2019  
**Cantidad:** 1,008 cajas  
**Peso aproximado:** 18,144 Kg.

### Motivación:

**PRIMERO.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, presento el proyecto para el Proceso de Baja Documental de los años 1997 a 2012 de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Organismo; Debido a que la documentación sujeta a valoración por parte de los Grupos de Trabajo de las diferentes áreas, ya no es objeto de consulta, no conserva valores primarios (administrativo, legal o contable) y tampoco ha adquirido valores secundarios (Evidencial, Testimonial o Informativo), se propone determinar su baja definitiva.

**SEGUNDO.** Que ninguno de los expedientes merece ser incorporado al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la Dependencia, ni amerita ser reproducido en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se hace referencia, debido a que la documentación integrada corresponde a copias sin ningún valor documental, y que en su momento no fue requisitada conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

### Fundamento Legal:

Artículos 24, 27, fracciones I y V, 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y numerales 8.5.1, 8.5.9, 8.5.10 y 8.5.12, fracción VI de la Circular Uno.

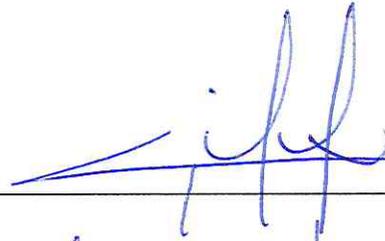
### ----- Dictamen -----

1. De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con base en la verificación física del inventario documental efectuada por parte del Grupo Revisor de Documentación para baja de archivos, la documentación no posee ningún valor primario (Administrativo, Legal o Contable). -----
2. Derivado de la revisión y valoración por las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, se determinó proceder con las 1,008 cajas para Baja Documental correspondientes (~~284~~ Subdirección de Políticas Públicas para la Atención de Niñas y Niños Zona "B", 30 Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, 74 de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, 22 Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, 75 Dirección de Desarrollo Comunitario, 30 Subdirección de Políticas Públicas para la Atención de Niñas, Niños Zona "A", 8 J.U.D. de Planeación de Programas de Prevención, 101 J.U.D. de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario, 19 Coordinación de Planeación, 163 Coordinación de Transparencia, 41 Dirección de Administración de Capital Humano, y 161 Dirección de Finanzas) en conjunto con la Unidad Coordinadora de Archivos, motivo de este dictamen se observó que la documentación está integrada por copias sin ningún valor documental de los años 1997 al 2012 con un peso aproximado de 18,144 kilogramos, que no son objeto de consulta por parte del Área Generadora ni por alguna otra Área de este Órgano Desconcentrado. -----
3. Que como resultado de la revisión y valoración efectuado al inventario documental motivo de este dictamen por parte de los Grupos de Trabajo, para baja de archivos se encontró que la documentación tampoco ha adquirido valores secundarios (Evidencial, Testimonial o Informativo). -----

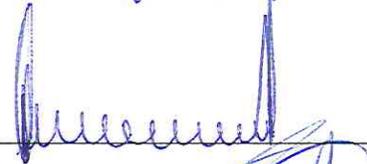


### FIRMAS DE APROBACIÓN

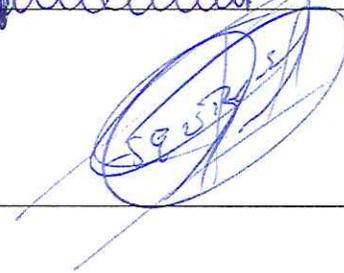
**LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA**  
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, Presidente del  
COTECIAD DIF Ciudad de México.



**LIC. MARICELA MENDOZA MONTOYA**  
Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Secretaria  
Ejecutiva del COTECIAD DIF Ciudad de México.

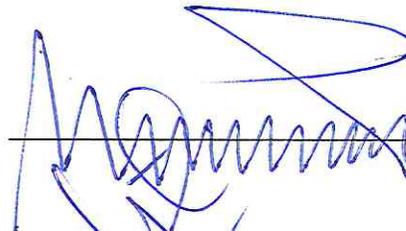


**LIC. RAÚL ARMANDO ESQUIVEL ROSALES**  
J.U.D. de Archivo General y Secretario Técnico del COTECIAD  
DIF-CDMX



### VOCALES

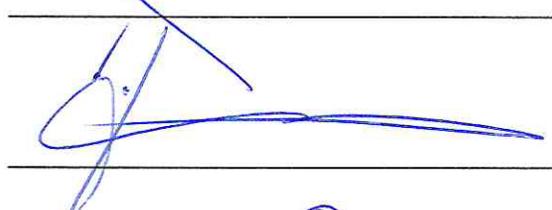
**MTRA. LIZZETH DEL CARMEN HERNÁNDEZ NAVARRO**  
Directora Ejecutiva de la Procuraduría de Derechos de Niñas,  
Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.



**LIC. MIGUEL HUMBERTO JARAMILLO GUZMÁN**  
Director Ejecutivo de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes de  
la Ciudad de México.



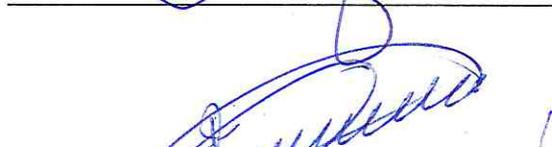
**PROFA. ANA LETICIA CARRERA HERNÁNDEZ**  
Directora Ejecutiva de los Derechos de las Personas con  
Discapacidad y Desarrollo Comunitario



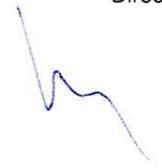
**MTRA. DELIA ELVIRA LÓPEZ ZAMORA**  
Directora Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación



**C.P. HILDA MARINA CONCHA VILORIA**  
Coordinadora de Planeación



**C. IGNACIO SALAZAR GALLEGOS**  
Director de Administración de Capital Humano



**C. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AGUILAR**  
Coordinación de Comunicación Social

**LIC. LAURA JAZMIN AMADOR GARCÍA**  
J.U.D. de Control de Almacén de Inventario



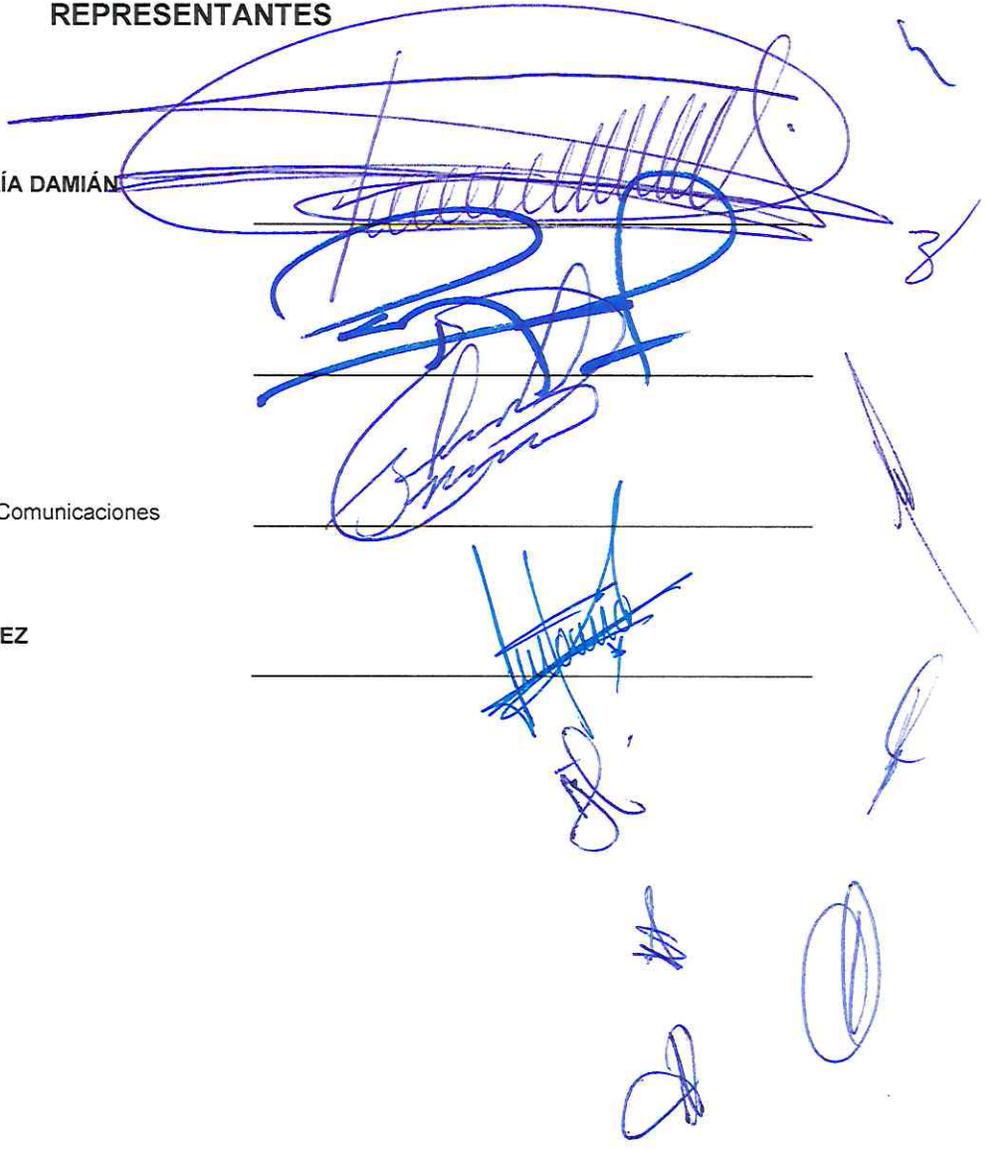
**REPRESENTANTES**

**DR. FRANCISCO ANTONIO SANTAMARÍA DAMIÁN**  
Director Ejecutivo Jurídica y Normativa

**MTRA. PATRICIA MATEOS SEDAS**  
Encargada del Órgano de Control Interno

**C. RAFAEL BAROCIO ESCORZA**  
Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**C. ANTONIO JESÚS RIVERA HERNÁNDEZ**  
Director de Finanzas



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO**  
**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019**  
**10 DE JUNIO DE 2019**

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.-----

En la Ciudad de México, siendo las once horas con quince minutos del día diez de junio del año dos mil diecinueve, se reunieron en la sala de juntas de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con domicilio en calle Prolongación Xochicalco 929, planta baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310; el Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, y Presidente de este Comité; Lic. Maricela Mendoza Montoya, Coordinadora de la Unidad de Transparencia, y Secretaria Ejecutiva de este Comité; Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales, J.U.D. de Archivo General, Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y Secretario Técnico este Comité; Lic. Iván Alejandro Herrera Espinosa, Coordinador de Atención y Registro, suplente de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes y Vocal de este Comité; C. Joel Eugenio Gutiérrez Gil, J.U.D. de Administración de Centros, suplente de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y Vocal de este Comité; Mtra. Delia Elvia López Zamora, Directora Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación y Vocal de este Comité; C.P. Hilda Marina Concha Vilorio, Coordinadora de Planeación y Vocal de este Comité; C. Ignacio Salazar Gallegos, Director de Administración de Capital Humano, y Vocal de este Comité; C. Juan Carlos Hernández Aguilar, Coordinador de Comunicación Social y Vocal de este Comité; Lic. Enrique Emmanuel Medina Valencia, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico, suplente de la J.U.D. de Control de Almacén de Inventario y Vocal de este Comité; Mtro. Arturo Rosique Castillo, Director de Asuntos Jurídicos Contenciosos, suplente de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y Representante de este Comité; C. Rafael Barocio Escorza, Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Representante de este Comité; Lic. Roberto Flores Morales, J.U.D. de Contabilidad Gubernamental, suplente de la Dirección de Finanzas, y Representante de este Comité; C. Edith Briones Torres, Subdirectora de Abastecimientos y Servicios, e invitada de este Comité.-----

El Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela, en calidad de Presidente del COTECIAD DIF Ciudad de México, convoca a la Segunda Sesión Extraordinaria 2019. Se procede al registro de asistencia y una vez confirmada la existencia del quórum legal con fundamento en los artículos quinto y sexto del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México da la bienvenida a los integrantes del Honorable Pleno del COTECIAD.-----

**ORDEN DEL DÍA**-----

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO**  
**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019**  
**10 DE JUNIO DE 2019**

Una vez pasada la lista de asistencia y hecha la declaratoria del quórum el Presidente somete a consideración el orden del día para aprobación del pleno.-----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Antes de proceder con el desahogo de los puntos, pongo a consideración de ustedes, el orden del día previamente enviado a cada uno de los integrantes, el cual se encuentra integrado por los siguientes puntos:-----

**I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM.**-----

**II. ORDEN DEL DÍA.**-----

**III. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**-----

III.1 Baja documental de archivos 1997-2012.-----

III.1.1. Reporte actualizado de cajas identificadas por las áreas participantes.-----

III.1.2. Informe de Valoración Documental.-----

III.1.3 Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.-----

Por lo cual, de no existir inconveniente ni comentarios al respecto, someto a la aprobación de ustedes el orden del día de la Segunda Sesión Extraordinaria 2019, por favor manifestarlo levantando su mano.-----

**SEXORD2-AC01-19.** El Pleno del H. COTECIAD aprueba por unanimidad el orden del día de la Segunda Sesión Extraordinaria 2019.-----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Siguiendo con el desahogo del orden del día, continuaremos con los asuntos para aprobación correspondiente al punto III.1 Baja Documental de archivos 1997-2012, el cual se divide en tres principales asuntos, para el cual le cedo la palabra al Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales.-----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Gracias Lic. Dennis, si les comento con respecto a este punto se les agradece el trabajo realizado a cada una de las áreas, que por instrucciones del Presidente de este Comité, se llevó a cabo la conclusión de la etapa de identificación de cajas resguardadas en el Archivo de Concentración. Les recuerdo el proceso realizado en esta etapa donde las áreas tenían como objetivo principal presentarse en concentración para revisar el contenido y cantidad de cajas correspondientes a la unidad administrativa.-----

Como parte de este mismo asunto, mencionaremos el punto III.1.1. Reporte actualizado de cajas identificadas por las áreas participantes, en el cual se presenta de forma detallada las áreas participantes, la cantidad de cajas pertenecientes a cada una de ellas, y el peso total aproximado de estas cajas.-----

Iniciaríamos con la Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Niños, Niños y Adolescentes, donde participaron tres áreas adscritas a esta dirección, las cuales comprenden: La Subdirección de Políticas Públicas para la Atención de Niños y Niñas, zona "B" con 284 cajas, con un peso aproximado de 5,112 kg, Subdirección de Políticas Públicas para la

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO  
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019  
10 DE JUNIO DE 2019**

Atención de Niñas y Niños, zona "A" con 30 cajas y con un peso aproximado de 540 kg, y finalmente la J.U.D. de Planeación de Programas de Prevención la cual finalizo con 8 cajas las cuales comprenden 144 kg aproximadamente. -----

Lo que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, participo solamente un área administrativa, la cual comprende la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil con 22 cajas y un peso aproximado de 396 kg. -----

En cuanto a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, participaron dos áreas las cuales corresponden a la J.U.D. de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario la cual identificó 101 cajas, las cuales tienen un peso aproximado de 1,818 kg, así mismo se encuentra la Dirección de Desarrollo Comunitario con 75 cajas identificadas, las cuales pesan aproximadamente 1,350 kg. -----

En el caso de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes, solamente se recibió personal directamente de la dirección ejecutiva, el cual identificó 74 cajas pertenecientes a esta área, con un peso aproximado de 1,332 kg. -----

Esta misma situación se presentó la Dirección Ejecutiva Jurídica Normativa, en la cual personal directo de esta área, identifico 30 cajas con un peso aproximado de 540 kg.-----  
Dirección General, participaron unidades administrativas como la Coordinación de Transparencia la cual reconoció 163 cajas con un peso aproximado de 2,934 kg. De igual manera la Coordinación de Planeación ubicaron 19 cajas correspondientes a su área, las cuales tienen un peso total aproximado de 342 kg. -----

Finalizando así este listado con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la cual participó con dos áreas, las cuales corresponden a la Dirección de Administración de Capital Humano con 41 cajas con un peso estimado de 738 kg, y la Dirección de Finanzas con 161 cajas que aproximadamente pesan 2,898 kg. -----

Por lo que se finalizó la etapa de identificación, con un total de 1,008 cajas previamente revisadas por todas las áreas participantes y estimadas a un peso total de 18,144kg. -----

**Lic. Maricela Mendoza Montoya:** Buenos días, Perdón que interrumpa, solo una precisión. En las cajas que están identificadas a nombre de la Coordinación de la Unidad de Transparencia, les comento que existe un error, ya que son pertenecientes al Enlace Administrativo, no de Transparencia. -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Ok, lo corregimos. -----

No omito mencionar que se aprovechó la oportunidad de integrar 84 cajas de la Coordinación de Transparencia, las cuales se encontraban pendientes de la revisión por parte de esta área, para determinar su destino final y procedencia, por lo que gracias a la asistencia de la Lic. Maricela se pudieron incluir, motivo por el cual se ve un aumento en la cantidad final de cajas y peso estimado. -----

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO  
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019  
10 DE JUNIO DE 2019**

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Ok continuando con este mismo tema procederíamos al punto III.2 correspondiente al Informe de Valoración Documental, el cual está proyectado en pantalla. Nos puedes comentar más sobre este documento Lic. Raúl. -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Si. -----  
Así es este es el informe que se les hizo llegar a sus áreas administrativas, para la recolección de firmas, el cual nace de las mesas de trabajo llevadas a cabo en el Archivo de Concentración. -----

En este informe, se plasma de manera general la cantidad de cajas correspondientes a cada una de las áreas que participaron en este proceso, además de establecer la cantidad final que el grupo de valoración y las áreas administrativas revisaron y cotejaron, así mismo menciona el tipo de documentación que se integra en cada una de ellas.-----  
Este es uno de los varios documentos que nos solicita la Secretaría de Administración y Finanzas, incluyendo el acta debidamente firmada de esta sesión, y el Dictamen de Valoración Documental que a continuación mencionaremos. -----

Una vez realizados estos documentos, ya estamos en la posición de irnos a presentar nuevamente e iniciar el trámite de baja, y, por lo tanto, el tiempo empieza a correr ya por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas. En lo que respecta al Informe General, que evidencia la cantidad total de cajas a destrucción, así como el tipo de documentación integrada de cada una de ellas. -----

Además de que se menciona el proceso de revisión, seguido por los participantes, además de estar integrado por las firmas de las áreas administrativas solicitantes y grupos de Valoración Documental participantes en la baja documental. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Ok, ¿entonces estamos hablando de que las 1,008 cajas corresponden a los 18,144 kg que son los que se procederían a su baja? -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Sí. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Ok. -----  
Pero entonces, ¿Cuál es el proceso a seguir para la baja documental?, Una vez que ya se hizo el expurgo y ya se determinó la cantidad de cajas que pueden ser susceptibles a baja, se levanta esta acta donde las áreas validan estas cifras y de ahí, ¿qué es lo que procede? -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Lo que procede ahorita es presentarles la propuesta de Dictamen de Valoración Documental, que les harán llegar a su lugar, el cual detalla las áreas administrativas que participaron con sus respectivas cantidades de cajas, además de que contiene una declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios y un apartado donde se menciona que son copias sin valor documental, así mismo se plasmarían las firmas de aprobación de cada uno de ustedes como integrantes

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO  
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019  
10 DE JUNIO DE 2019**

del COTECIAD. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Ok, solo una pregunta, ¿en este documento los integrantes aprobarían la baja documental a través de su firma? -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Así es, una vez iniciado el trámite en la Secretaría de Administración y Finanzas, y entregando toda la documentación solicitada, nos entregarían un número de registro, el cual nos permite que publiquemos durante 30 días la carpeta de baja documental en el intranet, posterior a este tiempo, la Secretaría de Administración y Finanzas procede a realizar una licitación para determinar el proveedor que destruirá esta documentación, para lo cual días posteriores se nos entregaría una serie de formatos que deben ser debidamente requisitados, los cuales fungen como solicitud de destrucción. -----

Para concluir con el proceso de baja, la Secretaría de Administración y Finanzas nos notifica la fecha, y el nombre del proveedor a destruir la documentación, para que posteriormente se presenten en el Archivo de Concentración, para iniciar el desplazamiento al lugar de su destrucción, y podamos validar que esa documentación ya fue destruida y no corra ningún peligro de ser usada indebidamente. -----

Posterior a esto se nos hace llegar un oficio con copia del Voucher donde se muestra la cantidad depositada a cuenta de la institución como reembolso de la documentación destruida. -----

Cabe aclarar que nosotros no intervenimos en la licitación ni escogemos el proveedor.-----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Ok, creo entender que ahorita vamos a aprobar la baja documental de las 1,008 cajas, posterior a esto se notifica a la Secretaría de Administración y Finanzas; la cual conjunta todo lo del Gobierno de la Ciudad de México y efectúa un procedimiento para adquirir a la empresa que va a destruir o reciclar todo ese papel. -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Así es. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Entonces, ahorita lo que tiene que hacer los integrantes del COTECIAD es aprobar la baja documental y luego ya administrativamente se hacen todas las gestiones necesarias para la destrucción de todo ese papel. -----

Por lo cual hay una contraprestación, ya que el proveedor compra todo ese papel de forma consolidada y posteriormente se realiza el pago correspondiente en cada entidad o dependencia. -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Así es, copia de ese pago se lo hacen llegar a usted como titular. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Muy bien.-----

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO  
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019  
10 DE JUNIO DE 2019**

Cuando hablamos de información documental con valores primarios y secundarios, ¿nos estamos refiriendo a oficios, con firma autógrafa hasta dictámenes e información financiera? -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Sí, se entiende como valores primarios, lo que es documentos administrativos, fiscales, contables y legales. -----  
Y cuando nos referimos a secundarios, nos referimos a valores testimoniales y evidenciales. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Ok. Todo lo demás es como decía en el acta que presentaste anteriormente eran trípticos, dípticos, cárteles, copias de conocimiento, etcétera. -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Y esto constó con la visita de cada uno de los participantes de esta baja al Archivo de Concentración. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Ok. ¿Y todas las áreas avalaron su expurgo? -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Exactamente. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Muy bien. -----  
¿No sé si tengan algún comentario al respecto? -----  
Entonces entiendo que el área de la Secretaría de Administración y Finanzas ¿podría dictaminar en contra? como decir que se vuelva a expurgar o a valorar, o ¿ya lo dan como asentado? -----

**Lic. Enrique Emmanuel Medina Valencia:** Buenos días, Enrique Medina responsable de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico. -----  
Solo para solventar esta pregunta. -----

La Secretaría de Administración y Finanzas, cabe la posibilidad dentro de sus funciones, de que se pudiera presentar solamente a corroborar lo que nosotros estamos diciendo.--  
Ciertamente, ellos confían en lo que estamos plasmando en las actas y en los dictámenes, diciendo que es documentación sin valor, como copias. -----  
Pero si existe la posibilidad de que puedan venir a cotejar inventario contra cajas para verificar que realmente si sea lo que se les está comentando. -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Cabe resaltar que siempre estuvimos trabajando bajo la asesoría e instrucciones de la ahora Secretaría de Administración y Finanzas. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Muy bien. -----  
Ok, pues se pasaría el Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, a firma de cada uno de los titulares. -----



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO  
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019  
10 DE JUNIO DE 2019**

Una vez firmada la Declaratoria, el área de Archivo procedería a hacer los trámites conducentes ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para dar a buen término a este procedimiento. -----

¿Algún comentario u observación? -----

Adelante, Lic. Maricela. -----

**Lic. Maricela Mendoza Montoya:** Sí, solo un comentario. -----

Con respecto a la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios. -----

Yo creo que, si estamos diciendo que son copias de documentos, no necesitaríamos decir que cumplieron con un plazo, porque en estricto sentido las copias no van al Archivo de Concentración. -----

Entonces, salvo la opinión de los demás miembros del Comité, yo creo que es suficiente con decir que son copias, todos los documentos que estamos dando de baja, y así quedamos más respaldados todos, de que son copias y de que realmente no tiene ninguna validez ni utilidad para la dependencia ni para la función administrativa, por lo que yo sí quisiera que quitáramos lo demás del acta, ya que todo lo que yo revisé eran copias; no sé si de conocimiento, porque en algunos casos solamente eran copias de documentos que ni siquiera se habían recibido en algún momento. -----

No entiendo porque llegaron al Archivo de Concentración, supongo que, en su momento, llegaron porque ya no lo querían en su lugar, lo metieron en una caja y lo mandaron. -----

Intentemos hacer una revisión cuidadosa, por lo menos responsable de la documentación, por lo que si son copias, no entiendo porque tenemos que decir que eran cedulas, o el tipo de documentos de las que se integran las cajas, si todos sabemos que, de acuerdo con la Ley de Archivos, las copias no van al Archivo de Concentración. Y así debiera de ser. -----

El expurgo no debiera de ser en el Archivo de Concentración, debiera de ser en el Archivo de trámite y todos estamos obligados de aquí en adelante a no mandarles a ustedes un trabajo que no tiene ningún sentido. El trabajo lo debemos hacer desde nuestras áreas y que a ustedes les lleguen solamente documentos originales o acusos que puedan ser considerados en algún momento para su guarda precautoria. -----

Ese es mi punto de vista, sin embargo, bueno, pues está en la mesa para que opinen los integrantes del Comité. -----

**Lic. Enrique Emmanuel Medina Valencia:** Si se contempló de esta manera fue por la situación de que, anteriormente, las unidades administrativas trabajaron la documentación como si fueran expedientes originales o como si hubiera una validez hacia ese expediente. -----

De ese modo, ellos clasificaron e inventariaron, otorgándoles un plazo de conservación a esas cajas. -----

Motivo por el cual nosotros dentro de las relaciones que estamos entregando tenemos entendido conforme a la ley de que son copias, pero en su momento no lo hicieron de ese modo o no lo contemplaron como tal, lo trabajaron como un expediente que tenía

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO  
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019  
10 DE JUNIO DE 2019**

que conservarse en un Archivo de Concentración. Por eso es que en la Declaratoria se está estableciendo de esta manera.-----

Si nosotros no contemplamos esta parte y ellos llegan a una revisión posterior, caemos en contra de la ley, diciendo que son copias, pero el inventario establece un valor y serie documental regido por un Catálogo de Disposición Documental. -----

Tengamos por el entendido que en su momento el trabajo se realizó mal, por eso es que se contempló así para no caer en alguna contraposición con la misma Secretaría de Administración y Finanzas. -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Sí, cabe mencionar que, mucho de este trabajo, se realizó la administración pasada y que nosotros estamos complementando esta segunda baja, lo único que hicimos fue explicarles a las áreas las cantidades de cajas con las que contaban y el proceso que estábamos siguiendo para finalizar con el trámite de baja de esa documentación. -----

Este documento presentado en su pantalla, es un ejemplo del trabajo obtenido a través de las asesorías impartidas por este órgano rector, el cual nos facilitó un machote que es el que se siguió para plasmar la evidencia de la baja documental. -----

No omito mencionar que de esta situación es de donde surge la necesidad de los cursos de archivo, para que la gente de la nueva administración hoy por hoy sepa por lo menos los procedimientos y pasos básicos de archivo para que el expurgo se realice desde la oficina, y no en el Archivo de Concentración. -----

**Lic. Maricela Mendoza Montoya:** Nuevamente, yo insisto en asentar que solamente son copias sin validez, por que el 80 por ciento de la documentación, que creo que es una de las más grandes que yo revisé, no eran expedientes, correspondían a hojas sueltas, así mismo el 100 por ciento de la documentación de planeación que revisamos también eran copias y hojas que no conformaban ningún expediente. -----

Entonces, insisto, el dejarlo de esta manera siento que es más riesgoso, porque ni siquiera han cumplido los tiempos de guarda que deberían de haber cumplido en el Archivo de Concentración. -----

Sin embargo, digo, no es un riesgo inminente, pero yo creo que con decir que son copias, salvo que alguien tenga documentos originales en su archivo, porque sí es muy posible que venga a revisar alguien de la Secretaría de Administración y Finanzas, y encuentren documentos que sean originales. -----

Entonces, sí con toda la salvedad del mundo deberíamos de quedarnos de esta manera. Pero no sé si en todos los casos sean copias o no. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Entiendo la parte que comentaba el área de archivo de que indebidamente las áreas fueron a entregarles documentos que conforme a la Ley de Archivos son copias que no tendrían por qué haber sido así el procedimiento. Pero así quedaron requisitados. -----

Y, entonces, una forma administrativa de darle salida sin romper el procedimiento del trámite y un documento primario o secundario, es plasmarlo así dentro de la Declaratoria. -----

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO**  
**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019**  
**10 DE JUNIO DE 2019**

Lo que creo es que habría que asentar en el acta, que son documentos que no tenían que haber sido tratados de esa forma, y que únicamente se les está tratando de dar la salida definitiva al tema administrativo. -----  
Pero sí tendría que quedar plasmado en el documento, o cómo ve el área jurídica. -----

**Mtro. Arturo Rosique Castillo:** Buenos días. -----  
Coincido que es un procedimiento, que el origen ya lo explicaron, lo que comentaba la Lic. Maricela, pero yo creo que con la idea de salvar el proceso de baja para que se mantuviera plasmado algo parecido, si habría que hacer la precisión de la naturaleza de los documentos que se están dando de baja, esto con la finalidad de que en el acta haya mucha claridad de lo que se está destruyendo, porque, además, pues se está metiendo en el mismo costal la información de todas las áreas. -----  
Entonces, sí valdría la pena hacer la precisión correspondiente. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** Adelante, por favor. -----

**Lic. Joel Eugenio Gutiérrez Gil:** Buenos días. Nada más un comentario adicional.-----  
Si observamos que las bajas de Archivo Documental corresponden a 1997-2012, es pertinente mencionar que es de varias administraciones.-----  
Entonces, los criterios de aplicación, se interpretaron de diferente manera en cada una las administraciones, y trae como consecuencia toda esta situación, que les está complicando el trabajo a los compañeros de Archivo. -----  
Entiendo muy bien la precisión que es necesaria que se haga, como dice la licenciada y el licenciado, solamente, ahora sí como dicen, cerciorarnos de que son copias, aunque en algunos pueda haber originales y copias. -----  
Sin embargo, en el formato que ustedes manejan, en unas de las columnas está original, diagonal-copia. Y, en algunos casos, sí se puso así.-----  
Pero bueno, se tendría que revisar cada uno de los legajos y cada uno de las cajas, que no es el caso, ¿verdad?, pero sí estoy de acuerdo con que se precise la situación pero además hacer notar que el trabajo que se realizó fue un trabajo muy arduo. -----  
Yo quiero con esto, felicitar al área de archivo, porque es un trabajo titánico que correspondió a diferentes coyunturas, corresponde a diferentes administraciones y que, en este día, se está dando cierre a todo un proceso histórico de la institución. Muchas gracias. -----

**Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales:** Gracias, licenciado. -----  
Nada más como último comentario. -----  
Cabe mencionar que, efectivamente, los criterios que usa el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas difieren entre cada uno de los responsables en su momento, pues simplemente en el periodo que nos tocó trabajar este punto, a la fecha, por lo menos son cuatro personas con las que hemos estado tomando asesorías para adecuar el proceso a lo que ellos nos solicitan. -----

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO  
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019  
10 DE JUNIO DE 2019**

Motivo por el cual les hago la acotación que, esperemos que esos sean los únicos documentos que soliciten, y ya no nos pidan alguno adicional o algún cambio, porque se planea que esta baja documental se finalice antes de que entre la nueva Ley de Archivos que entrará en vigor a partir de mediados de este mes. -----

Por lo que para agilizar y evitar errores en los proceso archivísticos buscamos romper la forma de trabajar que el personal en archivo viene empleando, por lo que la J.U.D. de Archivo General se ha aplicado de forma precisa en el curso de archivo, para que evitemos trabajar el expurgo en concentración y no generar este tipo de baja documental. -----

**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** ¿Algún otro comentario con respecto a la baja documental? -----

De no haber algún comentario me permito pedir de su voto a fin de aprobar la Baja Documental de archivos 1997-2012.-----

**SEXORD2-AC02-19.** El Pleno aprueba la Baja Documental de archivos 1997-2012, para las gestiones pertinentes.-----

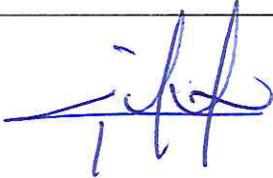
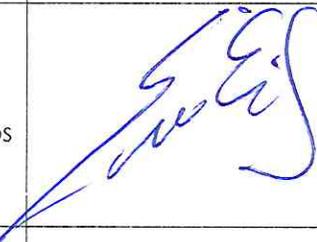
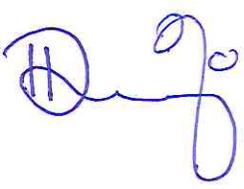
**Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela:** No sé si tengan algún otro comentario adicional.-- De no ser el caso en mi calidad de presidente de este Comité declaro debidamente concluidos los trabajos de esta Segunda Sesión Extraordinaria, agradeciendo la presencia y participación de los presentes.-----

----- CIERRE DEL ACTA -----

Al haberse agotado los puntos del que se compone el orden del día de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, enterados los que participan en su contenido y alcances y no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por concluida a las once horas con cincuenta minutos del diez de junio del año en curso, firmando de constancia los que en ella participaron.-----

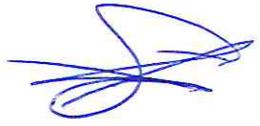
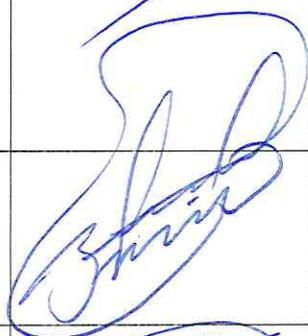
----- FIRMAS DEL ACTA -----

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO**  
**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019**  
**10 DE JUNIO DE 2019**

| NOMBRE Y CARGO  | NOMBRE Y CARGO DEL SUPLENTE  | FIRMA   |
|---|--|---|
| <p><b>Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela</b><br/>                     Director Ejecutivo de Administración y Finanzas<br/> <b>PRESIDENTE</b></p>  |  |    |
| <p><b>Lic. Maricela Mendoza Montoya</b><br/>                     Coordinadora de la Unidad de Transparencia<br/> <b>SECRETARIA EJECUTIVA</b></p>  |  |    |
| <p><b>Lic. Raúl Armando Esquivel Rosales</b><br/>                     J.U.D. de Archivo General y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos<br/> <b>SECRETARIO TÉCNICO</b></p>      |  |   |
| <p><b>Lic. Miguel Humberto Jaramillo Guzmán</b><br/>                     Director Ejecutivo de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes<br/> <b>VOCAL</b></p>                                | <p><b>Lic. Iván Alejandro Herrera Espinosa</b><br/>                     Coordinador de Atención y Registro</p> |  |
| <p><b>Profa. Ana Leticia Carrera Hernández</b><br/>                     Directora Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario<br/> <b>VOCAL</b></p> | <p><b>Lic. Joel Eugenio Gutiérrez Gil</b><br/>                     J.U.D. de Administración de Centros</p>     |  |
| <p><b>Mtra. Delia Elvia López Zamora</b><br/>                     Directora Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación<br/> <b>VOCAL</b></p>                                  |  |  |

Handwritten notes and signatures on the right margin of the table, including a large signature that appears to be 'R. H.' and several other initials.

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO**  
**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019**  
**10 DE JUNIO DE 2019**

| NOMBRE Y CARGO   | NOMBRE Y CARGO DEL SUPLENTE   | FIRMA   |
|--|---|---|
| <p><b>C.P. Hilda Marina Concha Viloria</b><br/>                     Coordinadora de Planeación<br/> <b>VOCAL</b></p>                               |   |    |
| <p><b>C. Ignacio Salazar Gallegos</b><br/>                     Director de Administración de Capital Humano<br/> <b>VOCAL</b></p>                  |   |    |
| <p><b>C. Juan Carlos Hernández Aguilar</b><br/>                     Coordinador de Comunicación Social<br/> <b>VOCAL</b></p>                       |   |   |
| <p><b>Lic. Laura Jazmín Amador García</b><br/>                     J.U.D. de Control de Almacén de Inventario<br/> <b>VOCAL</b></p>                | <p><b>Lic. Enrique Emmanuel Medina Valencia</b><br/>                     Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico</p> |   |
| <p><b>Dr. Francisco Antonio Santamaría Damián</b><br/>                     Director Ejecutivo Jurídico y Normativo<br/> <b>REPRESENTANTE</b></p>   | <p><b>Mtro. Arturo Rosique Castillo</b><br/>                     Director de Asuntos Jurídicos Contenciosos</p>                               |  |
| <p><b>C. Rafael Barocio Escorza</b><br/>                     Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones<br/> <b>REPRESENTANTE</b></p> |   |  |
| <p><b>C. Antonio Jesús Rivera Hernández</b><br/>                     Director de Finanzas<br/> <b>REPRESENTANTE</b></p>                            | <p><b>Lic. Roberto Flores Morales</b><br/>                     J.U.D. de Contabilidad Gubernamental</p>                                       |  |
| <p><b>C. Edith Briones Torres</b><br/>                     Subdirectora de Abastecimientos y Servicios<br/> <b>INVITADA</b></p>                    |   |  |

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a vertical list of names and initials.

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIF CIUDAD DE MÉXICO  
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019  
10 DE JUNIO DE 2019**

Las firmas que anteceden forman parte integrante del Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del DIF de la Ciudad de México, celebrada el día 10 de Junio de 2019.-----

