



Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2020

SAF/DGRMSG/SACD/0443/2020

DRA. ARACELI DAMIÁN GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DEL CONSEJO DE
EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE
LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En atención a los oficios con No. CDMX/CEDS/DG/DAF/0046/2020 de fecha 17 de enero de 2020 y al oficio CEDS/DG/518/2019 de fecha 22 de agosto de 2019, mediante los cuales remite de forma impresa el soporte documental para el trámite de registro de baja documental de 1 solicitud con 26 expedientes contenidos en 26 cajas, con una medida aproximada de 4 metros lineales y con un peso aproximado de 910 kg, correspondiente a la siguiente área:

| No. | No. SBD | AREAS | CAJAS | EXPEDIENTES |
|--------------|-------------|--|-----------|-------------|
| 1 | SBD-2020-01 | Estudios cualitativos, cuantitativos y encuestas sobre los programas y acciones sociales | 26 | 26 |
| TOTAL | | | 26 | 26 |

Dichos expedientes de baja fueron aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 14 de agosto de 2019 y en la Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto de 2019 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, para su registro de Baja Documental mismos que carecen de valores primarios y secundarios, y además de haber concluido su tiempo de vigencia de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, para lo cual se presentan los siguientes documentos:

1. Oficios de las Áreas Generadoras donde solicitan la valoración documental,
2. Inventario de Baja Documental de cada una de las Unidades Administrativas solicitantes,
3. Informe de Valoración, emitido por el grupo de trabajo,
4. Dictamen de Valoración Documental,
5. Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios,
6. Memoria fotográfica de Actividades,
7. Actas de la Segunda y Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

| TOTALES | |
|------------------|---------------|
| EXPEDIENTES: | 26 |
| CAJAS: | 26 |
| PESO: | 910 Kg aprox. |
| METROS LINEALES: | 4 |



Al respecto me permito informarle que una vez revisada la documentación soporte de la solicitud de registro para baja por haber concluido su vigencia documental, y toda vez que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, verificó y revisó que la documentación no tenga valores primarios y secundarios, y se da por cierto que, queda a cargo y bajo estricta responsabilidad de los servidores públicos que participaron, tramitaron y aprobaron el destino final de dicha documentación.

Derivado de lo anterior, con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la *Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México*; artículo 116 fracción VI del *Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México*; artículos 1, 3, 32, 33 y 34 de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*; numerales 9.5.12 y 9.9.6 primer párrafo de la *Circular Uno 2019 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"* y a la "Norma 12" de las *Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal*, esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente Registro Archivístico:

| DEPENDENCIA | No. DE REGISTRO |
|---|-----------------------------------|
| Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México | MX-09-CDMX-CEDS-BD-21-2020 |

Finalmente, y a efecto de que esta Entidad continúe con el procedimiento de enajenación, de conformidad con la normatividad aplicable al destino final de bienes de propiedad de la Administración Pública de la Ciudad de México; por lo cual deberá de establecer contacto con la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARIO ALBERTO TORRES BUENDÍA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DOCUMENTAL

mariotorres3000mx@gmail.com

Revisó y Autorizó: Lic. Mario Alberto Torres Buendía, Subdirector de Administración y Control Documental.
Elaboró: Telly López Radilla
C.c.e.p. Mtra. Yesica Luna Espino.- Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales- dgrmsg@cdmx.gob.mx



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EVALÚA

CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas

2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria

Ciudad de México, a 17 de enero de 2020

CDMX/CEDS/DG/DAF/0046/2020

Asunto: información sobre estado de baja documental

YESICA LUNA ESPINO

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

P R E S E N T E

En seguimiento al oficio CEDS/DG/518/2019, y en atención a las observaciones y comentarios que emitió el representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social /en la Cuarta Sesión Ordinaria 2019 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, pido amablemente se informe cuál es el estado que guarda la solicitud de baja documental hecha en el documento ya citado.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XIMENA BUSTAMANTE MORALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.c.e.p. - Dra. Araceli Damián González, Directora General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México. Para su conocimiento

Araceli Damián González

| | |
|--|------------------|
| OFICIALIA MAYOR | CDMX |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | CIUDAD DE MÉXICO |
| OFICIALIA DE PARTES | |
| 17 de enero de 2020 12:30 | |
| RECIBIDO | |
| HORA | |
| NOMBRE | |
| PLAZA DE TRABAJO | |

001977

Ciudad de México a 22 de agosto de 2019
CEDS/DG/518/2019

Asunto: Procedimiento de Baja Documental

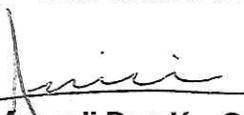
ARQ. PEDRO JESÚS LARA LASTRA
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE

*Av. Tlaxcoaque # 8, piso 5, Edificio Juana de Arco
Col, Centro.*

En cumplimiento a los artículos 21 fracción II, 32, 33, 34, 49 fracción II de la Ley de Archivo del Distrito Federal; los numerales 9.5.9, 9.5.10, 9.5.12, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII de la Circular Uno 2019, se remite a esta Dirección General en forma impresa y electrónica el expediente completo con la solicitud de baja documental, mismo que integra las actas de la Segunda y Tercera Sesiones Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en las que se aprueba por UNANIMIDAD que este proceso continúe para su gestión correspondiente.

Lo anterior como parte del procedimiento para que esta entidad pueda continuar con la baja documental para que se emite el presente; se anexa expediente con el detalle de los documentos de archivo propuesto para baja.

ATENTAMENTE


Dra. Araceli Damián González
Directora General del Consejo de Evaluación
del Desarrollo Social de la Ciudad de México.



ORIGINAL 1 CD
1 CARPETA

Ciudad de México, a 12 de agosto de 2019
 CDMX/CEDS/DIE/56/2019

DRA. ARACELI DAMIÁN GONZÁLEZ

 Directora General
 Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración
 de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo
 Social de la Ciudad de México.

PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 31 fracción VI, IX, 55 y 58 de la Ley General de Archivo; artículos 33 y 34 de la Ley de Archivo del Distrito Federal; numerales 9.5.4 fracción VII, 9.5.12 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII de la Circular Uno 2019; me permito solicitar se someta al pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la emisión del Dictamen de Valoración Documental de los inventarios que concentran las series documentales de esta dirección, propuestas para baja en virtud de que sus valores primarios han prescrito y que estos no poseen valores secundarios tal como se especifica en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

| SECCIÓN: 2S Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales | | | | | | | |
|--|--|----------|---------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Número de Serie | Serie Documental | Vigencia | | Periodo de Conservación | Total, de Cajas | Metros Lineales | Peso Aproximado |
| | | Tramite | Concentración | | | | |
| 2S.08 | Estudios cualitativos, cuantitativos y encuestas sobre los programas y acciones sociales | 2 | 4 | 2009 al 2017 | 26 | 4 metros | 910Kg |

Así mismo, se adjunta los inventarios correspondientes, en los que se detalla nombre del área generadora, sección, serie, consecutivos, clave de clasificación archivística, descripción o asunto del expediente, fecha de apertura y de cierre, número de fojas, valor documental, vigencia documental, condiciones de acceso, ubicación topográfica, tradición documental.

Si otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Dr. Máximo Ernesto Jaramillo Molina
 Director de Información Estadística
 del Consejo de Evaluación del Desarrollo
 Social de la Ciudad de México

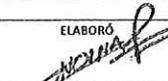


000011

FONDO: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Información y Estadísticas
SECCIÓN: 25 Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales
SERIE DOCUMENTAL: 25.08 Estudios Cualitativos, Cuantitativos y Encuestas sobre los Programas y Acciones Sociales
SUBSERIE DOCUMENTAL:

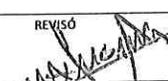
FECHA 14 de agosto de 2019

| No. CONSECUTIVO | No. DE CAJA | No. DE EXPEDIENTE | CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE | DESCRIPCIÓN O ASUNTO | PERIODO DE TRÁMITE | | No. DE FOLIOS | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | CONDICIONES DE ACCESO | | | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | TRADICIÓN DOCUMENTAL | | |
|-----------------|-------------|-------------------|---|---|--------------------|--------|---------------|------------------|---|---|---------------------|-------|-------|-----------------------|---|---|--------------------------|----------------------|---|---|
| | | | | | APERTURA | CIERRE | | A | L | C | A. T. | A. C. | TOTAL | P | R | C | | O | C | E |
| 1 | Caja 1 | 1 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 2 | Caja 2 | 2 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 3 | Caja 3 | 3 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 4 | Caja 4 | 4 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 5 | Caja 5 | 5 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 6 | Caja 6 | 6 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 7 | Caja 7 | 7 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 8 | Caja 8 | 8 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 9 | Caja 9 | 9 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 10 | Caja 10 | 10 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 11 | Caja 11 | 11 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 12 | Caja 12 | 12 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 13 | Caja 13 | 13 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 14 | Caja 14 | 14 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 15 | Caja 15 | 15 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |
| 16 | Caja 16 | 16 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Sastifactores Basicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | Archivo de Concentracion | x | | |

ELABORÓ

Norma Aide Pavls Galan
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos

REVISÓ

Máximo Ernesto Jaramillo Molina
Director de Información Estadística

REVISÓ

Máximo Ernesto Jaramillo Molina
Director de Información Estadística

000012

FONDO: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Información y Estadísticas
 SECCIÓN: 2S Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales
 SERIE DOCUMENTAL: 2S.08 Estudios Cualitativos, Cuantitativos y Encuestas sobre los Programas y Acciones Sociales
 SUBSERIE DOCUMENTAL:

HOJA NÚMERO 2 DE 2

FECHA 14 de agosto de 2019

| No. CONSECUTIVO | No. DE CAJA | No. DE EXPEDIENTE | CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE | DESCRIPCIÓN O ASUNTO | PERIODO DE TRÁMITE | | No. DE FOLIOS | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | CONDICIONES DE ACCESO | | | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | TRADICIÓN DOCUMENTAL | | |
|-----------------|-------------|-------------------|---|---|--------------------|--------|---------------|------------------|---|---|---------------------|-------|-------|-----------------------|---|---|--------------------------|----------------------|---|---|
| | | | | | APERTURA | CIERRE | | A | L | C | A. T. | A. C. | TOTAL | P | R | C | | O | C | E |
| 17 | Caja 17 | 17 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Satisfactores Básicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | | | | Archivo de Concentración | x | | |
| 18 | Caja 18 | 18 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Satisfactores Básicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | | | | Archivo de Concentración | x | | |
| 19 | Caja 19 | 19 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Satisfactores Básicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | | | | Archivo de Concentración | x | | |
| 20 | Caja 20 | 20 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Satisfactores Básicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | | | | Archivo de Concentración | x | | |
| 21 | Caja 21 | 21 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Satisfactores Básicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | | | | Archivo de Concentración | x | | |
| 22 | Caja 22 | 22 | 2S.8 | Encuesta de Percepciones y Acceso a los Satisfactores Básicos (EPASB) EVALUA DF | 2009 | 2009 | | x | | | 2 | 4 | 6 | | | | Archivo de Concentración | x | | |
| 23 | Caja 23 | 1 | 2S.8 | Encuesta de uso del Tiempo en el Distrito Federal (ENCUNT-DF) | 2011 | 2011 | | x | | | 2 | 4 | 6 | | | | Archivo de Concentración | x | | |
| 24 | Caja 24 | 2 | 2S.8 | Encuesta de uso del Tiempo en el Distrito Federal (ENCUNT-DF) | 2011 | 2011 | | x | | | 2 | 4 | 6 | | | | Archivo de Concentración | x | | |
| 25 | Caja 25 | 3 | 2S.8 | Encuesta de uso del Tiempo en el Distrito Federal (ENCUNT-DF) | 2011 | 2011 | | x | | | 2 | 4 | 6 | | | | Archivo de Concentración | x | | |
| 26 | Caja 26 | 4 | 2S.8 | Encuesta de uso del Tiempo en el Distrito Federal (ENCUNT-DF) | 2011 | 2011 | | x | | | 2 | 4 | 6 | | | | Archivo de Concentración | x | | |

ELABORÓ

 Norma Aide Pavis Galan
 Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos

REVISÓ

 Máximo Ernesto Jaramillo Molina
 Director de Información Estadística

AUTORIZÓ

 Máximo Ernesto Jaramillo Molina
 Director de Información Estadística

000013



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

14 DE AGOSTO DE 2019.

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 14 de Agosto de 2019, se procede a elaborar el Acta correspondiente a la celebración de la **Segunda Sesión Extraordinaria** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, llevada a cabo en la sala de juntas del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, sita en Sala de Juntas del domicilio Juan Sánchez Azcona 1510, Colonia Del Valle Sur Alcaldía Benito Juárez C.P. 03104, Ciudad de México. Participan en este acto: **Dra. Araceli Damián González**, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Directora General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; **María Amalia Calvache Santacruz**, Secretaria Ejecutiva del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Directora de Administración y Finanzas del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; **Jesús Arturo de la Luz Aceves**, Secretario Técnico Interno de Administración de Documentos y Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; **Guillermo Jiménez Melgarejo**, Vocal del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Director de Evaluación del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; **María Jesús Pérez García**, Vocal del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Directora de Investigación y Estudios Sociales del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; **Máximo Ernesto Jaramillo Molina**, Vocal del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Director de Información Estadística del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; **Lydia González Hernández**, asesor del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Subdirectora Jurídica y Normativa del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; **Norma Aidé Pavís Galán**, Asesor del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; **Lic. Fernando Villareal Sánchez**, Integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa Control Interno de la Ciudad de México.

ORDEN DEL DÍA

I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM.

II. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

III. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

Caso 2. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado la **Solicitud de Dictamen de Valoración Documental** con número de oficio **CDMX/CEDS/DIE/56/2019** signado por la Dirección de Información Estadística del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.



Adjunto a la solicitud, se integran los inventarios que concentran las series documentales de esta dirección, propuestas para baja en virtud de que sus valores primarios han prescrito y que estos no poseen valores secundarios tal como se especifica en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Detalle de la información:

- Sección 2S Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales.
Serie 2S.08 Estudios cualitativos, cuantitativos y encuestas sobre los programas y acciones sociales
Vigencia documental año 2009-2011
Volumen documental de 26 cajas
Peso aproximado 910Kg
Metros Lineales: 4 Metros

Tema, "Encuestas de percepciones y acceso a los satisfactores básicos" (EPASB), correspondientes a las alcaldías Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco, que se encuentran en el archivo de concentración enumeradas de la caja 1 a la 22 con una vigencia del 2009 y "Encuestas de uso del tiempo en el Distrito Federal"(ENCUNT-DF), que corresponden a las alcaldías Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco a la caja 23 a la 26 con una vigencia del 2011.

Caso 3. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado la aprobación de la formación del Grupo de Trabajo que participara en el procedimiento de baja documental durante el año 2019. La integración del grupo de trabajo se formara permanentemente por los representantes del órgano interno de control, el área de la subdirección jurídica y normativa, el área de la dirección de administración y finanzas, el área de la dirección de evaluación, el área de la dirección de investigación y estudios sociales, el área de la dirección de información estadística, la unidad coordinadora de archivos, todas las áreas generadoras 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 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, el resultado del mismo.

Caso 4. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado la aprobación del Calendario de Actividades del Grupo de Trabajo que participara en el procedimiento de valoración documental del asunto expuesto como Caso 2 de esta sesión extraordinaria.

IV. CLAUSURA.

En uso de la palabra, el Presidente, comenta;

DESAHOGO DE LA SESIÓN

I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM.



A manera de inicio el Presidente, **Dra. Araceli Damián González** da la bienvenida y agradece a todos y cada uno de los presentes su asistencia a esta **Segunda Sesión Extraordinaria 2019** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México-----

-----**DECLARATORIA DE QUÓRUM.**-----

-----Enseguida, la Secretaria Ejecutiva, manifiesta que existe el quórum legal para iniciar la sesión.-----

II. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----

El presidente presenta a consideración y aprobación del pleno del Comité la Orden del día; pregunta a los asistentes si tiene algún comentario a lo que manifestaron que no, el Integrante del órgano interno de control menciona no tener ningún problema con el orden del día, por lo cual se aprueba por unanimidad. -----

Una vez agotado el tiempo establecido, la secretaria ejecutiva procede al desahogo del siguiente punto del Orden del Día. -----

III. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL SIGUIENTE ASUNTO: -----

Caso 2. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado la Solicitud de Dictamen de Valoración Documental con número de oficio CDMX/CEDES/DIE/56/2019 signado por la Dirección de Información Estadística del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.-----

Adjunto a la solicitud, se integran los inventarios que concentran las series documentales de esta dirección, propuestas para baja en virtud de que sus valores primarios han prescrito y que estos no poseen valores secundarios tal como se especifica en el Catálogo de Disposición Documental vigente.-----

- Detalle de la información: -----
- Sección 2S Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales.-----
- Serie 2S.08 Estudios cualitativos, cuantitativos y encuestas sobre los programas y acciones sociales.---
- Vigencia documental año 2009- 2011-----
- Volumen documental de 26 cajas -----
- Peso aproximado 910Kg-----
- Metros Lineales: 4 Metros-----

Asunto: "Encuestas de percepciones y acceso a los satisfactores básicos" (EPASB), correspondientes a las alcaldías Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco, que se encuentran en el archivo de concentración enumeradas de la caja 1 a la 22 con una vigencia del 2009 y "Encuestas de uso del tiempo en el Distrito Federal que corresponden a las alcaldías Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco,



Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco que se encuentran en el archivo de concentración enumeradas de la caja 23 a la 26 con una vigencia del 2011.-----

Una vez que se diera lectura al caso, el Presidente manifiesta; -----

En uso de la voz el Presidente pregunta a los asistentes si existe algún otro comentario al respecto; -----

-----En uso de la palabra el Director de Información Estadística, **Mtro. Máximo Ernesto Jaramillo Molina**, solicita al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la baja documental de las 26 cajas que corresponde a una encuestas que se realizó hace 10 años y ya prescribieron legalmente en los términos que se tienen que cumplir de su posesión.-----

-----En uso de la palabra el Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa Control Interno de la Ciudad de México **Lic. Fernando Villareal Sánchez**, pregunta al director de información estadística y a los presentes de este comité, ¿la información presentada en los inventarios es para baja definitiva?, todos contestan que SI, es baja definitiva por prescripción, perder los valores primarios y no contar con valores secundarios.-----

Al no existir más comentarios ni observaciones por parte de los miembros de este Comité, el Presidente somete a votación a mano alzada, la aprobación de la Solicitud de Dictamen de Valoración Documental con número de oficio CDMX/CEDS/DIE/56/2019 signado por la Dirección de Información Estadística del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México. -----

ACUERDO: SE02-CEDS/COTECIAD/02. El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, aprueba por unanimidad la Solicitud de Dictamen de Valoración Documental con número de oficio CDMX/CEDS/DIE/56/2019 signado por la Dirección de Información Estadística del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México-----

Caso 3. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado la aprobación de la **Formación del Grupo de Trabajo** que participara en el procedimiento de baja documental durante el año 2019. La integración del grupo de trabajo se formara permanentemente por los representantes del **Órgano Interno de Control**, el área de la **Subdirección Jurídica y Normativa**, el área de la **Dirección de Administración y Finanzas**, el área de la **Dirección de Evaluación**, el área de la **Dirección de Investigación y Estudios Sociales**, el área de la **Dirección de Información Estadística**, la **Unidad Coordinadora de Archivos**, la **Dirección General**, todas las áreas generadoras 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 Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, el resultado del mismo.-----

Una vez que se diera lectura al caso, el Presidente manifiesta; -----

En uso de la voz el Presidente pregunta a los asistentes si existe algún otro comentario al respecto; -----

-----En uso de la palabra el Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa Control Interno de la Ciudad de México, **Lic. Fernando Villareal Sánchez**, señala en este punto que la participación de la Contraloría Interna, de acuerdo al manual que se tiene publicado y que ya se le hizo llegar a la contraloría interna, su labor es de asesoría



por lo que la formación del grupo de trabajo, la situación del esquema, de la suerte del calendario, para que se tenga una certeza de que día que hora y sobre de que se va efectuar, la situación de los lineamientos que se va tener que ubicar, tener bien señalado por parte del grupo de trabajo, pide que se tenga muy bien delineado y tener bien claro la suerte de los expedientes.

-----En uso de la palabra la **Lic. Lydia González Hernández**, asesor del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, hace el comentario que la sesión tiene como primera intención sentar las bases de este órgano colegiado de trabajo, se formulara los lineamientos, la calendarización de la mesa de trabajo el cual lo integraran los Directores del consejo porque ellos son quienes tienen la parte sensible de los documentos que cada una de las áreas genera, detenta o administra, el primer paso que es fundamental, para el consejo es sentar las bases de trabajo que es a partir de esta sesión hasta el 31 de Diciembre 2019.

-----En uso de la palabra el Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa Control Interno de la Ciudad de México **Lic. Fernando Villareal Sánchez** pide a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos que quede bien claro que el área generadora es la responsable de ver la situación documental, si bien es cierto que el comité señala situaciones muy directas y concretas hacia los lineamientos, reitera que el área tiene que ser la responsable de la situación documental.

Al no existir más comentarios ni observaciones por parte de los miembros de este Comité, la Secretaria Ejecutiva somete a votación a mano alzada, la aprobación de la formación del Grupo de Trabajo que participara en el procedimiento de baja documental durante el año 2019.

ACUERDO: SE02-CEDS/COTECIAD/03. El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, aprueba por unanimidad la formación del Grupo de Trabajo que participara en el procedimiento de baja documental durante el año 2019 integrado de forma permanentemente por los representantes del Órgano Interno de Control, el área de la Subdirección Jurídica y Normativa, el área de la Dirección de Administración y Finanzas, el área de la Dirección de Evaluación, el área de la Dirección de Investigación y Estudios Sociales, el área de la Dirección de Información Estadística, la Unidad Coordinadora de Archivos, la Dirección General, las áreas generadoras de la documentación para llevar a cabo el proceso de valoración documental.

Caso 4. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado la aprobación del Calendario de Actividades del Grupo de Trabajo que participara en el procedimiento de valoración documental del asunto expuesto como Caso 2 de esta sesión extraordinaria.

Una vez que se diera lectura al caso, el Presidente manifiesta;

En uso de la voz el Presidente pregunta a los asistentes si existe algún otro comentario al respecto;

-----En uso de la palabra el Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa Control Interno de la Ciudad de México **Lic. Fernando Villareal Sánchez**, señala en este punto que su participación es de asesoría, y que en el proceso de baja documental, el grupo de trabajo se debe apegar a los lineamientos, detallar bien la información para que se lleve a cabo el procedimiento de valoración documental.



Al no existir más comentarios ni observaciones por parte de los miembros de este Comité, la Secretaria Ejecutiva somete a votación a mano alzada, la aprobación del Calendario de Actividades del Grupo de Trabajo que participara en el procedimiento de valoración documental del asunto expuesto como Caso 2 de esta sesión extraordinaria.-----

ACUERDO: SE02-CEDS/COTECIAD/04. El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, aprueba por unanimidad el Calendario de Actividades del Grupo de Trabajo que participara en el procedimiento de valoración documental del asunto expuesto como Caso 2 de esta sesión extraordinaria.-----

IV. CLAUSURA.-----

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la segunda sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, a las doce treinta horas del día de su celebración, firmando al margen los integrantes, para los efectos legales a que haya lugar.-----

Presidente del COTECIAD.

Araceli Damián González
Directora General
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Secretaria Ejecutiva del COTECIAD.

María Amalia Calvache Santacruz
Directora de Administración y Finanzas
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Secretario Técnico del COTECIAD.

Jesús Arturo de la Luz Aceves
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México



Vocal del COTECIAD.

María Jesús Pérez García
Directora de Investigación y Estudios Sociales,
del Consejo de Evaluación del Desarrollo
Social de la Ciudad de México.

Vocal del COTECIAD.

Guillermo Jiménez Melgarejo
Director de Evaluación
del Consejo de Evaluación del Desarrollo
Social de la Ciudad de México

Vocal del COTECIAD

Máximo Ernesto Jaramillo Molina
Director de Información Estadística
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social
de la Ciudad de México

Asesor del COTECIAD

Norma Aidé Pavís Galán
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social
de la Ciudad de México.

Asesor del COTECIAD.

Lydia González Hernández
Subdirectora Jurídica y Normativa
del Consejo de Evaluación del Desarrollo
Social de la Ciudad de México

Integrante del COTECIAD.

Lic. Fernando Villareal Sánchez
Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa
Control Interno de la Ciudad de México



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVO

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--|
| Fondo: | Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México | | |
| Sección: | 2S. Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales | | |
| Serie: | 2S.08 Estudios Cualitativos y Cuantitativos y Encuestas sobre los Programas y Acciones Sociales. | | |
| Lugar y Fecha de elaboración: | Ciudad de México a 15 de Agosto de 2019 | | |
| Unidad Administrativa | Dirección de Información y Estadística | | |
| Área Productora | Dirección de Información y Estadística | | |
| Función por la cual se genera la serie o subserie documental. | <p>Con fundamento en los artículos 66 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, 42 F de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y derivado de la IV Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, Celebrada el 14 de Diciembre de 2018, se expide el "Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.</p> <p>Con fundamento al artículo 28 fracción II inciso C del Estatuto Orgánico, se describen la siguiente función que sustenta la creación de la serie documental.</p> <p>c) Apoyar a la realización de encuestas y estudios bajo la supervisión del Comité, y;</p> | | |
| Carácter de la Función o Atribución | Serie Común | | X Serie Sustantiva |
| Fecha extrema de la serie o subserie documental: (periodo) | Año de apertura 2009 | | Año de cierre 2011 |
| Descripción de la Serie Documental: | Estudios Cualitativos y Cuantitativos y Encuestas sobre los Programas y Acciones Sociales. | | |
| Tipología Documental: | Encuestas sobre los Programas y Acciones Sociales; Encuesta de Percepciones y Acceso a los Satisfactores Básicos (EPASB) EVALUA D.F Encuesta de uso del Tiempo en el Distrito Federal (ENCUNT-DF) | | |
| Soporte Documental: | Documento | | |
| Valores Primarios | X Administrativo | | Legal Fiscal |
| Plazos de Conservación | 2 años Archivo de Trámite | | 4 años Archivo de Concentración Total de años: 6 años |
| ¿Tienen Valores Secundarios las series o subseries documentales? Histórico, Testimonial o Evidencial marque una X | Si | | No |
| | | | La serie documental no tiene valores secundario, con |
| Técnicas de Selección (Marque una X) | Conservación por muestreo | | X Eliminación |
| Datos de los Archivos | Cantidad de cajas 26 cajas | Peso Aproximado 910 kg | Metros Lineales 4 metros Estado Físico Los documentos se encuentran deteriorados, con posibilidad de consultar la información. |
| Metodología de Valoración | En el proceso de valoración se han realizado actividades como las que a continuación se exponen, que no solo son de carácter conceptual ya que | | |



estas se ha construido sobre normas y regulaciones que nos han permitido construir instrumentos de control archivístico para tener como resultado el proceso que a continuación se expone.

Identificación: se analizan las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y en el documento de archivo.

Valoración: se determina y analizan los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo propuestos para baja.

Regulación: en esta fase integramos el Catalogo de Disposición Documental que hoy regula los tiempos de guarda de los documentos de archivo generados por el Consejo de Evaluación del desarrollo Social de la Ciudad de México.

Control: en esta última fase se pone se aplica el Catalogo de Disposición Documental.

La identificación y valoración documental cumplen la acción intelectual en la que se realiza el análisis de todo lo que fluye en entorno a la serie documental.

La valoración y Control cumplen acciones normativas e instrumentales como es la aplicación de instrumentos de control archivístico que por disposiciones en materia de archivo todo ente público debe tener como es atender el numeral 9.5.9, 9.5.10, 9.5.12 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII de la Circular Uno 2019.

Firma del "Grupo de Trabajo" que participo en la elaboración , revisión y autorización de la ficha técnica de valoración documental conforme a lo dispuesto en el numeral 9.5.12 fracción III, IV y V de la Circular Uno 2019.

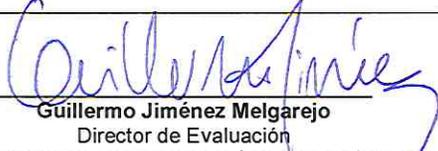
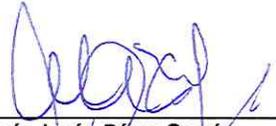
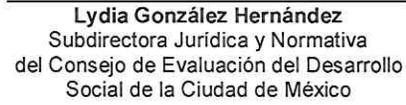
Dra. Araceli Damián González
Directora General
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

María Amalia Calvache Santacruz
Directora de Administración y Finanzas
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Máximo Ernesto Jaramillo Molina
Director de Información, Estadística
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Norma Aidé Pavís Galán
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.



| | |
|---|--|
| | |
|  <p>Guillermo Jiménez Melgarejo Director de Evaluación del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.</p> |  <p>Jesús Arturo de la Luz Aceves Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México</p> |
|  <p>María Jesús Pérez García Directora de Investigación y Estudios Sociales del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.</p> |  <p>Lydia González Hernández Subdirectora Jurídica y Normativa del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México</p> |
|  <p>Lic. Fernando Villareal Sánchez Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa Control Interno de la Ciudad de México</p> | |



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

EVALÚA

CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CDMX

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas

**Evidencia Fotográfica
Equipo de Trabajo
del Comité Técnico Interno de
Administración de Documentos del
Consejo de Evaluación del
Desarrollo Social de la Ciudad de
México**



Mesa de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México



La responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo, explicando al área de la Dirección de Información Estadística sobre la importancia de cumplir con los lineamientos para el proceso de baja documental

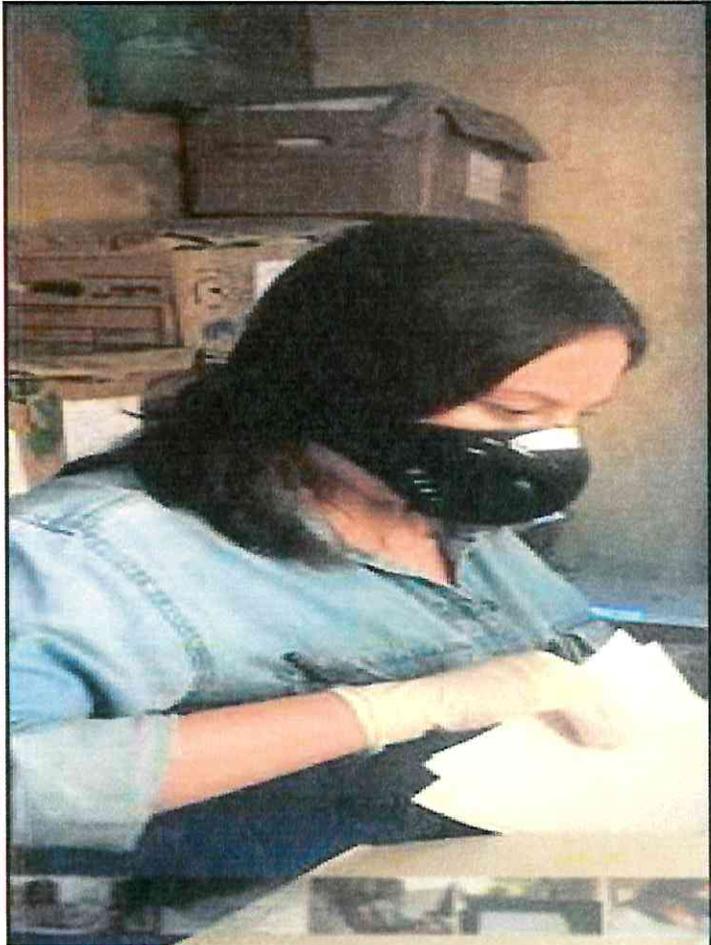


Integrantes de la Dirección de Información Estadística y la responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo



Fotografía de las 26 Cajas destinadas para la baja documental

- Nombre del Fondo: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México
- Unidad Administrativa: Dirección de Información Estadística.
- Sección Documental: 2S. Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales.
- Serie Documental: 2S.08 Estudios Cualitativos y Cuantitativos y Encuestas sobre los Programas y Acciones Sociales.
- Asunto: “Encuestas de percepciones y acceso a los satisfactores básicos” (EPASB) y Encuesta de uso del Tiempo en el Distrito Federal (ENCUNT-DF) correspondientes a las alcaldías Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco, que se encuentran en el archivo de concentración enumeradas de la caja 1 a la 26.
- Vigencia: 2009-2011
- Volumen Documental: 26 cajas Metros Lineales: 4 metros lineales.
- Peso: 910 kg.
- Ubicación: Archivo de Concentración



Trabajo de valoración documental





**INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL
GRUPO DE TRABAJO INTEGRADO POR EL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL PROCESO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL**

AGOSTO – 2019

ACUERDO SE02/CEDS/COTECIAD/02



Introducción

El propósito que tiene el presente informe, es asentar cada uno de los procesos archivístico que el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, llevara a cabo, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivo y atender a las disposiciones que como ente público obligado está sujeto atender.

El informe sucinta la metodología aplicada en este proceso de valoración documental, enfatizando que este es uno de los procesos que atiende la archivística como parte de la gestión documental que se da a lo largo del ciclo vital del documento; toda documentación de archivo producida en el sector público posee valores administrativos asociados al uso al que se ven sujetos a lo largo de su ciclo vital y que corresponde a la entidad productora, a los usuarios institucionales y a los especialistas en archivo con apego a la normatividad que atiende cada una de sus series documentales, asignar los valores administrativos de la documentación.

En términos archivísticos se definen y sistematizan los valores asociados a la documentación, dividiéndolos en valores primarios y secundarios, a los primeros a su vez los divide en tres categorías de valores: administrativos, legales y fiscales. Por su parte, a los valores secundarios los subdividen también en tres categorías: evidenciales, testimoniales e informativos.

Lo antes expuesto es inherente al proceso de valoración documental ya que este constituye una función archivística clave para la eficaz gestión de los documentos de las organizaciones.

La eventual selección de los documentos como memoria histórica y la riesgosa decisión de eliminar documentación que no posea valor testimonial constituyen aspectos medulares de la valoración; asimismo, la determinación con base en los valores de la documentación de los plazos de vigencia o conservación de los documentos dentro de las archivos de trámite y concentración de las instituciones, esto forma parte de la sana circulación de los documentos, en oposición a su resguardo masivo y anárquico con el consecuente costo técnico y material que implica.

De este modo, el ejercicio sistemático de la valoración documental debe respaldarse en una sólida reparación conceptual y, a la vez, en una serie de capacidades normativas, instrumentales y de gestión.



Es necesario también, que tanto los productores como los administradores y los usuarios institucionales y sociales de la documentación se involucren en esta práctica de capital importancia por ello es fundamental, destacar la importancia de los grupos interdisciplinarios para la construcción de los criterios, propósitos y elementos por considerar en la elaboración y uso de los instrumentos asociados a la valoración.

Con fundamento al numeral 9.5.10 fracciones III de la Circular Uno 2019, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, integro a su “Grupo de Trabajo” de la siguiente forma:

- Representante del órgano interno de control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Información Estadística (área generadora de la documentación en proceso de baja)
- Dirección de Evaluación
- Dirección de Investigación y Estudios Sociales
- Subdirección Jurídica y Normativa
- Especialistas en Archivo “Profesional Asociado en Archivonomía”



METODOLOGIA REALIZADA POR EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

| Acciones | Fases | Concepto | Actividades |
|------------------------|----------------|---|--|
| Acciones Intelectuales | Identificación | <p>Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.</p> | <p>Fondo: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México Área Productor: Dirección de Información Estadística Sección: 2S Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales. Serie: 2S.08 Estudios cualitativos, cuantitativos y encuestas sobre los programas y acciones sociales Asunto: "Encuestas de percepciones y acceso a los satisfactores básicos" (EPASB), correspondientes a las alcaldías Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco, que se encuentran en el archivo de concentración enumeradas de la caja 1 a la 26.</p> |
| | Valoración | <p>Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.</p> | <p>En esta siguiente fase, consideramos los valores primarios de la serie documental, tomando como instrumento de control archivístico, el Catálogo de Disposición Documental, en el que se determina que la serie documental, 2S.08 Estudios cualitativos, cuantitativos y encuestas sobre los programas y acciones sociales, tiene valores administrativos y su destino final es considerado como baja definitiva, descartando la posibilidad de tener valores secundarios.</p> <p>Respecto a los plazos de conservación señalados en el CADIDO este es de 2 años en archivo de trámite y 4 años en concentración, total de años 6, mismos que son considerados con la fecha de cierre del expediente.</p> <p>La vigencia de los documentos de archivo es del 2009 y 2011.</p> |



| | | | | |
|--|--------------------------|---|---|--|
| <p>Acciones normativas e instrumentales</p> | <p>Regulación</p> | <p>En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.</p> | <p>Adjunto al presente informe, se integra el Catálogo de Disposición Documental del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), en la que se integra la Serie 2S.08 Estudios cualitativos, cuantitativos y encuestas sobre los programas y acciones sociales.</p> <p>En este punto se considera conveniente definir serie común y serie sustantivas.</p> <p>La serie documental, es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico, la información de carácter adjetivo que producen las áreas administrativas como Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales y en general todas las de apoyo administrativo, producen cientos de expedientes y series que tienen como característica ser comunes a todos los organismos gubernamentales y las áreas sustantivas, por su parte, producen también información archivística singular: información fundamental, sustantiva, es decir, específica de la institución productora, de conformidad con su objeto de trabajo esencial.</p> <p>La Sección 2S Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales y la Serie 2S.08 Estudios cualitativos, cuantitativos y encuestas sobre los programas y acciones sociales, se identifica en el Catálogo de Disposición Documental dentro de las Series Sustantivas por las funciones y atribuciones que se atienden misma que se respalda normativamente por el "Estatuto Orgánico" del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, artículo 28 fracción II.</p> <p>Funciones y Responsabilidades: II. Coordinación de Información Estadística c) Apoyar la realización de encuestas y estudios bajo la supervisión del Comité.</p> | |
| | <p>Control</p> | <p>Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.</p> | <p>Los plazos de conservación y las técnicas de Selección. La Serie 2S.08 Estudios cualitativos, cuantitativos y encuestas sobre los programas y acciones sociales. Archivo de Tramite: 2 años Archivo de Concentración: 4 años Total: 6 años</p> | <p>Valores Primarios: Administrativo Plazos de Conservación: 2 años en trámite, 4 en concentración total 6 años contabilizados a partir del cierre del expediente. La vigencia de los documentos es del 2009 y 2011. Tipo de Selección: Eliminación.</p> |



EL GRUPO DE TRABAJO DICTAMINO LO SIGUIENTE.

- Que el área productora, la Dirección de Información Estadística, clasifica su información en la Sección 2S. Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales y Serie 2S.08 Estudios Cualitativos y Cuantitativos y Encuestas sobre los Programas y Acciones Sociales, la cual ha cumplido su tiempo de guarda en archivo de trámite y de concentración que de acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental el total de años en estas dos fases del ciclo vital del documento es de 6 años el cual se ha cumplido.
- Que los expedientes sujetos a valoración documental tienen una vigencia del 2009 al 2011 y ya han vencido sus tiempos de guarda de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Que los documentos de archivo sujetos a valoración documental se integran por Encuestas de percepciones y acceso a los satisfactores básicos” (EPASB), correspondientes a las alcaldías Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco, que se encuentran en el archivo de concentración enumeradas de la caja 1 a la 22 con una vigencia del 2009
- “Encuestas de uso del tiempo en el Distrito Federal”(ENCUNT-DF), que corresponden a las alcaldías Álvaro Obregón; Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco correspondiente de la caja 23 a la 26 con una vigencia del 2011
- Que el inventario de Baja Documental presentado por la Dirección de Información Estadística se integra por documentos de archivos concentrados en 26 cajas con un peso aproximado de 910kg, mide 4 m lineales ubicados en el archivo de concentración y que los expedientes se encuentran deteriorados con posibilidad de consultar.
- Que la documentación propuesta no cuenta con valores primarios, ni secundarios.

Conforme al informe del Grupo de Trabajo de valoración documental, la memoria fotográfica, la ficha técnica de prevaloración documental, la declaratoria de prevaloración documental, los inventarios con el detalle de la serie documental propuesta para baja y el informe que presentan ante el **COTECIAD** en el que se determina que los documentos de archivo propuestos para baja carecen de valores primarios y secundarios **SI PROCEDE** la baja documental.



DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley General de Archivos.

Artículo 31. 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, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

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;

Artículo 53. Áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 55. 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.



Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 116 fracción VI. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes: No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

Ley de Archivo del Distrito Federal.

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

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

Artículo 32. La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos. El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

Artículo 33. La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico. Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los entes públicos por grupos de valoración integrados al seno de su COTECIAD, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

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



Circular Uno 2019

Numeral 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 la ejecución del proceso de baja documental.

Numeral 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:

- 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.

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.

Reglas de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

El COTECIAD tendrá las siguientes atribuciones

Artículo 21, Ley de Archivo del Distrito Federal

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;

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

Circular Uno 2019

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.

VI.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.



VII.- En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la 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.

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.

Referencias

Ley General de Archivo, visible en:
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Ley de Archivo del Distrito Federal Visible en :
http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/v_local

Circular Uno 2019. Visible en :
http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/v_local

Ramirez Deleón, José Antonio, Metodología para la valoración y disposición documental. IFAI, AGN, México, diciembre 2011. Visible en:
file:///C:/Users/Usuario/Downloads/6_MVDDATI.pdf



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 20 DE AGOSTO DE 2019.

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 20 de Agosto de 2019, se procede a elaborar el Acta correspondiente a la celebración de la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, llevada a cabo en la sala de juntas del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, sita en Sala de Juntas del domicilio Juan Sánchez Azcona 1510, Colonia Del Valle Sur Alcaldía Benito Juárez C.P. 03104, Ciudad de México. Participan en este acto: de México; Dra. Araceli Damián González Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Directora General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; María Amalia Calvache Santacruz, Secretaria Ejecutiva del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Directora de Administración y Finanzas del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; Jesús Arturo de la Luz Aceves, Secretario Técnico del Comité Interno de Administración de Documentos y Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; Guillermo Jiménez Melgarejo, Vocal del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Director de Evaluación del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; María Jesús Pérez García, Vocal del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Directora de Investigación y Estudios Sociales del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; Máximo Ernesto Jaramillo Molina, Vocal del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Director de Información Estadística del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; Norma Aidé Pavís Galán, Asesor del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; Lydia González Hernández, Asesor del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Subdirectora Jurídica y Normativa del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México Lic. Fernando Villareal Sánchez, Integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa Control Interno de la Ciudad de México.

ORDEN DEL DÍA

I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM.

II. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

III. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

Caso 5. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado la aprobación del informe de baja documental realizado por el grupo de trabajo integrado por el COTECIAD para atender el acuerdo SE02/CEDSCOTECIAD/02 correspondiente al caso 2 solicitud de baja documental, expuesto en la segunda sesión extraordinaria, celebrada el pasado 14 de agosto de 2019.



Caso 6. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado, la aprobación del dictamen de valoración documental y la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios emitidos por el COTECIAD--

Caso 7. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado, la aprobación de la baja documental, solicitada por la Dirección de Información Estadística, en virtud de que la documentación de archivo propuesta para baja, carece de valores primarios, secundarios y estos han cumplido su vigencia a lo largo de su ciclo vital como documentos de archivo con valor administrativo-----

Caso 8. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado, la aprobación de la fecha 22 de agosto 2019 para el envío del expediente de baja documental a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su registro-----

IV. CLAUSURA.-----

En uso de la palabra el Presidente comenta;-----

-----DESAHOGO DE LA SESIÓN-----

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

A manera de inicio, el Presidente la Doctora Araceli Damián González da la bienvenida y agradece a todos y cada uno de los presentes su asistencia a esta Tercera Sesión Extraordinaria 2019 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México-----

-----DECLARATORIA DE QUÓRUM.-----

Enseguida, el Secretario Ejecutivo, manifiesta que existe el quórum legal para iniciar la sesión.-----

II.LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----

El Presidente presenta a consideración y aprobación del pleno del Comité la Orden del día; pregunta a los asistentes si tiene algún comentario a lo que manifestaron que no, por lo cual se aprueba por unanimidad. -----

Una vez agotado el tiempo establecido, el Presidente procede al desahogo del siguiente punto del Orden del Día.

III. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL SIGUIENTE ASUNTO: -----

Caso 5. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado la aprobación del informe de baja documental realizado por el grupo de trabajo integrado por el COTECIAD para atender el acuerdo SE02/CEDSCOTECIAD/02 correspondiente al caso 2 solicitud de baja documental, expuesto en la segunda sesión extraordinaria, celebrada el pasado 14 de agosto de 2019. -----

Una vez que se diera lectura al caso, el Presidente manifiesta; -----

En uso de la voz el Presidente pregunta a los asistentes si existe algún otro comentario al respecto; -----

Al no existir más comentarios ni observaciones por parte de los miembros de este Comité, el Presidente somete a votación a mano alzada, la aprobación del informe de baja documental realizado por el grupo de trabajo integrado por el COTECIAD para atender el acuerdo SE02/CEDSCOTECIAD/02 correspondiente al caso 2 solicitud de baja documental, expuesto en la segunda sesión extraordinaria, celebrada el pasado 14 de agosto de 2019. . -----

ACUERDO SE03-CEDS/COTECIAD/05: El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, aprueba por unanimidad el informe de baja documental realizado por el grupo de trabajo integrado por el COTECIAD -----



Caso 6. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado, la aprobación del dictamen de valoración documental y la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios emitidos por el COTECIAD-----

ACUERDO SE03-CEDS/COTECIAD/06. El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, aprueba por unanimidad el dictamen de valoración documental y la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios emitidos por el COTECIAD.-----

Caso 7. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado, la aprobación de la baja documental, solicitada por la Dirección de Información Estadística, en virtud de que la documentación de archivo propuesta para baja, carece de valores primarios, secundarios y estos han cumplido su vigencia a lo largo de su ciclo vital como documentos de archivo con valor administrativo.-----

ACUERDO SE03-CEDS/COTECIAD/07. El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, aprueba por unanimidad la baja documental, solicitada por la Dirección de Información Estadística, en virtud de que la documentación de archivo propuesta para baja, carece de valores primarios, secundarios y estos han cumplido su vigencia a lo largo de su ciclo vital como documentos de archivo con valor administrativo.-----

Caso 8. Se somete a consideración de este H. Órgano Colegiado, la aprobación de la fecha 22 de agosto 2019 para el envío del expediente de baja documental a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su registro.-----

ACUERDO SE03-CEDS/COTECIAD/08. El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, aprueba por unanimidad la fecha 22 de agosto 2019 para el envío del expediente de baja documental a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su registro.-----

IV. CLAUSURA.-----

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la tercera sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, a las doce treinta horas del día de su celebración, firmando al margen los integrantes, para los efectos legales a que haya lugar.-----

Presidente del COTECIAD.

Araceli Damián González

Directora General

del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.



Secretaria Ejecutiva del COTECIAD.

María Amalia Calvache Santacruz
Directora de Administración y Finanzas
del Consejo de Evaluación del Desarrollo
Social de la Ciudad de México.

Secretario Técnico del COTECIAD.

Jesús Arturo de la Luz Aceves
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales y Servicios Generales del Consejo de
Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de
México

Vocal del COTECIAD.

María Jesús Pérez García
Directora de Investigación y Estudios Sociales,
del Consejo de Evaluación del Desarrollo
Social de la Ciudad de México.

Vocal del COTECIAD.

Guillermo Jiménez Melgarejo
Director de Evaluación
del Consejo de Evaluación del Desarrollo
Social de la Ciudad de México

Vocal del COTECIAD

Máximo Ernesto Jaramillo Molina
Director de Información Estadística
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social
de la Ciudad de México

Asesor del COTECIAD

Norma Aidé Pavís Galán
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social
de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

EVALÚA

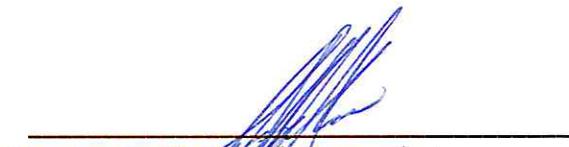
CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CDMX

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas

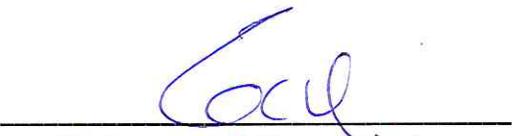
Asesor del COTECIAD.

Integrante del COTECIAD.



Lydia González Hernández

Subdirectora Jurídica y Normativa
del Consejo de Evaluación del Desarrollo
Social de la Ciudad de México



Lic. Fernando Villareal Sánchez

Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa
Control Interno de la Ciudad de México

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 20 DE AGOSTO DE 2019

Derivado de la Solicitud de Dictamen de Valoración Documental, presentado por el Mtro. Máximo Ernesto Jaramillo Molina, Director de Información Estadística del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en el que adjunta los inventarios de los documentos de archivo propuestos para baja, el oficio y archivo detallan la siguiente información:

Nombre del Fondo: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México

Unidad Administrativa: Dirección de Información Estadística

Sección Documental: 2S. Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales

Serie Documental: 2S.08 Estudios Cualitativos y Cuantitativos y Encuestas sobre los Programas y Acciones Sociales.

Asunto:

- **“Encuestas de percepciones y acceso a los satisfactores básicos” (EPASB)**, correspondientes a las alcaldías Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco, que se encuentran en el archivo de concentración enumeradas de la caja 1 a la 22
- **“Encuesta de uso del Tiempo en el Distrito Federal” (ENCUNT-DF)** correspondientes a las alcaldías Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco que se encuentran en el archivo de concentración enumeradas de la caja 23 a la 26

Vigencia: 2009-2011

Volumen Documental: 26 cajas

Metros Lineales: 4 metros lineales

Peso: 910 kg.

Ubicación: Archivo de Concentración

En atención a dicha solicitud el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (COTECIAD) aprobó por unanimidad de votos la solicitud de Dictamen de Valoración Documental solicitada con el N° de Oficio CDMX/CEDS/DIE/56/2019 signado por la Dirección de Información Estadística en la que



integra la información antes expuesta, mediante el acuerdo SE02/CEDS/COTECIAD/02, en su Segunda Sesión Extraordinaria del pasado 14 de agosto de 2019.

Asimismo, el COTECIAD aprobó con número de acuerdo **SE02/CEDS/COTECIAD/03** la formación del Grupo de Trabajo que participo en el proceso de valoración documental, así como el calendario de actividades aprobado con el número de acuerdo **SE02/CEDS/COTECIAD/04** en el que se detallan las actividades y las fechas en las que se realizaron cada una de las actividades propuesta en la citada Sesión Extraordinaria.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley General de Archivos.

Artículo 31. 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, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

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;

Artículo 53. Áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

[Handwritten signatures in blue ink]



II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 55. 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.

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 116 fracción VI. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes: No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

Ley de Archivo del Distrito Federal.

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

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

Artículo 32. La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos. El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

Artículo 33. La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los

A
g
w
g
f
N

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.

A

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

de

le

Circular Uno 2019

Numeral 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.

d

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 la ejecución del proceso de baja documental.

A

Numeral 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:

l.



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.

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.

A

g

u

R

T

J. d.

000037



Reglas de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

El COTECIAD tendrá las siguientes atribuciones

Artículo 21, Ley de Archivo del Distrito Federal

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;

Circular Uno 2019

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.

VI.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

VII.- En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la 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.

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.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Sección 2S. Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales y Serie 2S.08 Estudios Cualitativos y Cuantitativos y Encuestas sobre los Programas y Acciones Sociales ha cumplido su tiempo de guarda en archivo de trámite y de concentración que de acuerdo a las vigencias establecidas en el Catalogo de Disposición Documental el total de años en estas dos fases del ciclo vital del documento es de 6 años el cual se ha cumplido.

SEGUNDO. Que los expedientes sujetos a valoración documental tienen una vigencia del 2009 al 2011 y ya han vencido sus tiempos de guarda de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

A
pp
b
d
A

Z
d.

121231



TERCERO. Que los documentos de archivo sujetos a valoración documental se integran por **Encuestas de percepciones y acceso a los satisfactores básicos” (EPASB)** correspondientes a las alcaldías Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco, que se encuentran en el archivo de concentración enumeradas de la caja 1 a la 22.

Encuesta de uso del Tiempo en el Distrito Federal (ENCUNT-DF) correspondientes a las alcaldías Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco que se encuentran en el archivo de concentración enumeradas de la caja 23 a la 26

CUARTO. Que el inventario de Baja Documental presentado por la Dirección de Información Estadística se integra por documentos de archivos concentrados en 26 cajas con un peso aproximado de 910kg, mide 4 metros lineales ubicados en el archivo de concentración y que los expedientes se encuentran deteriorados con posibilidad de consultar.

QUINTO. Que la documentación propuesta no cuenta con valores primarios, ni secundarios.

DICTAMEN

ÚNICO. El trabajo de valoración documental realizado por el Grupo de Trabajo, en el que se analizan los documentos de archivo y se aplica una metodología de trabajo en el que se consideraron acciones intelectuales, “la identificación y valoración”, además de acciones normativas e instrumentales, “control y regulación” ambos procesos inherentes a un trabajo archivístico de valoración documental; el trabajo considero 26 cajas de archivo en las que se concentran documentos clasificados en la Sección 2S. Operación de las Evaluaciones de los Programas y Acciones Sociales con la Serie 2S.08 Estudios Cualitativos y Cuantitativos y Encuestas sobre los Programas y Acciones Sociales, el volumen documental pesa aproximadamente 910kg y mide 4 metros lineales.

Conforme al informe del Grupo de Trabajo de valoración documental, la memoria fotográfica, la ficha técnica de prevaloración documental, la declaratoria de prevaloración documental, los inventarios con el detalle de la serie documental propuesta para baja y el informe que presentan ante el **COTECIAD** en el que se determina que los documentos de archivo propuestos para baja carecen de valores primarios y secundarios **SI PROCEDE** la baja documental.

A
pp
W
g
f
l.
J

000088



Así lo dictamina el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, firmando para constancia los que en él participan.

Presidente del COTECIAD

Dra. Araceli Damián González

Directora General

del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Secretaria Ejecutiva del COTECIAD

María Amalia Calvache Santacruz

Directora de Administración y Finanzas

del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Secretario Técnico del COTECIAD.

Jesús Arturo de la Luz Aceves

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México

Vocal del COTECIAD

María Jesús Pérez García

Directora de Investigación y Estudios Sociales del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Vocal del COTECIAD

Guillermo Jiménez Melgarejo

Director de Evaluación

del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Vocal del COTECIAD

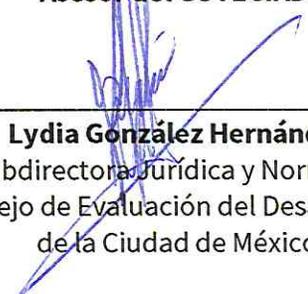
Máximo Ernesto Jaramillo Molina

Director de Información Estadística

del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México



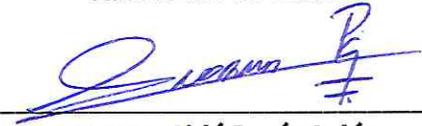
Asesor del COTECIAD.



Lydia González Hernández

Subdirectora Jurídica y Normativa
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social
de la Ciudad de México.

Asesor del COTECIAD



Norma Aidé Pavís Galán

Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la
Ciudad de México.

Integrante del COTECIAD



Lic. Fernando Villareal Sánchez

Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa
Control Interno
de la Ciudad de México

Ciudad de México, a 16 de agosto de 2019.

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de 2 fojas que amparan los archivos procedentes de la Dirección de Información Estadística adscrita al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

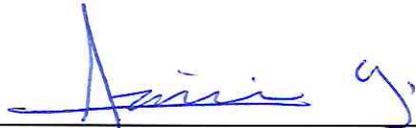
La baja documental se realiza con base en los instrumentos que permiten la conducción práctica de los procesos de valoración documental como lo es el Catálogo de Disposición Documental aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, celebrada el 20 de mayo del 2019.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental, en la que se aplicó una metodología consideraron cuatro fases de valoración; la identificación, valoración, control y regulación, no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó en el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de control archivístico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de 2 años en el archivo de trámite y 4 años en el archivo de concentración respectivamente dando un total de 6 años.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido en 26 cajas con un periodo 2009 al 2011, con un peso aproximado de 910 kilogramos, equivalentes a 4 metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

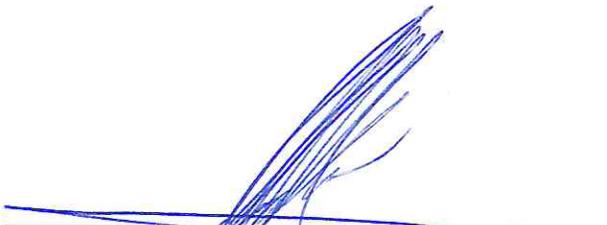




Dra. Araceli Damián González
*Directora General
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social
de la Ciudad de México.*



María Amalia Calvache Santacruz
*Directora de Administración y Finanzas
del Consejo de Evaluación del Desarrollo
Social de la Ciudad de México.*



Lydia González Hernández
*Subdirectora Jurídica y Normativa
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social
de la Ciudad de México.*



Jesús Arturo de la Luz Aceves
*Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales y Servicios Generales del Consejo
de Evaluación del Desarrollo Social de la
Ciudad de México*



María Jesús Pérez García
*Directora de Investigación y Estudios Sociales
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social
de la Ciudad de México.*



Guillermo Jiménez Melgarejo
*Director de Evaluación
del Consejo de Evaluación del Desarrollo
Social de la Ciudad de México.*



Máximo Ernesto Jaramillo Molina
*Director de Información Estadística
del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social
de la Ciudad de México*

Norma Aidé Pavís Galán
*Responsable de la Unidad Coordinadora de
Archivo del Consejo de Evaluación del
Desarrollo Social de la Ciudad de México.*

Lic. Fernando Villareal Sánchez
*Subdirector de Auditoría Operativa Administrativa
Control Interno
de la Ciudad de México*