



RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA (ARCHIVO DE TRAMITE) 1 AÑO	DESTINO FINAL BAJA
1	Minutarios.	1 año	Eliminación
2	Controles de correspondencia.		
3	Control de turnos de correspondencia.		
4	Bitácoras de llamadas telefónicas.		
5	Solicitud de entrada y trámite.		
6	Requisición de papelería.		
7	Atentas notas que no generaron seguimiento.		
8	Cédula interna de Registro de Asesoría Jurídica (siempre y cuando no esté integrada en un expediente).		
9	Control de Acceso a inmuebles y estacionamientos.		
10	Vales de salida de almacén.		
11	Copias de las carpetas de las sesiones de Comités cuando las Unidades Administrativas funjan como invitadas.		



No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA (ARCHIVO DE TRAMITE) 1 AÑO	DESTINO FINAL BAJA
12	Trámites recurrentes del área control de personal.	1 año	Eliminación
13	Control de uso de espacios (auditorios, salas de juntas).		
14	Invitaciones y felicitaciones (que no formen parte de un expediente).		
15	Agendas.		
16	Comunicados genéricos, copias para conocimiento e informes internos que no requieren llevar a cabo una gestión.		
17	Solicitudes de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimientos de tuberías, compostura de cerraduras, etc.).		
18	Formatos oficiales o libros de registro (No utilizados o en desuso).		
19	Registro de visitantes.		
20	Directorios.		
21	Vales de préstamo de expedientes (siempre y cuando estén cerradas las devoluciones).		
22	Registro control de hojas valoradas, de ordenes de cobro (blocks), boxlunch y asistencia de supervisores.		
23	Control de papeleta de entrada y salida de libros del Acervo.		
24	Documentos de apoyo informativo (leyes, boletines, gaceta oficial, diario oficial, folletos, etc.) impresiones y copias.		



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

