



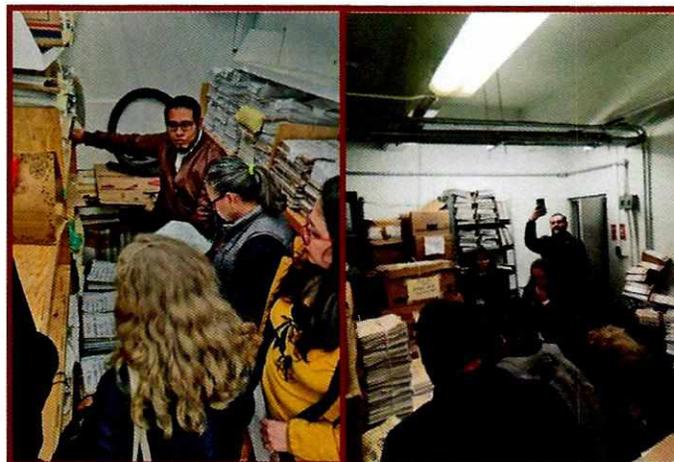
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.



Handwritten signature



Introducción.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6° fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, numeral 9.4.13 fracción V y 9.11 de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Recursos”, y en con el propósito de lograr eficientar los procedimientos en el manejo de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia en el Gobierno de la Ciudad de México, se enuncian las acciones emprendidas en el período de enero a diciembre de 2023.

1. Resultado de la recolección y retiro de las siete bajas documentales.

OBJETIVO.- Derivado del trabajo de acompañamiento e intervención de los archivos del año 2022, cuyo resultado fue la obtención de siete bajas documentales conformadas por documentos que ya han prescrito en sus vigencias, sus valores primarios, plazos de conservación y que los expedientes de ellas no poseen valores históricos, de acuerdo a sus vigencias puestas en el Catálogo de Disposición Documental.

Una vez que las solicitudes de baja y relaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata fueran aprobadas en la Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del 24 de noviembre de 2022, se realizó el procedimiento administrativo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, a fin de obtener el registro de las siete bajas documentales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conjuntó las solicitudes y emitió el oficio SAF/DGRMSG/00451/2023 de fecha de 06 de marzo de 2023 con la autorización de las bajas documentales, en mención otorgando el número de registro siguiente:

Registro de Baja Documental DGRMSG

MX09-CDMX-BD-CNJSL-02-2023



Dando seguimiento al proceso de destino final, el Área Coordinadora de Archivos, solicitó a la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, mediante el oficio CJSJL/ACA/019/2023 con fecha 17 de marzo de 2023, la publicación de los inventarios de baja documental y relaciones de comprobación administrativa inmediata autorizados; para dar cumplimiento con la normatividad de publicar en el Portal del Sujeto Obligado por un lapso mínimo de 30 días naturales, acorde a lo establecido al artículo 63 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; acción que fue atendida por la Unidad de Transparencia.

Asimismo, para dar continuidad al proceso de disposición final, se iniciaron las gestiones ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica mediante oficio CJSJL/ACA/022/2023, con fecha 31 de marzo de 2023.

Las gestiones procedentes por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica fueron las siguientes:

El 3 de mayo de 2023, la Dirección General de Administración y Finanzas remitió la carpeta de trabajo de manera electrónica mediante el oficio CJSJL/DGAF/1062/2023 a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas.

Seguido del oficio CJSJL/DGAF/1068/2023, la Dirección General de Administración y Finanzas remitió los formatos de la Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles.

El 20 de julio de 2023, se sometió la solicitud de Baja Documental al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, para verificar que la información a presentar cumpliera con todos los requisitos.

Como resultado del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el 28 de julio de 2023, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales notificó el destino final de la documentación para lo cual proporcionó la Orden de Entrega de Bienes Muebles con folio 3.02, e hizo del conocimiento que la entrega de Desechos de Bienes sería a través de la empresa "RECY METALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V".

Finalmente, el 04 de agosto de 2023 se dio inicio a la jornada del retiro físico del material en las distintas Unidades Administrativas de la Consejería, dicha actividad se llevó a cabo durante once días de trabajo, tanto de la empresa recolectora, de las Áreas Generadoras y la Coordinación de Archivos.



El resultado final de la recolección fue remitido al Área Coordinadora de Archivos por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas mediante el oficio CJSL/DGAF/2066/2023 con fecha 12 de septiembre de 2023, con la información siguiente:

Fecha	Unidad	Número de Cajas	Kilogramos a Recolectar	Recolectado	Diferencia
04/08/2023	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	233	7,560	8,070	510
	Dirección General de Regularización Territorial	479	9,890	9,450	-440
07/08/2023	Dirección General de Servicios Legales	406	11,331	5,510	-5,821
07/08/2023	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	110	6,206	740	-5,466
09/08/2023	Registro Público de la Propiedad y de Comercio	6,534	182,674	20,520	-61,764
10/08/2023				29,140	
11/08/2023				12,510	
14/08/2023				31,720	
15/08/2023				9,950	
16/08/2023				8,970	
17/08/2023				8,100	
21/08/2023	Tacuba	1,480	41,052	9,640	-20,182
22/08/2023				11,230	
Total:		9,242	258,713	165,550	-93,163

2. Manual Específico de Operación Archivística de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

El Área Coordinadora de Archivos se encuentra en proceso de la integración de los Criterios de Organización y Conservación de los Archivos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, una vez concluidos se someterá a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

3. Capacitación Taller de Organización de Archivo de Trámite.

En este rubro, para dar cumplimiento a las actividades del PADA 2023, mediante oficio CJSL/ACA/013/2023 de fecha 20 de febrero de 2023, se remitió a los Titulares de las Unidades Administrativas la programación para la capacitación del curso taller "Organización de los Archivo de Trámite" para que estos a su vez convoquen al personal a su cargo para asistir a las sesiones de trabajo, misma que serán impartidas por el personal del Área Coordinadora de Archivos y con convocatoria abierta para todos los servidores públicos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.



Unidad Administrativa	Número de Asistentes	Fecha	Horario
Oficina del Consejero Jurídico y de Servicios Legales	13	01 y 03 de marzo de 2023	10:00 am – 12:00 pm
Dirección General de Regularización Territorial	79	7 y 10 de marzo de 2023	10:00 am – 12:00 pm
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	53	14 y 15 de marzo de 2023	10:00 am – 12:00 pm
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	48	21 y 22 de marzo de 2023	10:00 am – 12:00 pm
Dirección General de Administración y Finanzas	48	4 y 5 de abril de 2023	10:00 am – 12:00 pm
Dirección General de Servicios Legales	38	11 y 12 de abril de 2023	10:00 am – 12:00 pm
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	39	18 y 19 de abril de 2023	10:00 am – 12:00 pm
Dirección General del Registro Civil	39	25 y 26 de abril de 2023	10:00 am – 12:00 pm
TOTAL:	348	16 días	32 horas

4. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Actualizados.

Mediante el oficio CJSL/ACA/013/2023 de fecha 20 de febrero de 2023, se requirió a las Unidades Administrativas la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para realizar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2023.

En ese sentido, el Área Coordinadora de Archivos procedió a la actualización de ambos instrumentos, en la primera sesión ordinaria del COTECIAD de fecha 23 de febrero de 2023, en los puntos dos y tres de la orden del día se sometieron a consideración las actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2023, siendo estos aprobados.

5. Seguimiento y supervisión de las solicitudes para baja documental de la segunda y tercera remesa correspondientes al ejercicio 2023.

Para garantizar un avance sistemático de Baja Documental, se programó dar continuidad al proceso de recolección de la primera remesa llevada a cabo en 2022; asimismo, se planificó la ejecución de llevar a cabo dos remesas para el ejercicio 2023, es decir concentrar varias bajas documentales y relaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata.

A continuación se presenta el concentrado de los inventarios y relaciones de documentación de comprobación administrativa inmediata correspondiente a la segunda remesa del ejercicio 2023, por Unidad Administrativa y autorizadas por el COTECIAD en la Segunda Sesión ordinaria del 18 de mayo de 2023, a su vez en la Segunda Sesión Extraordinaria con fecha 20 de julio de 2023, siendo los puntos tres, cuatro y cinco de la orden del día en donde fueron aprobados el Informe y Memoria del Grupo de valoración documental, Declaratoria de inexistencia de valores y el Dictamen de valoración documental.



Concentrado de Inventarios de Baja Documental						
Unidad Administrativa	Número de inventarios	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Metros Lineales
Oficina del Consejero Jurídico y de Servicios Legales	0	0	0	0	0	0
Dirección General de Servicios Legales	3	48	3,057	236	6,710	134.2
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	1	3	82	6	180	3.6
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	1	10	513	18	540	10.08
Dirección General del Registro Civil	0	0	0	0	0	0
Dirección General de Regularización Territorial	8	683	18,343	171	5,080	101.6
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	6	60	2,723	86	2,257	45.14
Dirección General de Administración y Finanzas	2	18	431	7	260	5.2
TOTAL:	21	822	25,149	524	15,027	299.82

Concentrado de Relaciones de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata						
Unidad Administrativa	Número de RDCAI	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Metros Lineales
Oficina del Consejero Jurídico y de Servicios Legales	1	1	54	6	260	5.2
Dirección General de Servicios Legales	1	4	102	4	57	1.14
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	6	12	2,857	177	4,980	99.6
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	4	46	3,185	717	20,925	418.5
Dirección General del Registro Civil	15	22	13,326	218	4,210	84.2
Dirección General de Regularización Territorial	10	13	662	168	2,980	59.6
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	2	2	267	20	380.5	7.61
Dirección General de Administración y Finanzas	1	2	378	31	930	18.6
TOTAL:	40	102	20,831	1,341	34,722.50	694.45

	Número de inventarios	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Metros Lineales
TOTAL:	21	822	25,149	524	15,027	299.82
	40	102	20,831	1,341	34,722.50	694.45
	61	924	45,980	1,865	49,749.50	994.27



En razón de lo anterior, mediante el oficio CJSL/ACA/062/2023 de fecha 08 de agosto de 2023, se procedió a solicitar el número de registro de baja de la segunda remesa, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, y por oficio SAF/DGRMSG/SACD/0440/2023 de fecha 22 de septiembre de 2023, se obtuvo el número de registro requerido.

Registro de Baja Documental DGRMSG

MX09-CDMX-BD-CNJSL-19-2023

Por lo que respecta al proceso de destino final, a través del oficio CJSL/ACA/019/2023 con fecha del 17 de marzo de 2023, el Área Coordinadora de Archivos solicitó a la Unidad de Transparencia la publicación de los inventarios de baja documental y relaciones de comprobación administrativa inmediata autorizados, para que cumplieran con la normatividad de estar publicados en la página de internet de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales por un lapso mínimo de 30 días naturales.

Con oficio CJSL/ACA/069/2023, de fecha 26 de septiembre de 2023, el área Coordinadora de Archivos, inició las gestiones ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica, correspondientes al proceso de destino final.

Es oportuno informar que, si bien se programaron dos remesas para el ejercicio 2023 y dado el avance de las actividades realizadas por parte del Área Coordinadora de Archivos, se propuso al Órgano Colegiado COTECIAD la aprobación de dos remesas más, mismas que fueron y aprobadas.

Tercer Remesa del ejercicio 2023.

El Área Coordinadora de Archivos, con el propósito de continuar en el proceso de la valoración documental, se procedió a la elaboración de bajas documentales en todas las Unidades Administrativas, identificando y relacionando la documentación que ha cumplido con su período de resguardo y utilidad en el archivo de trámite o de concentración; de igual forma se solicitó la entrega de las propuestas de baja documental y relaciones de comprobación administrativa inmediata, a más tardar el 01 de septiembre de 2023 correspondientes a la Tercera Remesa del ejercicio 2023.



Respecto a lo anterior, se presenta el concentrado de los inventarios y relaciones de documentación de comprobación administrativa inmediata, remitidos por Unidad Administrativa y autorizados por el COTECIAD en la Tercera Sesión Extraordinaria del 05 de octubre de 2023, así mismo en la Cuarta Sesión Ordinaria con fecha 16 de noviembre de 2023, siendo estos los puntos tres, cuatro y cinco de la orden del día donde fueron aprobados la Declaratoria de Inexistencia de Valores, el Dictamen de Valoración Documental y el Informe con la Memoria Fotográfica del Grupo de valoración documental de la tercer remesa del ejercicio 2023.

Concentrado de Inventarios de Baja Documental						
Unidad Administrativa	Número de inventarios	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Metros Lineales
Oficina del Consejero Jurídico y de Servicios Legales	0	0	0	0	0	0
Dirección General de Servicios Legales	2	11	347	50	1,055	21.1
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	1	1	16	1	30	0.6
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	1	39	1,448	28	300	6
Dirección General del Registro Civil	0	0	0	0	0	0
Dirección General de Regularización Territorial	21	1,059	19,409	638	10,600	212
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	4	111	5,710	46	762	15.24
Dirección General de Administración y Finanzas	3	15	688	17	487	9.74
Total:	32	1,236	27,618	780	13,234	264.68

Concentrado de Relaciones de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata						
Unidad Administrativa	Número de RDCAI	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Metros Lineales
Oficina del Consejero Jurídico y de Servicios Legales	3	11	7,654	319	9,797	195.94
Dirección General de Servicios Legales	6	17	333	141	1,750	35
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	4	4	435	44	1,320	26.4
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	2	3	166	12	170	3.4
Dirección General del Registro Civil	6	11	3,262	159	3,014	60.28
Dirección General de Regularización Territorial	13	51	1,232	196	2,935	58.7
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	0	0	0	0	0	0
Dirección General de Administración y Finanzas	2	7	1,459	144	3,495	69.9
Total:	36	104	14,541	1,015	22,481	449.62

Totales	Número de inventarios	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Metros Lineales
	32	1,236	27,618	780	13,234	264.68
	36	104	14,541	1,015	22,481	449.62
	68	1,340	42,159	1,795	35,715	714.3



Cuarta Remesa del ejercicio 2023.

El Área Coordinadora de Archivos considerando las peticiones de las Unidades Administrativas, y dar continuidad al proceso de baja documental, continuó trabajando en la elaboración de bajas documentales en todas las Unidades Administrativas, identificando y relacionando la documentación que ha cumplido con su periodo de resguardo y utilidad en archivo de trámite o de concentración.

Mediante el oficio CJSL/ACA/077/2023, con fecha del 19 de octubre del 2023 se solicitó a todas las Unidades Administrativas la entrega de solicitudes de baja documental y relaciones de comprobación administrativa inmediata, correspondientes a la Cuarta Remesa del ejercicio 2023.

A continuación, se presenta el concentrado de los inventarios y relaciones de documentación de comprobación administrativa inmediata, remitidos por las Unidades Administrativa y autorizados por el COTECIAD en la Cuarta Sesión Extraordinaria del 07 de diciembre de 2023.

Concentrado de Inventarios de Baja documental						
Unidad Administrativa	Número de inventarios	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Metros Lineales
Oficina del Consejero Jurídico y de Servicios Legales	1	75	4,423	26	420.6	8.412
Dirección General de Servicios Legales	5	416	15,941	240	5,431	108.62
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	2	32	1,670	27	510	10.2
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	1	28	1,316	32	576	11.52
Dirección General de Regularización Territorial	7	1,281	23,199	395	5,604	112.08
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	3	159	9,334	53	1,145	22.9
Dirección General de Administración y Finanzas	5	18	598	15	323	6.46
Total:	24	2,009	56,481	788	14,009.6	280.192

Concentrado de Relaciones de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata						
Unidad Administrativa	Número de RDCAI	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Metros Lineales
Oficina del Consejero Jurídico y de Servicios Legales	2	4	131	31	280	5.6
Dirección General de Servicios Legales	2	2	17	2	38	0.76
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	4	8	3,012	177	3,445	68.9
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	3	26	80,874	540	1,736	34.72
Dirección General de Regularización Territorial	6	10	419	66	528	10.56
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	0	0	0	0	0	0
Dirección General de Administración y Finanzas	1	1	244	27	540	10.8
Total:	18	51	84,697	843	6,567	131.34



	Número de Inventarios	Fojas	Expedientes	Cajas	Kilogramos	Metros Lineales
Totales:	24	2,009	56,481	788	14,009.6	280.192
	18	51	84,697	843	6,567	131.34
	42	2,060	141,178	1,631	20,576.6	411.532

Finalmente, es importante mencionar que, del 11 al 14 de diciembre de 2023, tuvo verificativo el recorrido con el Grupo de Valoración Documental para la revisión física de los inventarios en las Unidades Administrativas.

6. Proyecto para la justificación de la creación o articulación para la difusión de los archivos históricos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

En lo que respecta a la creación o articulación para la difusión de los archivos históricos, la propuesta de creación del Archivo Histórico de la Consejería Jurídica no fue viable en el 2023, lo anterior derivado del análisis de la estructura y las condiciones presupuestales.

Por parte de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, a través del oficio CJSL/DGJEL/2415/2023, de fecha 15 de diciembre de 2023, informó las acciones realizadas en el Archivo General de Notarías para la conservación del archivo histórico mismas que se enlistan a continuación:

1. Trabajos de restauración de protocolos Notariales.
2. Señalización de las medidas de seguridad en los acervos.
3. Operación de módulo en la entrada del acervo "B".
4. Incorporación de cámaras de video vigilancia a cargo del C5.
5. Reparación de fugas de agua y mantenimiento dentro de los acervos.
6. Se proporcionó al personal de la Subdirección General del Archivo de Notarías el curso denominado "Manejo de Archivos y Protocolos Notariales para su adecuada conservación".
7. Se realizaron bitácoras mensuales de actividades del periodo de febrero a octubre de 2023.
8. Se puso en marcha el proyecto ejecutivo "Servicio de mejora de las condiciones de conservación del acervo histórico del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México", realizado por la organización denominada "Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.", en conjunto con la Subdirección General del Archivo General de Notarías.
9. Finalmente, se hizo un análisis de biodeterioro, como parte del proyecto antes mencionado.



7.-Materiales didácticos y de sensibilización para los archivos de trámite.

El Área Coordinadora de Archivos desarrolló material de apoyo complementario a los cursos de capacitación impartidos, con la finalidad de reforzar temas como el llenado de la carátula estandarizada, los inventarios de baja documental, las relaciones de comprobación administrativa inmediata y los inventarios de archivo de trámite, como se muestra en las imágenes siguientes:

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

1. Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos
2. Cuadro General de Clasificación Archivística
3. Catálogo de Disposición Documental
4. Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
5. Formulario de Inventario
6. Carátula Estandarizada
7. Etiqueta de Caja para Transferencia Primaria
8. Etiqueta para Caja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
9. Guía de Archivo Documental
10. Cuestionario de Clasificaciones

Una vez teniendo descargados los archivos ya podemos comenzar a llenarlos con nuestros datos.

De la Carátula lo primero que hay después del título es el apartado llamado **Fondo**. Este apartado se encuentra ya pre llenado lleva el nombre de Consejería Jurídica y de Servicios Legales dado que será el mismo fondo para todos en la institución.

FONDO:

Lo siguiente que hay que poner es el **Número de expediente** en el cual se recomienda poner el número del expediente y el año. Esto claro, puede variar de acuerdo a como identifiquen en cada área generadora.

EJEMPLO:

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

Ahora lo que sigue es **Unidad Administrativa** aquí se refiere a que Dirección General que perteneces. Recuerda que las Unidades Administrativas de la Consejería son:

Cuando solo tenemos un expediente esta:

Cuando nuestro expediente tiene más de dos unidades:

Ahora está el apartado de "CD", aquí solo se llena si es que nuestro expediente o carpeta contiene algún anexo electrónico (CD, Memorias USB, etc.). De lo contrario solo se necesita marcar con una "X" recuadro.

Cuando no tiene ningún Material anexo:

Cuando tiene anexo:

Para los siguientes apartados de **Valor documental** y **Vigencia documental** necesitaremos nuevamente nuestro catálogo de disposición documental para poder llenar estos apartados.

Para **Valor documental** vamos a buscar la serie que colocamos anteriormente de la carátula en nuestro catálogo, estas se encuentran en la parte de **Valores permanentes**. Este apartado está compuesto por las siglas de **Administrativo (A)**, **Legal (L)**, **Fiscal** y **Contable (F-C)**, estos valores están marcados con una "X" que de qué manera colocamos en nuestra carátula tal cual venga en nuestro catálogo.

Recordemos brevemente cada uno de estos valores para que podamos distinguir cada uno:

- Administrativo:** El valor que ponen un documento para la actividad administrativa de una entidad productora, en la medida que informa, fundamenta o prueba sus actos.
- Legal:** El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar delimitada en una ley, código u otro mandato jurídico.
- Fiscal:** Valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Contable:** El valor que los documentos tienen y puede servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización, ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.

Aquí se ve en el catálogo:

SECCIÓN	VALOR	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONCENTRACIÓN
PL.1	Actas, Com. y Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años
PL.1.1	Actas Com.	10 años	10 años
PL.1.2	Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años
PL.2	Actas Com.	10 años	10 años
PL.2.1	Actas Com.	10 años	10 años
PL.2.2	Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años
PL.3	Actas Com.	10 años	10 años
PL.3.1	Actas Com.	10 años	10 años
PL.3.2	Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años
PL.4	Actas Com.	10 años	10 años
PL.4.1	Actas Com.	10 años	10 años
PL.4.2	Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años
PL.5	Actas Com.	10 años	10 años
PL.5.1	Actas Com.	10 años	10 años
PL.5.2	Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años

En la carátula deberá quedar de esta forma conforme a nuestro ejemplo:

VALOR DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVO LEGAL FISCAL CONTABLE

Seguramente esta la parte de **Vigencia Documental**. Las vigencias serán los años que nuestros expedientes se queden en el Archivo de Trámite y Concentración respectivamente.

VALOR DOCUMENTAL: A TRÁMITE A CONCENTRACIÓN TOTAL: años

Habría tres apartados para las vigencias, en nuestro catálogo los vamos a encontrar por el nombre de **PLAZOS DE CONSERVACIÓN** estos están divididos como: **A. T (ARCHIVO DE TRÁMITE)** , **A. C (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)** Y **TOTAL**:

SECCIÓN	VALOR	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL
PL.1	Actas, Com. y Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años	10 años
PL.1.1	Actas Com.	10 años	10 años	10 años
PL.1.2	Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años	10 años
PL.2	Actas Com.	10 años	10 años	10 años
PL.2.1	Actas Com.	10 años	10 años	10 años
PL.2.2	Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años	10 años
PL.3	Actas Com.	10 años	10 años	10 años
PL.3.1	Actas Com.	10 años	10 años	10 años
PL.3.2	Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años	10 años
PL.4	Actas Com.	10 años	10 años	10 años
PL.4.1	Actas Com.	10 años	10 años	10 años
PL.4.2	Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años	10 años
PL.5	Actas Com.	10 años	10 años	10 años
PL.5.1	Actas Com.	10 años	10 años	10 años
PL.5.2	Resoluciones de Intermediación	10 años	10 años	10 años

Seguirlo estos valores de nuestro ejemplo, este apartado quedaría lleno de esta manera:

8. Proyecto para el desarrollo de un Sistema informático para la automatización de los archivos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Una de las herramientas fundamentales para facilitar las tareas en materia archivística como se desarrolla en forma cotidiana, es la automatización de la información, como por ejemplo se podría contar con un sistema informático para la captura de los expedientes para su registro y control.

Al detectar esa necesidad se iniciaron en el mes de agosto del año 2022 una serie de reuniones con el apoyo del personal técnico, adscrito a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio, para esbozar un diseño de un aplicativo en materia de Archivos.



En ese sentido, se realizaron las siguientes acciones: se analizaron las necesidades de los procesos archivísticos, los perfiles y número de usuarios; el diseño del Software se elaboró durante el año 2023, en el mes de julio se presentó el primer avance del desarrollo del Sistema, a partir de ese avance se han tenido otras 4 reuniones con el personal operativo del área para afinar y cargar ejemplos. En esta primera fase de desarrollo se realizó el módulo de bajas documentales. (Ver Anexo 1).

Por otra parte, y de forma colaborativa con un grupo de alumnas de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM se realizó un taller práctico cuyo objetivo fue desarrollar una herramienta de automatización para archivos, durante las tres semanas de trabajo que duró el taller las alumnas y la profesora a cargo desarrollaron el análisis sobre la captura inicial de un expediente y se obtuvo como resultado la carátula. Este prototipo de desarrollo informático se presentó ante el personal del Área Técnica para su valoración y validación y que pueda ser integrado al desarrollo que llevan a cabo. (Ver Anexo 2)

Se da por concluido el Informe de Actividades realizadas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Ejercicio 2023.

ELABORÓ

MTRA. BENITA HERNÁNDEZ CERÓN
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

APROBÓ

MTRO. NÉSTOR VARGAS SOLANO
CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

ÁREA COORDIMADORA DE ARCHIVOS



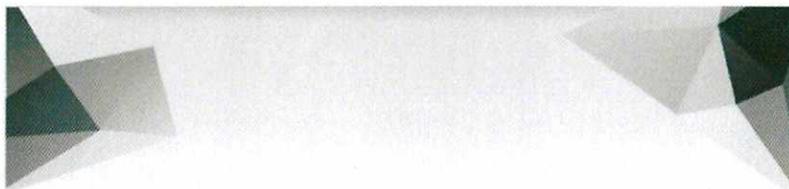
ANEXO 1



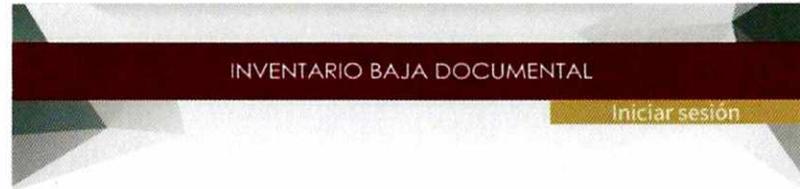
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

ÁREA COORDIMADORA DE ARCHIVOS



INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL



CDMX

Username

Password

Login





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

ÁREA COORDIMADORA DE ARCHIVOS



Archivos Del Trabajo

INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL

Inicio | Menú | Registro

Botón	Nombre	Clasificación Archivística Del Expediente	Descripción o Asunto	Apertura	Fecha Cierre	Transparencia	Estado	Exonerar
TEST	10 X 1	TEST		2021	08/11/2023	Transparencia	Cerrado	Exonerar

Inicio | Menú | Registro

INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL

INVENTARIO

USUARIOS

Inicio | Menú | Registro



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL

INVENTARIO

Crear nuevo

Actualizar

INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL

Nuevo Registro

NO DE EXPEDIENTE Y USUARIO

CLASIFICACIÓN Y SERVICIO DEL EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO

APERTURA

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE
ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL
ORIGINAL	COPIA	ELECTRONICO

LIBERACIONES

Crear Actualizar



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

ÁREA COORDIMADORA DE ARCHIVOS



INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL

Formulario de Expediente

Nº DE CAJA	Nº DE EXPEDIENTE Y/O LIBRO	CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL EXPEDIENTE
DESCRIPCION O ASUNTO	APERTURA	GENRE
NUMERO DE FOLIOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL
ARCHIVO DE FRASITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	FISCAL O CONTABLE
ORIGINAL	COPIA	TOTAL
OBSERVACIONES		ELECTRONICO

Guardar Cancelar

INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL

Formulario de Expediente

Nº DE CAJA	Nº DE EXPEDIENTE Y/O LIBRO	CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL EXPEDIENTE
DESCRIPCION O ASUNTO	APERTURA	GENRE
NUMERO DE FOLIOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL
ARCHIVO DE FRASITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	FISCAL O CONTABLE
ORIGINAL	COPIA	TOTAL
OBSERVACIONES		ELECTRONICO

Guardar Cancelar

(Handwritten signature)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL

USUARIOS

ID	NOMBRE	PATERNO	MATERNO
DIRECCION GENERAL	USUARIO	PASSWORD	ACTIVO
ROLE		AREA	

Crear Usuario Limpieza

USUARIO	NOMBRE	PATERNO	MATERNO
---------	--------	---------	---------

Cancelar

Crear Usuario Limpieza



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

ÁREA COORDIMADORA DE ARCHIVOS



ANEXO 2



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

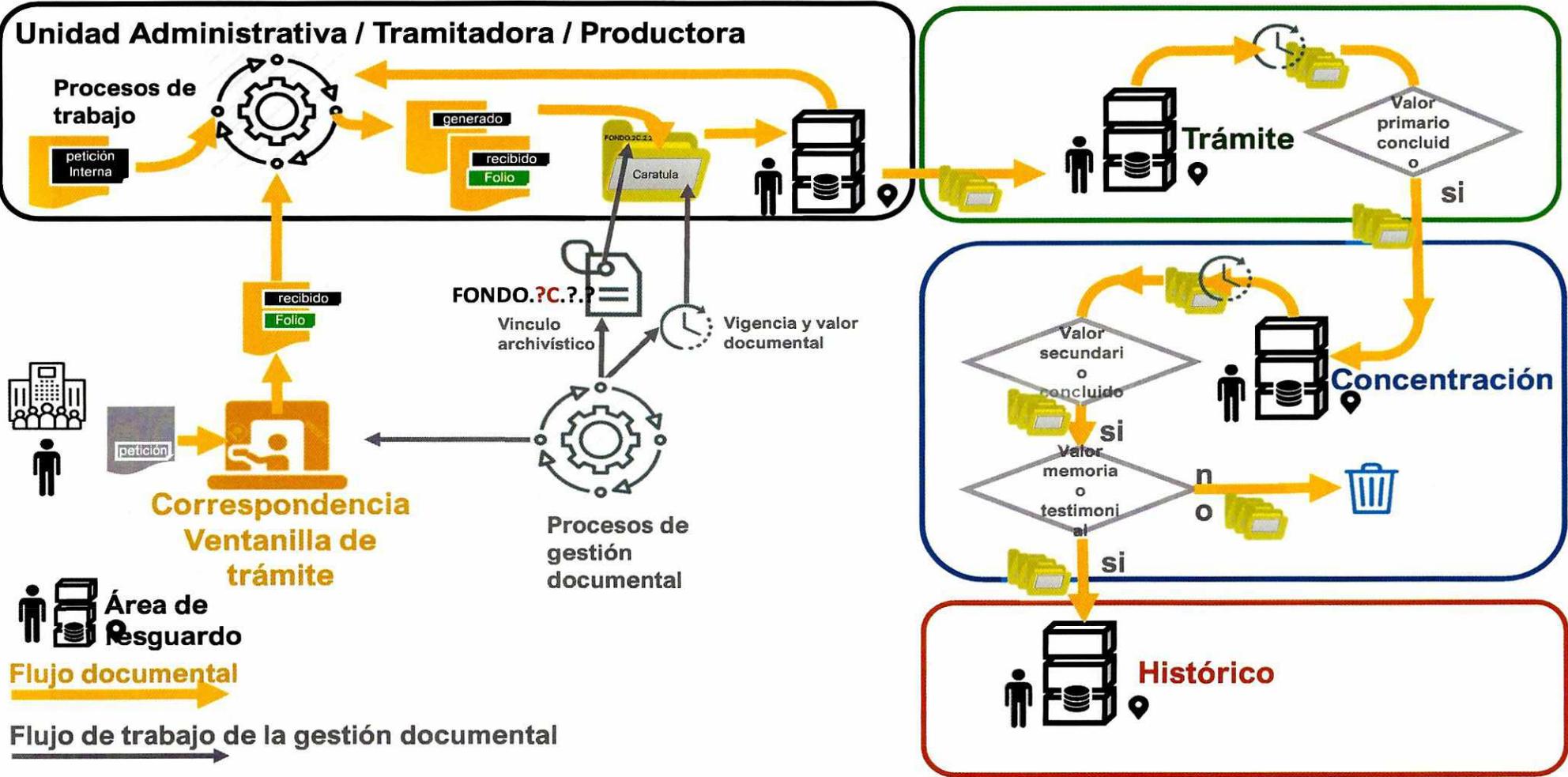
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Gráficos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Gestión de documentos y de datos sobre los documentos
Noviembre de 2023

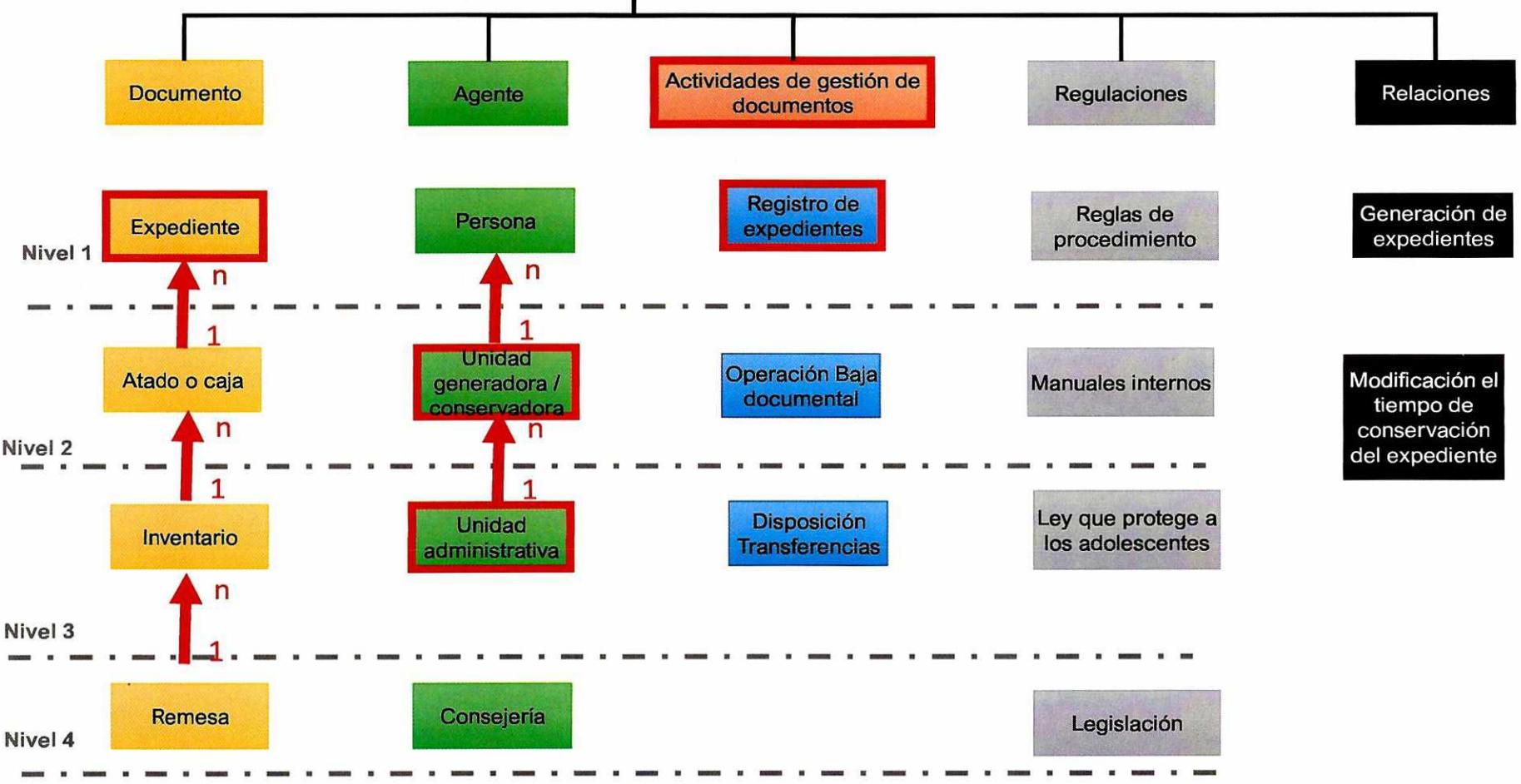
Coordinación de Archivos de la Consejería
Ubicada en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la CDMX



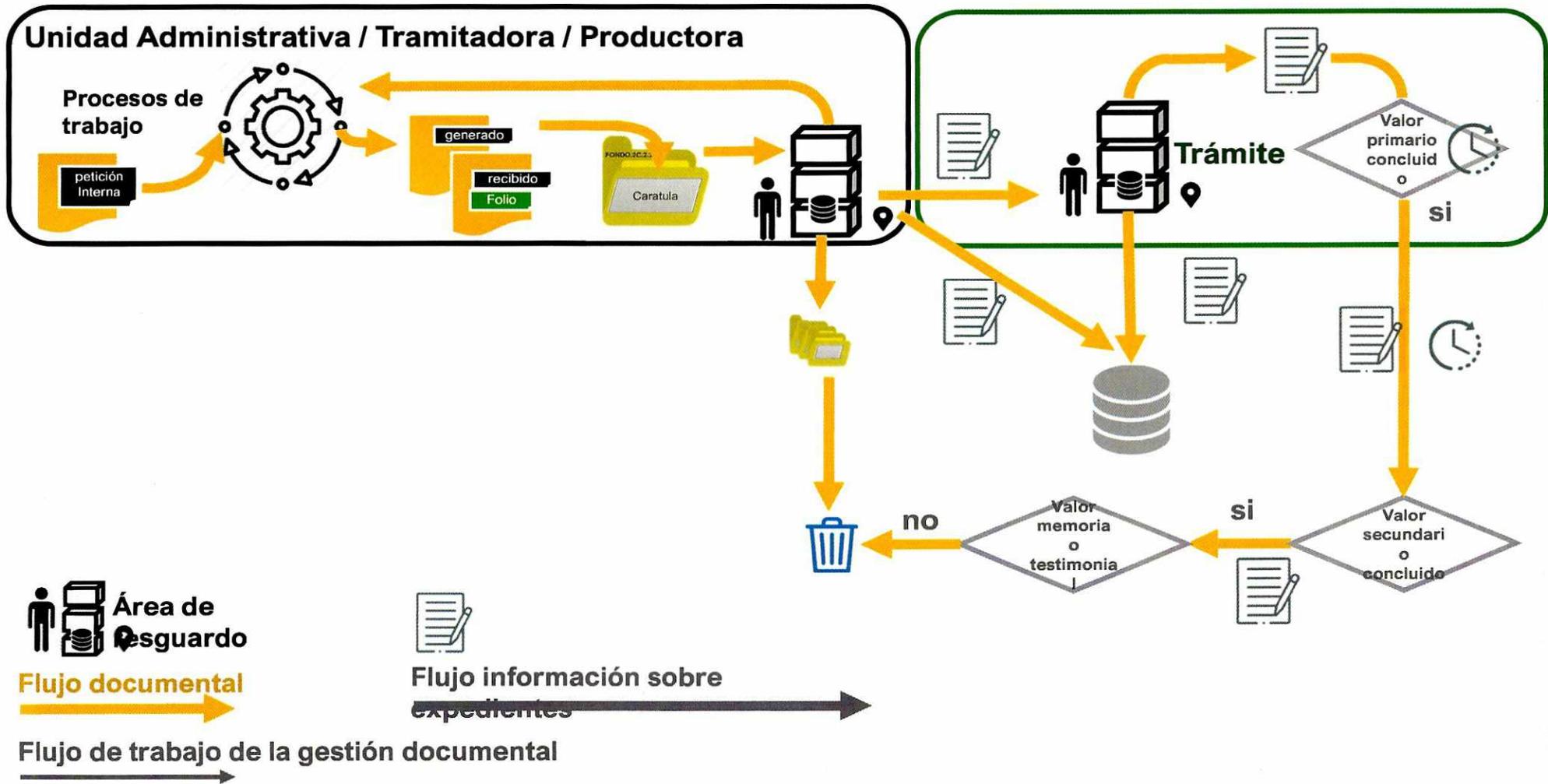
Handwritten signature or initials.

Entidades que participan en la baja documental

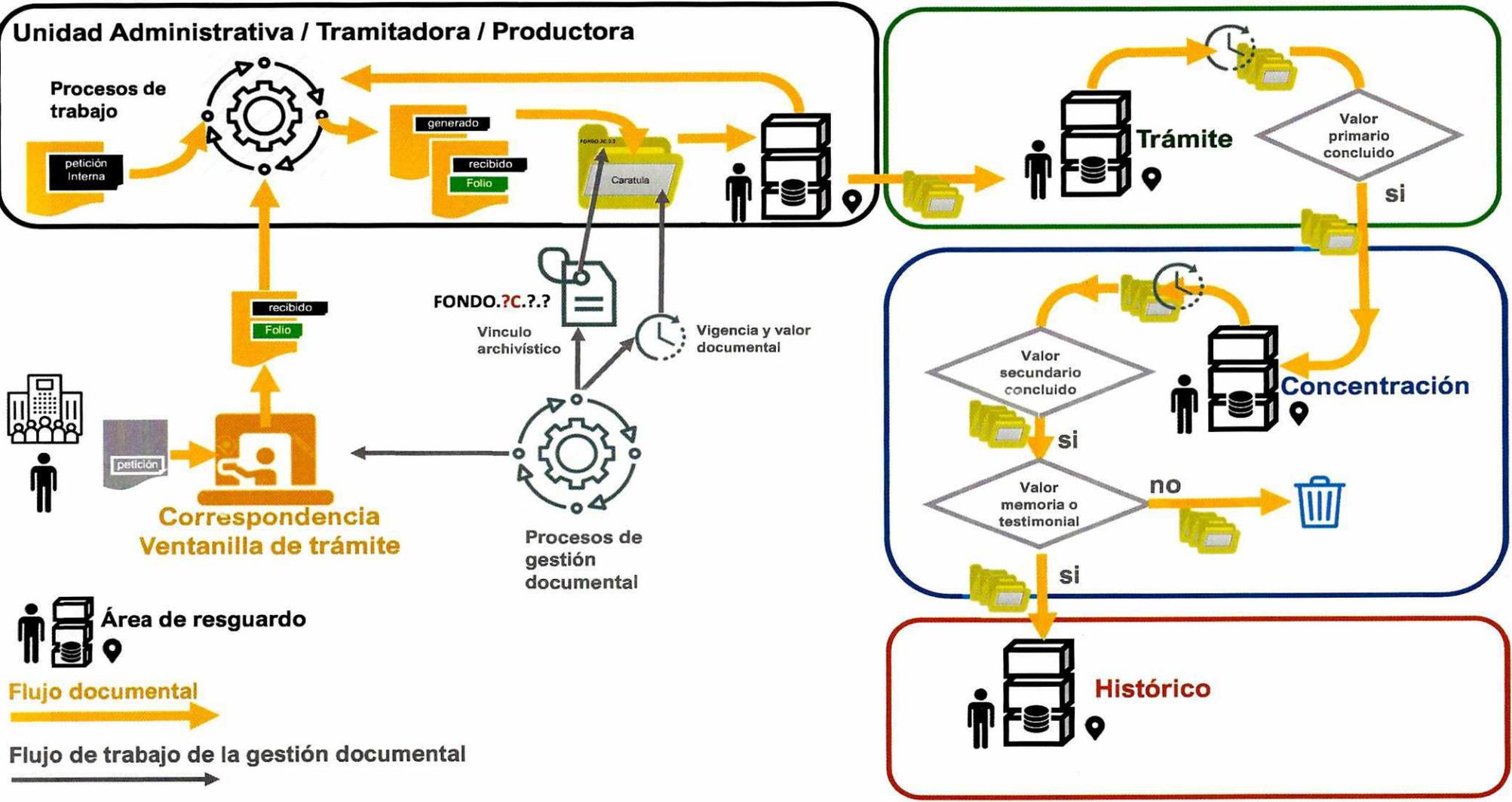
**Gestión de los datos en la Gestión Documental
Proceso de la disposición – tarea baja documental**



Handwritten signature or initials.

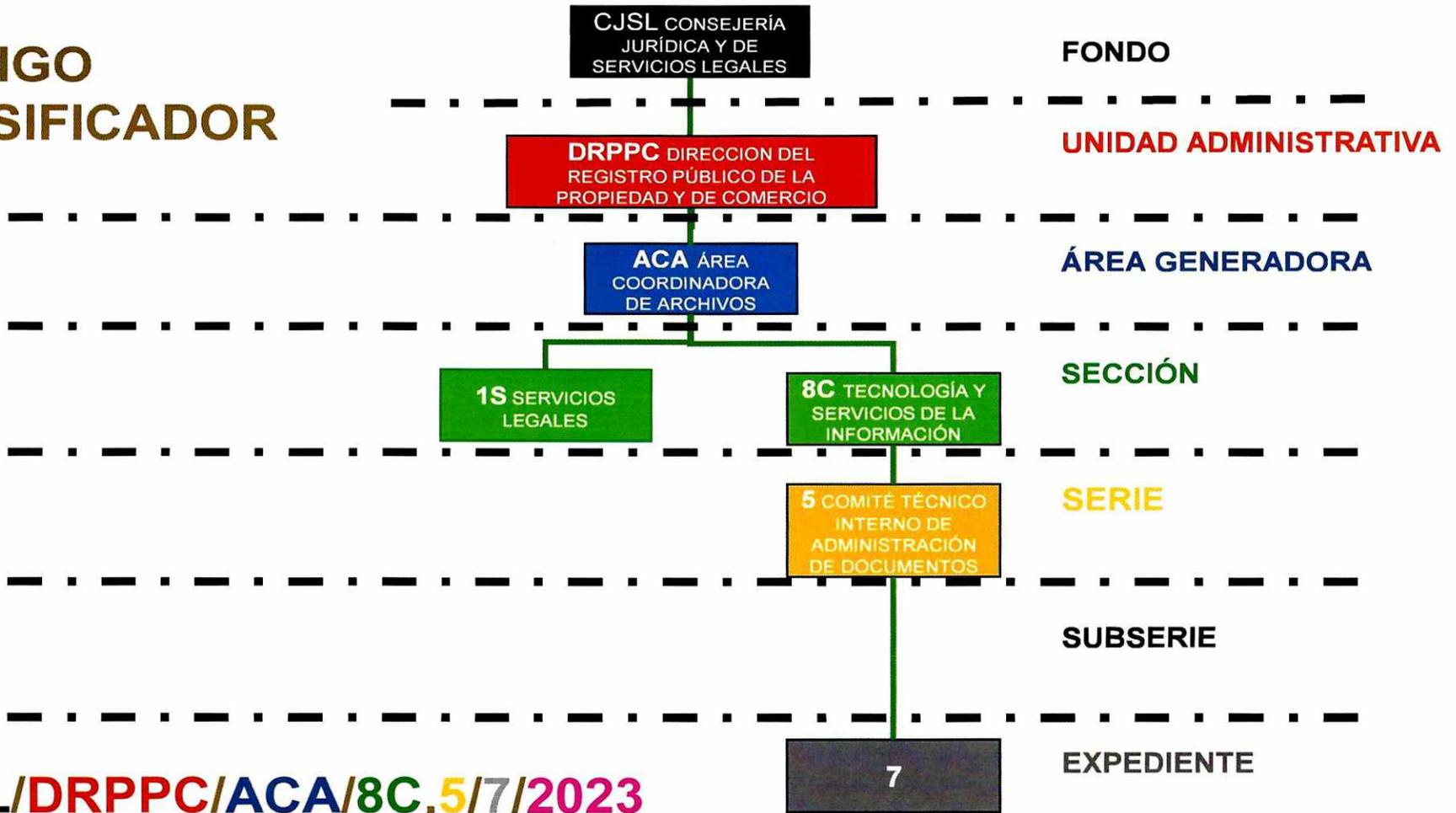


Handwritten signature or initials.



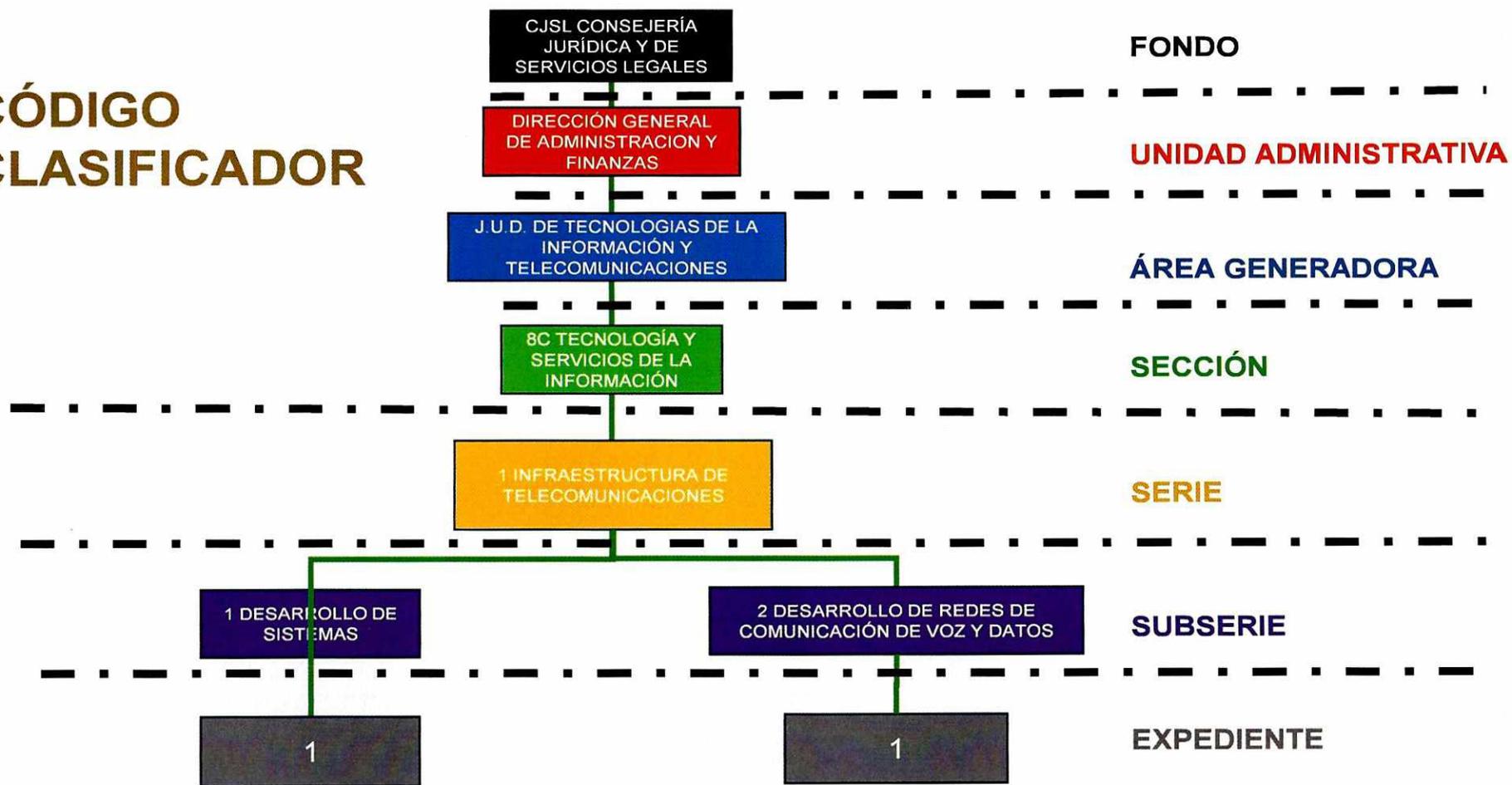
Handwritten signature or initials.

CÓDIGO CLASIFICADOR



ESTA RELACIONADO CON LA FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE

CÓDIGO CLASIFICADOR



CJSL/DGAF/JUDTIT/8C.1.1/1/2023

CJSL/DGAF/JUDTIT/8C.1.2/1/2023

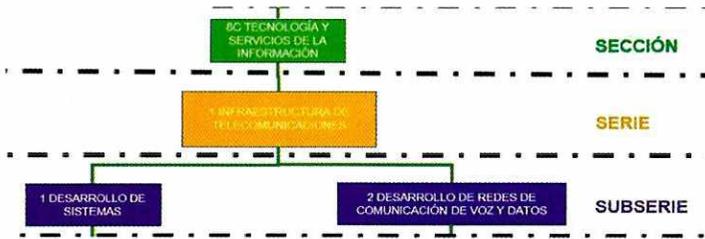
ESTA RELACIONADO CON LA FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES												
CÓDIGO	DE FBE	SUBSERIE FBE	VALORES PRÁCTICOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	TEC. DE SELECCIÓN MUS. SERVID.	OBSERVACIONES	
			A	B	C	AT	AC	TOTAL				B
SECCION: 1S SERVICIOS LEGALES												
1S.1	Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad		X	X		2	5	7	X		X	Se conservaran aquellos expedientes cuya informacion sea considerada relevante.
1S.1.1	Juicios Civiles		X	X		2	5	7	X		X	Se conservaran aquellos expedientes cuya informacion sea considerada relevante.
1S.1.2	Juicios Agrarios		X	X		2	5	7	X		X	Se conservaran aquellos expedientes cuya informacion sea considerada relevante.
1S.1.3	Recursos de Inconformidad		X	X		2	5	7	X		X	Se conservaran aquellos expedientes cuya informacion sea considerada relevante.
1S.2	Asuntos Civiles no Contenciosos											
1S.2.1	Descuento Pensión Alimenticia		X	X		2	2	4	X			
1S.2.2	Jurisdicción Voluntaria		X	X		2	3	5	X		X	
1S.2.3	Visto Bueno Mesa de Asuntos Civiles		X	X		2	3	5	X			
1S.3	Juicio de Amparo en contra de la Administración Pública											
1S.3.1	Juicio de Amparo Relevantes		X	X		3	10	13	X			
1S.3.2	Juicio de Amparo No Relevantes		X	X		3	3	6	X			

SECCION	SERIE	SUBSERIE	Total general
18	162	251	431



CODIGO	NOMBRE_CLA	CODIGO2	A	L	F	C	AT	AC	B	AH	DEST	Nivel2	SECUENCIAL
1S	1S Servicios Legales	1S										SECCION	1
1S.1	1S.1 Juicios Civiles, Amparos y Recursos de Inconformidad	1S.1										SERIE	2
1S.1.1	1S.1.1 Juicios Civiles	1S.1.1	X	X			2	5	X		B	SUBSERIE	3
1S.1.2	1S.1.2 Juicios Agrarios	1S.1.2	X	X			2	5	X		B	SUBSERIE	4
1S.1.3	1S.1.3 Recursos de Inconformidad	1S.1.3	X	X			2	5	X		B	SUBSERIE	5
1S.2	1S.2 Asuntos Civiles no Contenciosos	1S.2										SERIE	6
1S.2.1	1S.2.1 Descuento Pensión Alimenticia	1S.2.1	X	X			2	2	X		B	SUBSERIE	7
1S.2.2	1S.2.2 Jurisdicción Voluntaria	1S.2.2	X	X			2	3	X		B	SUBSERIE	8
1S.2.3	1S.2.3 Visto Bueno Mesa de Asuntos Civiles	1S.2.3	X	X			2	3	X		B	SUBSERIE	9
1S.3	Pública	1S.3										SERIE	10
1S.3.1	1S.3.1 Juicios de Amparo Relevantes	1S.3.1	X	X			3	10		X	H	SUBSERIE	11
1S.3.2	1S.3.2 Juicios de Amparo No Relevantes	1S.3.2	X	X			3	3	X		B	SUBSERIE	12
1S.4	Compilación	1S.4										SERIE	13
1S.4.1	1S.4.1 Compilación y Criterios Jurídicos Relevantes	1S.4.1	X				2	3	X		B	SUBSERIE	14
1S.4.2	1S.4.2 Juicios constitucionales	1S.4.2	X	X			3	4	X		B	SUBSERIE	15
1S.5	1S.5 Juicios Administrativos	1S.5										SERIE	16
1S.5.1	1S.5.1 Juicios de Lesividad	1S.5.1	X	X			2	3	X		B	SUBSERIE	17
1S.5.2	1S.5.2 Juicios de Nulidad	1S.5.2	X	X			2	3	X		B	SUBSERIE	18
1S.6	1S.6 Designación y Revocación de Apoderados	1S.6	X	X			1	1	X		B	SERIE	19
1S.7	1S.7 Juicios Penales	1S.7										SERIE	20
1S.7.1	Pública de la Ciudad de México	1S.7.1	X	X			2	5	X		B	SUBSERIE	21
1S.7.2	procedimientos de Daño Patrimonial	1S.7.2	X	X			2	5	X		B	SUBSERIE	22
1S.7.3	Administración Pública en Materia Penal	1S.7.3	X	X	X	X	2	5	X		B	SUBSERIE	23