



CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I.- Marco Jurídico.

II.- Objetivo General.

III.- Ámbito de aplicación.

IV.- Criterios generales para la organización de los Archivos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales (CJSL).

1. Principios rectores.
2. Apertura, integración y cierre del expediente de archivo de trámite.
3. Elaboración de carátulas e inventario de archivo de trámite.
4. Documentos y expedientes de apoyo informativo.
5. Documentos de comprobación administrativa inmediata: Trámite para su eliminación.
6. Inventario y procedimiento de Transferencia primaria.
7. Recepción y resguardo en el Archivo de concentración.
8. Gestiones para trámite del destino final: baja documental y transferencia secundaria.
9. Políticas para la actualización de los archivos de trámite.

V.- Glosario.

VI.- Anexos.

Anexo 1 Carátula Estandarizada de Expedientes.

Anexo 2 Inventario de Archivo de Trámite.

Anexo 3 Guía de Archivo Documental.

Anexo 4 Relación de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Anexo 5 Relación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Anexo 6 Etiqueta para caja de Documentación de Comprobación administrativa Inmediata.

Anexo 7 Inventario de Archivo de Transferencia Primaria.

Anexo 8 Etiqueta para caja de Transferencia Primaria.

Anexo 9 Calendario de Caducidades.

Anexo 10 Inventario de Baja Documental.

Anexo 11 Inventario de Transferencia Secundaria.



I. Marco Jurídico.

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 28 de mayo de 2021.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de febrero de 2017. Última reforma 02 de junio de 2022.

LEYES

1. Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación. Última 04 de abril de 2022.
2. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada el 18 de noviembre de 2020.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Última reforma 02 de septiembre de 2021.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma 15 de junio de 2022.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última modificación 26 de febrero del 2021. Última reforma 26 de febrero de 2021.
6. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Última reforma 11 de febrero de 2021.
7. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma 11 de noviembre de 2021.
8. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada el 21 de diciembre de 1995. Última reforma 12 de junio de 2019.

CÓDIGOS

1. Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última reforma 12 de noviembre de 2021.
2. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de



marzo de 2014. Última reforma 19 de febrero del 2021.

3. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 16 de julio del 2002. Última reforma 15 de junio de 2022.
4. Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 10. al 21 de septiembre de 1932. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 18 de julio de 2018.

REGLAMENTOS

1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma 30 de junio de 2022.

CIRCULARES

1. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de agosto de 2019. Última actualización 23 de febrero de 2022.
2. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2014. Última reforma 23 de septiembre de 2019.



II.- Objetivo General.

Establecer criterios y procedimientos que deben ser considerados por las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, descripción, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, reciban, adquieran o conserven por cualquier título en sus archivos como resultado de su gestión.

III.- Ámbito de aplicación.

Los presentes criterios son de aplicación general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, como parte de las actividades que se realicen en el proceso de la administración, conservación y difusión de documentos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México:

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

1. Área Coordinadora de Archivos
2. Las áreas operativas siguientes: a) De Correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
3. Las demás áreas que conforman el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

El eje fundamental para la administración de documentos y la archivística lo constituye el ciclo vital de los documentos de archivo, el cual está integrado por las siguientes fases, con independencia de las excepciones que por la naturaleza de los documentos y trámites existan en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales:

- a. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa (Activa, 1ª Edad de los documentos). Conformado por los documentos que se encuentran en trámite. Los documentos serán resguardados en la Unidad Administrativa de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.
- b. Archivo de Concentración (Semiactiva o de conservación precautoria, 2ª Edad de los documentos). Está conformada por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración, para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. En esta unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y cuyos valores primarios aún no prescriben.



- c. Archivo Histórico (Inactiva o histórica, 3ª Edad de los documentos) Conformada por los documentos, que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su ciclo vital a la Unidad de Archivo Histórico de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o en su caso, al Archivo Histórico de la Ciudad de México, constituyendo el Patrimonio Histórico de la Ciudad de México.

Derivado de la naturaleza jurídica de algunos documentos sustantivos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, estos podrán ser considerados como archivos de trámite permanente, por lo tanto, no serán susceptibles de aplicárseles el ciclo vital con las tres fases, es decir podrán mantenerse por las necesidades del servicio en archivos de trámite, por el tiempo que determine la operación, sin embargo algunos de ellos también contienen información testimonial e informativa pero su uso en archivo de trámite, no requiere que pasen a un proceso de transferencia primaria.

IV.- Criterios Generales para la organización de los Archivos de Trámite.

1.- Principios Rectores.

Las áreas generadoras de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales se regirán por los siguientes principios:

- **Accesibilidad:** Garantizar el acceso ágil a la consulta de los archivos.
- **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de los archivos.
- **Disponibilidad:** Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- **Economía:** Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia.
- **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción, sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- **Preservación:** Implementar acciones para la conservación de ellos desde el momento de su producción hasta su destino final. En la preservación se vela por el interés de mantener lo más intacta la información y el soporte en donde se encuentre plasmado.
- **Procedencia y Orden Original:** Establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación interna que tuvieron durante su periodo activo.

La producción de documentos y conformación de expedientes en razón de las atribuciones le corresponde a cada una de las personas responsables de procesos, ya sean sustantivos o adjetivos de la institución. Por tanto, integrar, organizar, resguardar, disponer y transferir la documentación es una obligación.

2. Apertura, integración y cierre del expediente del archivo de trámite.

a. Apertura

Un expediente de archivo se abrirá en los siguientes casos:



- Cuando no existan antecedentes del asunto o materia que se genera o ingresa en el archivo de trámite de cada área generadora.
- Cuando se trate de un asunto, trámite o materia nuevo en el ejercicio fiscal,

A partir de la apertura del expediente, las áreas generadoras son las responsables del registro tratamiento y conservación de la documentación que lo integre.

Cada nuevo expediente de archivo, deberá contar con una carátula de identificación.

b. Integración del expediente de archivo de trámite.

En la integración de un expediente de archivo se deberá considerar lo siguiente:

- Los documentos se integrarán de manera lógica, cronológica y ascendente conforme se generen o se reciban, con el objetivo de que el expediente guarde una secuencia entendible y uniforme, de conformidad al principio archivístico del **orden original**, es decir, los documentos se conservarán dentro de una carpeta o folder ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a las actuaciones administrativas. Se debe evitar una mala integración de los documentos, de lo contrario el expediente se vería alterado e imposibilitado para futuras consultas.

También es posible ordenarlos por la relación que establezca alguna lista de verificación, según lo indique su procedimiento.

- Que la información tenga relación entre sí ya sea por el asunto, materia, actividad o trámite. Esto quiere decir que la integración o glosa de expedientes de archivo tengan documentación y correspondencia relacionada entre sí.
- Se procurará que los expedientes contengan los documentos originales o copias certificadas de los mismos. Excepcionalmente, pueden contener copias simples para los casos que jurídicamente se permita o requiera su manejo, ya que el expediente debe contener el desarrollo de la atención de un trámite de inicio a fin.
- La apertura, integración y clasificación de los expedientes, se registrará por lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, la vigencia documental y el destino final de los mismos, en el Catálogo de Disposición Documental de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- En el caso de los documentos de archivo que sean integrados en carpetas (registradores), deben respetarse el grosor de la misma, evitando el deterioro de los documentos contenidos en ella. Si el grosor rebasa el contenedor puede ser viable realizar los legajos correspondientes, procurando que el ancho del legajo sea de un volumen manejable al momento de tomarlo con la mano o de querer realizar una consulta*.
- Una vez integrado e ingresado el expediente al archivo de trámite se deberá registrar en el formato de inventario de archivo de trámite.
- Se procurará realizar la integración de expedientes en folders, carpetas o legajos plenamente identificados con las carátulas estandarizadas aprobadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el objeto de homologar su integración, clasificación y descripción.
- Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen, deberá evitarse incorporar en exceso elementos como clips o grapas que dañen o



aceleren roturas u oxidación a los documentos que los constituyen.

- Los expedientes que contengan datos personales deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, conforme a los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regula la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido, bajo las figuras de información reservada o confidencial, por las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, deberán identificarse y organizarse de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; adicionalmente, para su correcta administración y control en las áreas formará parte del índice de expedientes reservados.

***Nota: El volumen manejable puede ser entre 10 y 12 cm de grosor.**

c. Cierre de expedientes de archivo.

- Los responsables del archivo de trámite identificarán el cierre del expediente, esto se refiere a la conclusión del asunto y/o trámite, es decir, ya no se generan o integran documentos al mismo.
- El cierre del expediente se da con el documento de conclusión de trámite o un documento resolutorio y la fecha del mismo documento será considerada con el término “fecha de cierre”.
- La fecha de cierre (año) se registrará en la carátula e inventario de archivo de trámite y con ello se da inicio el periodo de vigencia y conservación en el archivo de trámite para su posterior transferencia primaria, al archivo de concentración.
- Concluido el expediente se procede al expurgo o depuración de documentos duplicados o que no sean necesarios, como son turnos, borradores sin firma, copias simples, separadores, notas y todo material ajeno al expediente que se encuentre en exceso (clips, grapas, broches, notas adhesivas, etc.).

Se recomienda realizar el foliado del expediente, una vez que ha sido expurgado al momento del cierre. La numeración debe ser consecutiva y se debe realizar colocando en la esquina superior derecha mediante el uso de lápiz, con un trazo suave evitando daño en el papel o en su caso cambie la numeración considerando posibles incorporaciones posteriores.

No se deben foliar las pastas, hojas-guarda en blanco, separadores o carátulas; procurando que el número del foliado sea legible en un espacio en blanco, sin alterar textos o numeraciones originales o firmas. No se deberán omitir, ni repetir números.

En ciertos casos pueden presentarse documentos con características particulares en los cuales no puede realizarse ningún tipo de foliado o escritura, o bien, que por su naturaleza se integran de una manera distinta (documentos originales de los ciudadanos, instrumentos notariales, discos



compactos, videos, memorias, o cualquier otro soporte tecnológico, mapas, planos, etc.). En este caso los documentos se incluirán en un sobre que los contenga (los extensos deberán doblarse cuidadosamente) y se foliará el sobre con el número correlativo que le corresponde, siguiendo la numeración del expediente. Además, se deberá dejar constancia de su existencia y contenido en la carátula del expediente.

3.- Elaboración de carátulas e inventario de archivo de trámite.

Otra de las funciones esenciales en los archivos de trámite es la elaboración de la carátula de expediente, misma que contiene a manera de identificación y resumen la información esencial del contenido y procedencia del expediente. **Ver anexo 1 “Carátula estandarizada de expedientes”.**

Para el llenado de la carátula se utilizarán los códigos del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los valores documentales, los plazos de conservación, entre otros datos propios del expediente.

La elaboración de carátulas será exclusiva para los expedientes de archivo, los expedientes de apoyo a las gestiones administrativas o de comprobación administrativa inmediata pueden prescindir de la misma.

El llenado de carátulas coadyuvará a la elaboración del inventario de archivo de trámite.

Los inventarios de archivo de trámite sirven para tener el control de los expedientes que se generan y resguardan en la oficina. Su elaboración fortalece el proceso de acceso y consulta de la información de forma certera y oportuna. **Ver anexo 2” Inventario de archivo de trámite”.**

Se recomienda elaborar previamente el inventario de archivo de trámite al momento en el que se crean los expedientes, esto con el fin de evitar elaborarlo cuando el cúmulo de los mismos sobrepase las cargas de trabajo y con ello mantenerlo actualizado de manera mensual.

El inventario de archivo de trámite servirá de base para la elaboración del inventario de transferencia primaria.

La información del número de expedientes registrados en el inventario de archivo de trámite por serie o subserie servirá de base para la elaboración del concentrado de la Guía de archivo documental que anualmente debe ser actualizada en los archivos de trámite, de concentración e histórico. **Ver anexo 3 “Guía de archivo documental”.**

Como mecanismo también de control en los archivos de trámite, deberán de existir los vales de préstamo de expedientes (en libretas, en formatos individuales, o electrónicos), para conocer la periodicidad de los préstamos y tener el orden de la salida y devolución de los expedientes por Unidad Administrativa.

4.- Documentos y expedientes de apoyo informativo

Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas (por ejemplo,



revistas, periódicos, libros, publicaciones de internet, copias de la Gaceta Oficial o Diario Oficial de la Federación, etc.), si bien estos documentos apoyan a la elaboración de oficios o documentos no necesariamente formarán parte de los expedientes de archivo.

Los documentos que no son materia de archivo, que no se glosan o incorporan a un expediente definitivo tales como borradores, fotocopias y documentos no definitivos, se pueden eliminar desde la oficina.

Las síntesis informativas, publicaciones, revistas, notas periodísticas impresas u otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo, únicamente son de apoyo informativo. Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán darse de baja directamente desde cada Área.

Pueden existir expedientes de apoyo informativo para las gestiones administrativas con diversas unidades administrativas, pero no necesariamente estos tendrán el mismo proceso que los expedientes de archivo, por ejemplo en muchas áreas se suele llevar el control del personal, adicional a la gestión que realiza el área de la Coordinación de Capital Humano, sin embargo la función sustantiva y responsabilidad del expediente de archivo es de Capital Humano, pero en las áreas se lleva el expediente por un apoyo de control interno.

Los expedientes de apoyo informativo pueden estar organizados por separado y no contener carátulas, únicamente un rotulo o pestaña del título del expediente y su tiempo de conservación puede ser similar al de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

5.- Documentos de comprobación administrativa inmediata: Trámite para su eliminación.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata son producidos de manera natural en función de una actividad administrativa dentro de la institución.

Son comprobantes de realización de actos administrativos inmediatos (por ejemplo: vales de fotocopias, libretas de minutarios, registros de visitantes, listado de envíos diversos, formatos de turno, etc.) **Anexo 4 “Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata”.**

Su trámite inmediato propicia que no se conserven como expedientes de archivo con las vigencias de las series documentales, por tanto se recomienda que su conservación sea no mayor a un año. Estos documentos no son transferidos al Archivo de Concentración, por ello su baja debe darse de manera inmediata, al término de su utilidad.

Una vez concluido el trámite, para la eliminación normada de estos documentos el área generadora deberá apegarse al siguiente procedimiento para su tratamiento:

- a. Las áreas generadoras en coordinación con el Responsable de Archivo de trámite, verificará la documentación bajo su resguardo que sea de comprobación administrativa inmediata.
- b. El área generadora elaborará la Relación de Documentos de Comprobación administrativa inmediata y remitirá ésta al Responsable de Archivo de Trámite. **Ver Anexo 5 “Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata”.**
- c. Aunado a la relación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, el área generadora deberá preparar con una etiqueta las cajas y/o atados que integren los documentos para su proceso de eliminación normada. **Ver anexo 6 “Etiqueta para cajas y/o atados de**



Documentos de comprobación administrativa inmediata”.

- d. El Responsable de Archivo de Trámite, remitirá la relación al Área Coordinadora de Archivos, solicitando la gestión de la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- e. El COTECIAD convocará al grupo de trabajo de valoración documental (Representante del Órgano Interno de Control, Área Jurídica, Área Financiera, Área Coordinadora de Archivos, Área Generadora de la Documentación y los especialistas internos y externos, que consideren necesarios), cuyos integrantes realizarán el cotejo de la relación de documentos y comprobación administrativa inmediata y la documentación física.
- f. El grupo de trabajo presentará para su aprobación ante el COTECIAD, el resultado del cotejo y de la valoración documental, mediante un informe y memoria fotográfica.
- g. El COTECIAD analizará la información proporcionada y emitirá el dictamen de valoración documental y la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.
- h. El Área Coordinadora de Archivos, enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Dictamen y el expediente de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (solicitud, relación de documentos de comprobación administrativa inmediata, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos), para su registro.
- i. El Área Coordinadora de Archivos publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la relación de documentos de comprobación administrativa inmediata, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

6.- Inventario y procedimiento de Transferencia primaria.

- a. La transferencia primaria tiene como objetivo garantizar el traslado controlado y sistemático de los expedientes que han dejado de tener vigencias dentro del archivo de trámite al Archivo de Concentración, que representa la fase semiactiva o segunda edad, así como garantizar la integridad, localización oportuna y conservación de los expedientes transferidos.
- b. La transferencia de los expedientes de las Unidades de Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración sólo podrá realizarse una vez que los expedientes hayan concluido su periodo de trámite o gestión, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental publicado en el Portal de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, tal como lo establece el Artículo 121, fracción XLIX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- c. El proceso de transferencia primaria inicia cuando el área generadora identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- d. El área generadora elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria (pudiendo ser retomado del inventario de archivo de trámite), para facilitar su llenado y va colocando los expedientes en cajas con la pestaña visible y rotular las cajas con etiquetas. Se coordina con el responsable de archivo de trámite para remitir por vía electrónica la propuesta de inventario documental al responsable del Archivo de Concentración.

Ver Anexo 7 “ Inventario de transferencia primaria” y Anexo 8 “Etiqueta de caja de transferencia primaria”.

- e. El responsable de archivo de concentración verificará que el inventario de transferencia primaria electrónico se encuentre debidamente conformado, y posteriormente solicitará una cita con el Responsable de archivo de trámite y área generadora para revisar que los expedientes y las cajas cumplan con las especificaciones necesarias y se encuentren debidamente identificados.
- f. Cuando cuente con el visto bueno del Archivo de Concentración, el responsable de Archivo de Trámite solicita al área generadora y al Titular de la Unidad Administrativa otorgue las firmas de visto bueno, a la propuesta de inventario documental.
- g. Una vez formalizado el inventario, se procede a solicitar por oficio, acordar la fecha de entrega y recepción de las cajas en el Archivo de Concentración.
- h. Para la recepción de la transferencia será necesario presentar por parte del responsable de archivo de trámite el inventario de transferencia primaria en original y copia, así como su envío de forma electrónica (en formato editable Excel, para contar con las bases de datos).

7.- Recepción y resguardo en el Archivo de concentración.

- a. La unidad de Archivo de Concentración, es la responsable de la recepción, resguardo y conservación de los expedientes semiactivos de acuerdo a sus vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- b. Cuando se reciben las transferencias primarias, el Responsable del Archivo de Concentración procede al cotejo y una vez que éste ha quedado sin observaciones se instalan las cajas en las unidades de instalación y se lleva un control de la ubicación topográfica de los expedientes.
- c. El responsable de Archivo de Concentración realizará el calendario de caducidades con base en los tiempos de vigencias de los expedientes transferidos. Tras cumplirse el plazo de resguardo en el Archivo de Concentración el responsable, notificará al área generadora cuando los expedientes cumplan su vigencia documental y la solicitud de destino final, ya sea para su eliminación normada, o bien para su transferencia secundaria. **Ver anexo 9 “Calendario de Caducidades”.**

8.- Gestiones para trámite del destino final: baja documental y transferencia secundaria.

I. 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: evidencial, testimoniales e informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

- a. El Responsable de Archivo de Concentración verificará la documentación bajo su resguardo en el calendario de caducidades y dará aviso al área generadora, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su periodo de guarda.
- b. El Responsable de Archivo de Concentración elaborará los inventarios de la documentación para baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, misma que será validado por el Responsable de Archivo de Trámite. **Anexo 10 “Inventario de baja documental”.**
- c. Una vez que se cuente con la aprobación del Responsable de Archivo de Trámite, se remitirán los inventarios al Área Coordinadora de Archivos, solicitando la gestión de la baja documental.



- d. El COTECIAD convocará al grupo de trabajo de valoración documental (Representante del Órgano Interno de Control, Área Jurídica, Área Financiera, Área Coordinadora de Archivos, Área Generadora de la Documentación y los especialistas internos y externos, que consideren necesarios), mismos que realizarán el cotejo de inventarios y documentación física.
- e. El grupo de trabajo presentará para su aprobación ante el COTECIAD, el resultado del cotejo y de la valoración documental, mediante un informe y memoria fotográfica.
- f. El COTECIAD analizará la información proporcionada y emitirá el dictamen de valoración documental y la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.
- g. El Área Coordinadora de Archivos enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos), para su registro.
- h. Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, 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.
- i. El Área Coordinadora de Archivos 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.
- j. El Área Coordinadora de Archivos enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos), para su registro.

II. **Transferencia secundaria.**

- a. El Responsable de Archivo de Concentración verificará la documentación bajo su resguardo en el calendario de caducidades y dará aviso al área generadora, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su periodo de guarda pero que pueden contener información evidencial, testimonial e informativa para preparar su traslado al Archivo Histórico y con ello dar cuenta de la historia y evolución de la institución.
- b. El Responsable de Archivo de Concentración elaborará los inventarios de la documentación para la transferencia secundaria, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, misma que será corroborada por el Responsable de Archivo de Trámite. **Ver anexo 11 “Inventario de Transferencia Secundaria”.**
- c. Una vez que se cuente con la aprobación del Responsable de Archivo de Trámite, se remitirán los inventarios al Área Coordinadora de Archivos, solicitando la gestión de la transferencia secundaria.
- d. El COTECIAD convocará al grupo de trabajo de valoración documental (Representante del Órgano Interno de Control, Área Jurídica, Área Financiera, Área Coordinadora de Archivos, Área Generadora de la Documentación y los especialistas internos y externos, que consideren necesarios), quienes realizarán el cotejo de inventarios y documentación física.
- e. El grupo de trabajo presentará para su aprobación ante el COTECIAD, el resultado del cotejo y de la valoración documental, mediante un informe y memoria fotográfica.
- f. El COTECIAD analizará la información proporcionada y emitirá el dictamen de valoración documental y la declaratoria de existencia de valores secundarios.
- g. El Área Coordinadora de Archivos enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y



Servicios Generales, el Dictamen y el expediente de transferencia secundaria (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos), para su registro.

9.- Políticas para la actualización de los archivos de trámite.

- a.** Derivado de los antecedentes de trabajo normativo en materia de archivos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales se ha determinado que el trabajo previo a los presentes criterios pueda homologarse a fin de contar con la actualización de los archivos de trámite de los años 2022 a 2018, teniendo en consideración que los códigos de clasificación pudieron haber cambiado, pero que las funciones prevalecen y pueden ser homologados al Cuadro de clasificación y Catálogo de disposición documental vigentes.
- b.** Los archivos de trámite vigentes deberán de cumplir con todos los requisitos que los presentes criterios establezcan y se buscará un mecanismo para llevar a cabo las gestiones de transferencia primaria, baja documental y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata de años anteriores a 2018, siempre que cumplan con las vigencias documentales del Catálogo de disposición documental.
- c.** Es responsabilidad de todas las personas involucradas en la creación, integración y custodia de los expedientes que participen de manera activa en la correcta organización de los expedientes que producen resultado de sus funciones. Los responsables de archivo de trámite y concentración únicamente coordinan, concentran la información y coadyuvan en los trabajos archivísticos con el personal de las áreas generadoras.
- d.** Los acervos documentales de la Consejería Jurídica de Servicios Legales, que se consideran de trámite permanente deberán contar con sus inventarios de archivos de trámite y garantizar las medidas necesarias para el control del acceso a los espacios donde se resguardan.
- e.** Será necesario considerar los recursos tecnológicos y humanos, así como el uso y relevancia de la información para considerar un proceso de digitalización desde los archivos de trámite, así como las características del tipo de formato de salida, la resolución y el peso de cada imagen digitalizada, el ensamblado y la preservación del material digitalizado.



V.- Glosario de términos y siglas:

- **Acervo:** Los documentos de trámite permanente y que son resguardados en los distintos archivos de la CJSL por ser prueba, evidencia de los actos jurídicos sustantivos de la CJSL.
- **Actividad archivística:** El conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, valorar, conservar y difundir documentos del archivo.
- **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos y expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
- **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
- **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.
- **Área generadora:** El área que da origen a la producción, recepción y resguardo que emanan de sus funciones.
- **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.
- **Calendario de Caducidades:** Registro de las fechas de conclusión de la guarda precautoria los expedientes transferidos por los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, con el fin de detectar oportunamente la documentación susceptible de baja o transferencia secundaria.
- **Catálogo de disposición documental (CDD):** El registro general y sistemático que establece por cada serie y subserie los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
- **Ciclo vital del documento:** Las etapas por las cuales atraviesan los documentos desde su producción o recepción en Archivo de trámite hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
- **Clasificación de la información:** El acto por el cual se determina qué tipo de acceso tiene la información que posee una dependencia o entidad: pública, reservada o confidencial.
- **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.
- **Depuración:** Se entiende como el procedimiento final de los documentos que serán conservados de



manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben ser eliminados.

- **Destino Final:** Selección en los archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a un archivo histórico o darlos de baja.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Expurgo:** Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo. Esta acción debe realizarse sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia de disposición documental.
- **Fechas Extremas:** El periodo durante el cual la documentación incluida en el inventario correspondiente ha sido reunida por su productor; registro de las fechas de inicio o apertura del expediente y fin o conclusión del mismo, especificando día, mes y año.
- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental.
- **Fondo:** Totalidad de los documentos producidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- **Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida por serie documental, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.
- **Guarda Precaucional (Guarda precautoria):** Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.
- **Instrumentos de consulta:** Instrumentos archivísticos en caminados al control y acceso documentales tales como guías de fondos, índices y catálogos documentales.
- **Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.
- **Inventarios documentales:** Los instrumentos control y consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización en oficinas (de un inventario archivo de trámite), transferencia (inventario de transferencia) **primera** baja documental (inventario de baja documental).
- **Organización y transferencia secundaria:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción, de los documentos y expedientes institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- **Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
- **Principio de procedencia y orden original:** principio archivístico conserva el origen y orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo y mantener el orden en su creación de otros fondos semejantes.
- **Sección:** Segunda o tercera división del fondo, basadas, en las grandes atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** 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.
- **Subserie:** División de la serie documental, por modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares, acciones más concretas.
- **Siniestro:** Se refiere al daño producido por algún fenómeno natural o bien producto de alguna negligencia, que afecta los soportes documentales, por ejemplo, inundaciones, incendios, vandalismo, terremotos, y que por ende hace inaccesible, ilegible, y en algunos casos un riesgo sanitario.
- **Soportes documentales:** Los medios físicos o electrónicos en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales, cintas, películas, piedra, metal, cd, disquete, entre otros.
- **Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- **Trámite:** Gestión o ejecución de una acción centrada de una función administrativa, cuya materialización se encuentra plasmada en documentos.
- **Transferencia documental:** El traslado controlado sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- **Ubicación Topográfica:** Combinación alfanumérica que identifica la localización de todos los espacios físicos (edificios, pisos y contenedores) destinados a la guarda de expedientes.
- **Unidad Administrativa:** Áreas administrativas y sustantivas de las Direcciones de las Direcciones Generales Servicios Legales de la Ciudad de México (Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos; Dirección General de Servicios Legales; Dirección del Registro Civil; Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio; Dirección General de Regularización Territorial y Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica).





- **Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, y fiscales en los archivos de trámite o concentración o evidencias, testimoniales e informativos en el archivo históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.
- **Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



VI.- Anexos

Anexo 1

Carátula estandarizada de expedientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES

FONDO:	<input type="text" value="CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES"/>	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	<input type="text"/>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<input type="text"/>		
ÁREA GENERADORA:	<input type="text"/>	SECCIÓN:	<input type="text"/>
SERIE:	<input type="text"/>	SUBSERIE:	<input type="text"/>
		CÓDIGO CLASIFICADOR:	<input type="text"/>
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:	<input type="text"/>		
ASUNTO:	<input type="text"/>		

PERIODO DE TRÁMITE:	APERTURA	<input type="text"/>	No. DE FOJAS:	DEL:	<input type="text"/>	AL:	<input type="text"/>
	CIERRE	<input type="text"/>	No. DE TOMO:	<input type="text"/>	CD:	<input type="text"/>	

VALOR DOCUMENTAL:	ADMINISTRATIVO	<input type="text"/>	LEGAL	<input type="text"/>	FISCAL	<input type="text"/>	CONTABLE	<input type="text"/>
--------------------------	-----------------------	----------------------	--------------	----------------------	---------------	----------------------	-----------------	----------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL:	A. TRÁMITE	<input type="text"/>	A. CONCENTRACIÓN	<input type="text"/>	TOTAL AÑOS	<input type="text"/>
-----------------------------	-------------------	----------------------	-------------------------	----------------------	-------------------	----------------------

DESTINO FINAL:	BAJA	<input type="text"/>	CONSERVACIÓN DEFINITVA	<input type="text"/>
-----------------------	-------------	----------------------	-------------------------------	----------------------

CONDICIONES DE ACCESO:	PÚBLICO	<input type="text"/>	CONFIDENCIAL	<input type="text"/>
	RESERVADO	<input type="text"/>	AÑOS	<input type="text"/>
	FECHA DE RESERVA	<input type="text"/>	FECHA DE APERTURA	<input type="text"/>

FUNDAMENTO LEGAL:



Anexo 2 Inventario de Archivo de Trámite.



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

ÁREA GENERADORA: _____

FONDO: Consejería Jurídica y de Servicios Legales

SECCIÓN:

SERIE DOCUMENTAL: _____



HOJA NÚMERO _____ DE _____

FECHA _____

No. CONSECUTIVO	No. DE EXPEDIENTE Y/O LIBRO	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE (AÑOS)		No. DE FOJAS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		
				APERTURA	CIERRE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		O	C	E



Anexo 3 Guía de Archivo Documental.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>		<p>CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA</p> 	
<p>GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL</p>			
Unidad administrativa		Expedientes	
Unidad Administrativa			
Área generadora:			
Responsable de archivo de trámite:			
Cargo:			
Domicilio Institucional:			
Teléfono:			
Correo electrónico:			
Ubicación física (dentro de las instalaciones de			



Anexo 4

Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.



RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA (ARCHIVO DE TRAMITE) 1 AÑO	DESTINO FINAL BAJA
1	Minutarios		
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 este 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		
12	Trámites recurrentes del área control de personal		
13	Control de uso de espacios (auditorios, salas de juntas)		

1 año

Eliminación





Anexo 5 Relación de Documentos de Comprobación inmediata



RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

N DE RDCAI _____

ÁREA GENERADORA: _____

HOJA NÚMERO _____ DE _____

N. CONS.	No. CAJA/ CARPETA/ ATADO	CONTENIDO GENERAL (CAJA/CARPETA /ATADO)	CANTIDAD DE DOCUMENTOS POR (CAJA/CARPETA /ATADO)	FECHAS EXTREMAS	N.REFERENCIA LISTA DCAI	OBSERVACIONES



Anexo 6
Etiqueta para caja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.


ETIQUETA PARA CAJA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
ÁREA GENERADORA:			
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:			
FECHAS EXTREMAS:	DEL:		AL:
CANTIDAD DE DOCUMENTOS:			
NÚMERO DE CAJA			
00			




Anexo 7

Inventario de Archivo de Transferencia Primaria.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

ÁREA GENERADORA: _____

FONDO: Consejería Jurídica y de Servicios Legales

SECCIÓN:

SERIE DOCUMENTAL: _____

N. TRANSFERENCIA _____

HOJA NÚMERO _____ DE _____

FECHA _____

No. CONSECUTIVO	No. Caja	No. DE EXPEDIENTE Y/O LIBRO	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE (AÑOS)		No. DE FOJAS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE		A	L	FIC	AT	AC	TOTAL		O	C	E
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	

Relación DCAI | Baja documental | **Transferencia primaria** | Archivo de tramite



Anexo 8

Etiqueta para caja de Transferencia Primaria.

ETIQUETA PARA CAJA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONDO:	CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES				
SECCIÓN:					
SERIE:					
FECHAS EXTREMAS	DEL:		AL:		
NÚMERO DE EXPEDIENTES	DEL:		AL:		
NÚMERO DE CAJA					
00					
USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO					
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:					
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	PASILLO		ESTANTE		ENTREPAÑO

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



Anexo 9 Calendario de Caducidades.



CALENDARIO DE CADUCIDADES

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

No. DE TRANSFERENCIA	FECHAS EXTREMAS POR SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS DE CONSERVACIÓN	AÑO DE CUMPLIMIENTO DE VIGENCIA	DESTINO FINAL	
				BAJA	TRANSFERENCIA SECUNDARIA



Anexo 10 Inventario de Baja Documental



CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

ÁREA GENERADORA: _____

FONDO: Consejería Jurídica y de Servicios Legales

SECCIÓN: _____

SERIE DOCUMENTAL: _____

Baja N. _____

HOJA NÚMERO _____ DE _____

FECHA _____

No. CONSECUTIVO	No. CAJA	No. DE EXPEDIENTE Y/O LIBRO	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE (AÑOS)		No. DE FOJAS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			TRADICIÓN DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	O	C	E
1																
2																
3																
4																
5																
6																



Anexo 11 Inventario de Transferencia Secundaria.



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:

ÁREA GENERADORA: _____

FONDO: Consejería Jurídica y de Servicios Legales

SECCIÓN: _____

SERIE DOCUMENTAL: _____

N ^o . CONSECUTIVO	N ^o . CAJA	N ^o . DE EXPEDIENTE Y/O LIBRO	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	PERIODO DE TRÁMITE (AÑOS)		N ^o . DE FOJAS	VALOR DOCUMENTAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL		
					APERTURA	CIERRE		T	E	I	O	C	E
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

El presente inventario consta de ___ foja y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años _____ contenidos en _____ cajas; con un pesc

ELABORÓ

REVISÓ

Tradición Documental: (O) Original (C) Copia (E) Electrónico
AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS