



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS
LEGALES
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



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 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).		
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 deshuso).		
19	Registro de visitantes.		
20	Directorios.		
21	Vales de préstamo de expedientes (siempre y cuando esten cerradas las devoluciones).		
22	Registro control de hojas valoradas, de ordenes de cobro (blocks), box luch y asistencia de supervisores.		

