

CRITERIOS PARA BAJA DOCUMENTAL



OBJETIVO DEL ARCHIVO



TESTIMONIO

PRUEBA

CONTINUIDAD
DE GESTIÓN

- **COMPROBAR UN GASTO**
- **HACER VALER UNA GARANTÍA**
- **CUMPLIMIENTO DE UN CONTRATO**
- **SEGUIMIENTO**
- **ANTECEDENTE**
- **HISTÓRICO**

GLOSARIO



Archivo de Trámite: Documentos en activo, de consulta constante.



Archivo de Concentración: Espacio destinado para la guarda de documentos con un registro para su consulta o préstamo esporádica.



Grupo De Trabajo De Valoración Documental: Representantes de las áreas de contraloría; jurídico; Recursos financieros; las generadoras de los documentos y de archivo, a fin de dar constancia del valor de los documentos.

GLOSARIO



Documento: Registra un acto Administrativo, Jurídico, Fiscal ó Contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus funciones y actividades.



Expediente: Conjunto de documentos ordenados, tratan de un mismo asunto y se conforman con originales de entrada y documento de salida (Acuses de Recibo), deberán foliarse para preservar la integridad de la información.

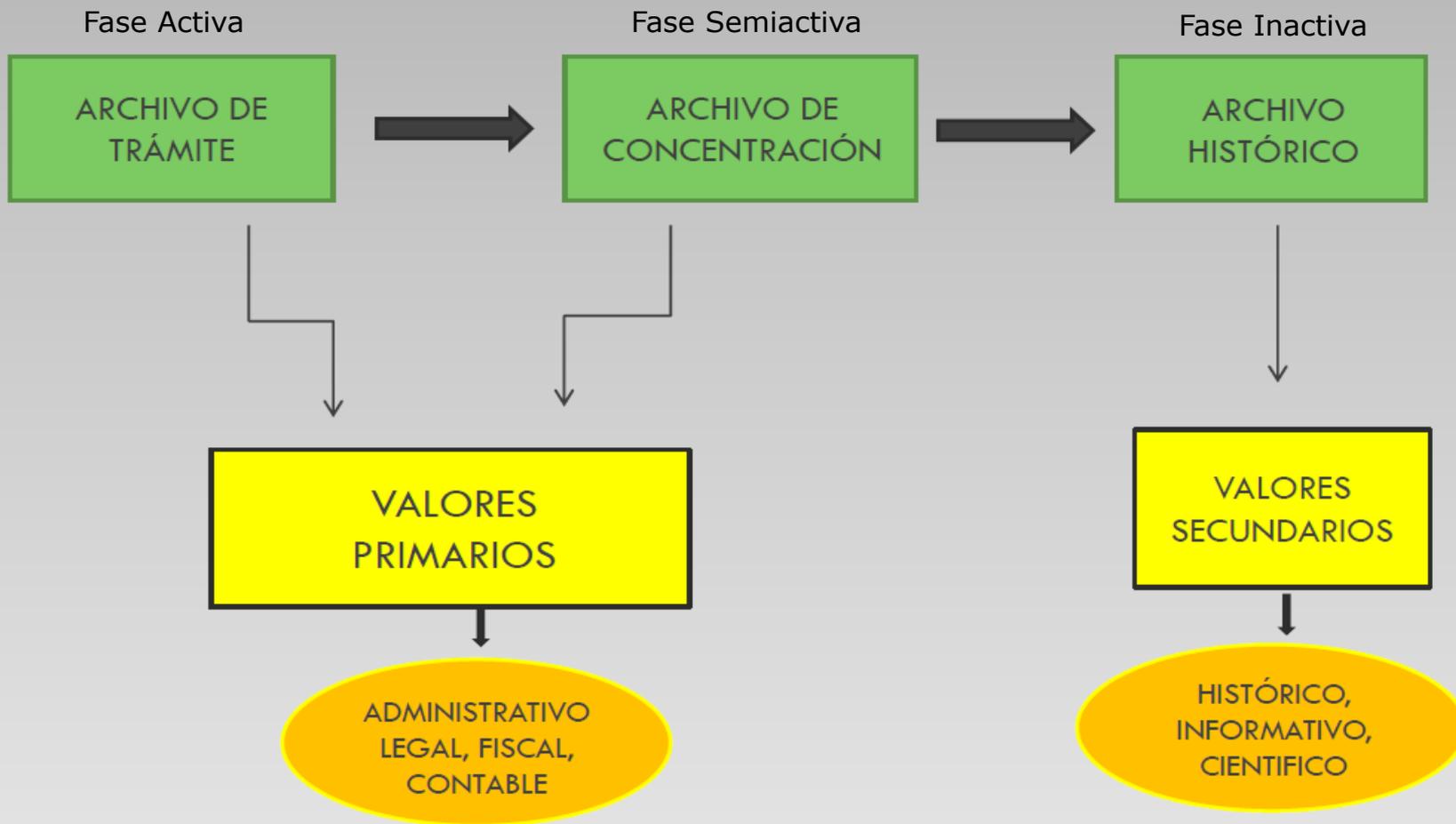


Serie Documental: Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución.

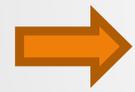


Instrumentos Archivísticos: Formatos y manuales (Transferencias, préstamo, consulta, baja, etc..)

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



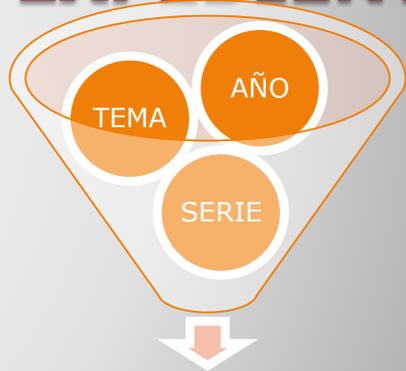
UD. ESTÁ AQUÍ



ANALICE-IDENTIFIQUE



INTEGRE EXPEDIENTE



CLASIFIQUE



EXPEDIENTE



CADA ÁREA PROPONE LOS NOMBRES DE SUS SERIES DOCUMENTALES CONFORME A SUS ACTIVIDADES Y DETERMINA LA CADUCIDAD O TIEMPO DE GUARDA

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



TRANSFERIR

1. Oficio solicitando la transferencia.
2. Inventario Documental (Formato A.C.D.)
 - Listado de cajas y su contenido.
 - Caducidades o tiempo de guarda.
 - Series documentales.
 - Firmas de entrega recepción (guardar antecedente)
3. Información en electrónico.
4. Rótulo de Cajas.
5. Los expedientes a transferir deberán estar expurgados, identificados, clasificados por series * y foliados.

* En proceso de actualización.

“ROTULO DE CAJAS”



DELEGACIÓN TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y ARCHIVOS

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

ROTULO

FONDO:	<input type="text"/>				
SECCIÓN:	<input type="text"/>				
SUBSECCIÓN:	<input type="text"/>				
SERIE/FUNCIÓN:	<input type="text"/>				
ASUNTO EN MATERIA:	<input type="text"/>				
TIPO DE DOCUMENTO:	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="L"/>	<input type="text" value="F"/>	<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="H"/>
AÑO EN QUE SE GENERO:	<input type="text"/>	GUARDA ARCHIVO DE TRÁMITE	<input type="text"/>		
GUARDA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	<input type="text"/>				
DEL EXPEDIENTE	<input type="text"/>	AL EXPEDIENTE	<input type="text"/>		
CAJA:	<input type="text"/>	CLAVE TOPOGRÁFICA:	<input type="text"/>		
BAJA DOCUMENTAL:	<input type="text"/>	HISTÓRICO:	<input type="text"/>		



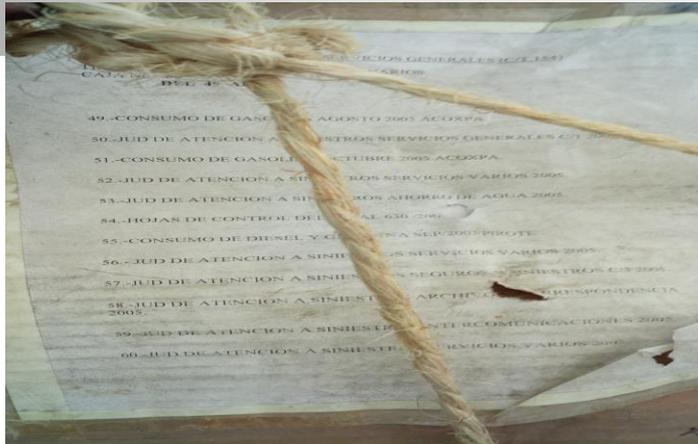
CRITERIOS DE BAJA DOCUMENTAL

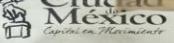
Con el apoyo y sugerencias emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía, para el proceso de depuración en los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la Delegación, se dan a conocer los siguientes criterios aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de fecha 16 de marzo de 2018.

CRITERIOS DE BAJA DOCUMENTAL

Criterio 1.- Información generada antes del 8 de octubre de 2008.

Se efectuara de acuerdo a las condiciones en que se encuentre actualmente el archivo y se deberá realizar una revisión minuciosa para determinar su destino final conforme a los INVENTARIOS (Listados).




 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INVENTARIO DOCUMENTAL
FORMATO UCAD-1
TRANSFERENCIA PRIMARIA

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección de Área: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
 Área generadora: JUD DE AUTOGENERADOS

Folio: _____ de _____
 Valor Administrativo: (x)
 Legal: ()
 Contable: ()

No. consecutivo del Expediente	Caja o Paquete	Clasificación	Nombre o Título del Expediente	Año o Período	Original (O) Copia (X)	Observaciones
21			RELECTORES DICIEMBRE OFICIOS VARIOS PROYECTO CASA FRISSAC CONCLUSIONES DE PASAJEROS	2001	0	SE DA DE BAJA VARIOS PAQUETES DEL 27 y 28/01/01
					0	
					0	
					0	

presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes en _____ paquetes o cajas, con un peso aproximado de _____ gramos.

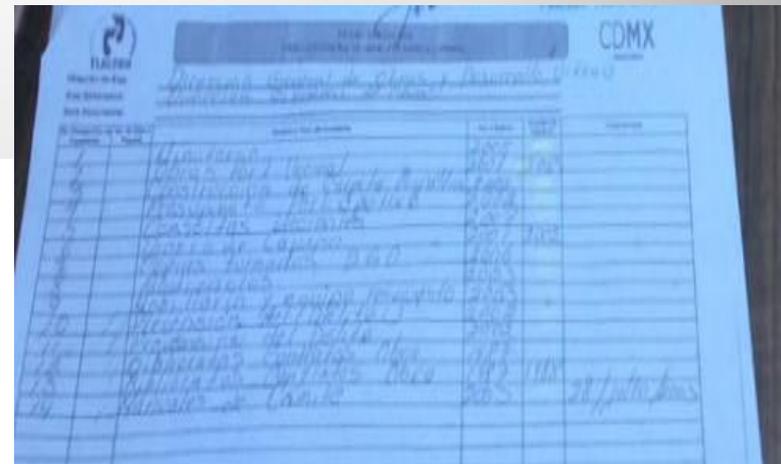
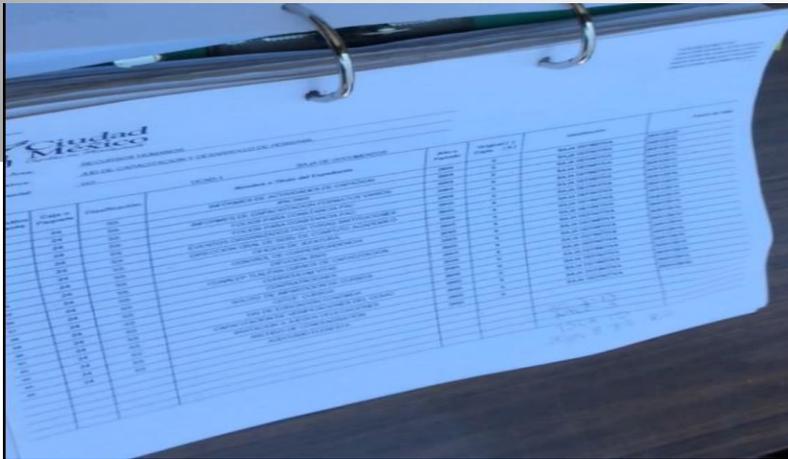
ENTREGA _____ Vo. Bo. DEL RESPONSABLES DEL ÁREA _____ RECIBE _____
 Fecha: _____
 No. Página: _____

La Unidad Coordinadora de Archivos coadyuvará con las áreas para realizar los trámites ante la DGRMSG

CRITERIOS DE BAJA DOCUMENTAL

Criterio 2.- Información de octubre de 2008 a abril de 2014.

Se efectuara de acuerdo a las condiciones en que se encuentre actualmente el archivo y se utilizaran las Relaciones o Inventarios que existan.



Se deberá realizar una revisión minuciosa para determinar su destino final.

La Unidad Coordinadora de Archivos coadyuvará con las áreas para realizar los trámites ante la DGRMSG

CRITERIOS DE BAJA DOCUMENTAL

Criterio 3.- Información de mayo de 2014 a la fecha.

Se utilizarán las relaciones o Inventarios que existan.

Se deberá utilizar las series documentales que estén registradas en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ASUNTO DE EXPEDIENTES	PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS	
	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONSERVACION
ABONOS, PASAJES Y PASES	1	0
ACCESORIO, HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y/O MAQUINARIA PARA EQUIPO	3	0
ACCIDENTES, SINISTROS	2	0
ACUERDOS CON AUTORIDADES SUPERIORES	6	6
ACTOS DE TRÁFICO QUE NO FUNCIONEN COMO ORIGINALES	3	0
COPIAS/COPIES DE EDIFICIOS Y CASAS	3	0
ADMNISTRACION DE PERSONAL	3	3
ALINEAMIENTOS Y PRECIO Y NUMERO OFICIAL	6	0
ALMACEN	1	0
ALQUILER Y SOLICITUD DE VEHICULOS	2	3
ALTAS DE PERSONAL	1	0
ALTAS Y BAJAS DE VEHICULOS Y EQUIPO EN GENERAL	6	0
ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIA	1	0
ALUMNOS	3	0
ANTE - PROYECTOS	5	3
APREHENSIONES Y DETENCIONES	VIGENCIA	5
APROBACIONES DE PLANOS DE CONSTRUCCION	2	0

CAMPAMENTOS MOVILES TEMPORALES	3	2
CAMPANAS PUBLICITARIAS Y OMBUDSMAN	2	0
CARTOGRAFIA Y PLANOS	5	0
CATALOGOS Y MUESTRARIOS	2	0
CENTRALES TELEFONICAS	VIGENCIA	2
CERTIFICADOS MEDICOS	2	0
COMERCIO EN VIA PUBLICA	VIGENCIA	0
COMISION MIXTA DE ESCALAFON	6	0
COMPRO VENTA Y RENTA DE INMUEBLES	3	3
CONCESIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	VIGENCIA	5
CONCLACION DE PROBLEMAS LABORALES	VIGENCIA	2
CONCURSOS, CONVOCATORIAS Y EXAMENES EDUCATIVOS	6	2
CONFERENCIAS GENERALES DE TRABAJO	VIGENCIA	0
CONFLICTOS E INCIDENTES	3	3
CONTRACION DE SERVICIOS	3	0
CONTROL DE COMPROBANTES DE SOBRESPONSIAS	2	0
CONTROL DE FACTURAS DE SOBRESPONSIAS	2	0
CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES, LIBROS Y DIARIOS OFICIALES	1	0
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS	3	3
COPIAS DE ACUSES DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE FUNCIONARIOS	2	0
CORRESPONDENCIA, LIBRETOS, FACTURAS Y RELACIONES DE DISTRIBUCION	2	0
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y REGISTRO DE FACTURAS	2	0
COTIZACIONES Y LISTAS DE PRECIOS	2	0
CREDENCIALES Y LICENCIAS	VIGENCIA	0
DISEÑOS Y PLANOS DE CONSTRUCCION	5	0
CUPONES DE REGISTRO DE VACUNACION	1	1
CURSOS DE CAPACITACION Y ASESORAMIENTO DE PERSONAL	3	2
DANOS EN MUEBLES E INMUEBLES	7	5
DECLARACION DE ASPECTURA DE COMERCIOS	VIGENCIA	0
DEMANDAS CIUDADANAS	VIGENCIA	0
DEMANDAS EN GENERAL	VIGENCIA	0

Los expedientes deberán estar expurgados, identificados, clasificados por series y foliados.

Se deberá realizar una revisión minuciosa para determinar su destino final.

La Unidad Coordinadora de Archivos coadyuvará con las áreas para realizar los trámites ante la DGRMSG

PROCESO A REALIZAR

- Revisar las caducidades de la documentación bajo su resguardo.
- Determinar el Criterio en el que se ubican.
- Solicitar mediante oficio a la Subdirección de Transparencia la baja documental. (Incluir los Inventarios o Listados, según correspondan)
- Se solicitará la aprobación de la baja documental al COTECIAD.
- Se realizará la revisión por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental. (Informe)
- El COTECIAD una vez que tenga el Informe deberá emitir el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.
- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental.

RECOMENDACIONES

- Las Series aprobadas son las únicas que deberá registrar. (**Varios y diversos no es una serie documental**)
- Las notas y tarjetas informativas **podrán darse de baja en la propia oficina** en el momento en que pierdan su utilidad funcional.
- Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa **y no serán consideradas como materiales de archivo.**
- Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, **no se considerarán como parte del archivo.**
- Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico empleados para optimizar tiempos y agilizar gestiones; **sólo serán materia de archivo temporal** hasta que se reciban los originales.

Control y Seguimiento:

Yimi Flores Rodríguez

56033650

Asesorías:

Rosalba Aragón Peredo

55730825

Lucia Mendoza Mejía

0445521803970

Consulta de Formatos:

Página de Transparencia

¡ GRACIAS !