



Ciudad de México, a 16 de diciembre 2024
SAF/DGRMSG/SACD/ 1368 /2024

ASUNTO: Registro de Baja Documental.

LIC. CRISTAL ALDANA RAMÍREZ
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En atención al oficio con número **SEDECO/DEAF/1847/2024**, mediante el cual remite información de registro documental por medio del link que se envía en dominio Drive Google, esto en relación una nueva organización en carpetas de tres solicitudes de Baja Documental.

Los soportes documentales enviados y aprobados por le Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Desarrollo Económico son:

1. Solicitud de Baja Documental por parte de la Unidad Administrativa.
2. Oficio de solicitud de Valoración Documental por Integrantes del Grupo de Trabajo.
3. Instalación del Grupo de Trabajo en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
4. Memoria Fotográfica.
5. Informe de Valoración Documental.
6. Dictamen de Valoración Documental de los Documentos.
7. Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.
8. Actas del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Desarrollo Económico:
 - o Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria septiembre 2023.
 - o Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria noviembre 2023.
 - o Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria diciembre 2023.
 - o Acta de la Primera Sesión Ordinaria enero 2024.
 - o Acta de la Primera Sesión Extraordinaria junio 2024.
 - o Acta de la Segunda Sesión Ordinaria agosto 2024.
 - o Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria septiembre 2024.

En atención a las solicitudes con **SBD-01-2024**, **SBD-02-2024**, **SBD-03-2024**, mediante las cuales remite información de **03** solicitudes con **18** paquetes, **09** cajas que contienen **209** expedientes, con un peso **290** kilogramos aproximados y **9** metros lineales aproximados, correspondientes a las siguientes áreas:

No	No. SBD	Área Solicitante	No. de Cajas/ Paquetes	No. de Expedientes
1	SBD-01-2024	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APERTURA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL (DEANDE)	18	—
2	SBD-02-2024	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	01	37
3	SBD-03-2024	JUD DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	08	172
TOTAL			09 cajas 18 paquetes	209



Por lo antes informado, es necesario aclarar que de acuerdo con los documentos comprobatorios en el Informe de Valoración Documental en la primera Reunión de Trabajo se informó un peso aproximado de 120 kilogramos aproximados, y en el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios se precisan 110 kilogramos aproximados, esto hace no correspondiente la información, por lo que, en el proceso de Enajenación a cargo de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios determinará de acuerdo con la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos si es procedente dicho procedimiento.

En atención a la solicitud con **SBD-04-2024**, mediante la cual remite información de **01** solicitud, **10 cajas** que contienen **204** expedientes, con un peso **200** kilogramos aproximados y **5** metros lineales aproximados, correspondientes a las siguientes áreas:

No	No. SBD	Área Solicitante	No. de Cajas	No. de Expedientes
1	SBD-04-2024	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	10	204
TOTAL			10 CAJAS	204

En atención a las solicitudes con **SBD-05-2024**, **SBD-06-2024**, **SBD-07-2024** mediante las cuales remite información de **03** solicitudes, **50 cajas** que contienen **908** expedientes, con un peso **953** kilogramos aproximados y **19 metros** lineales aproximados, correspondientes a las siguientes áreas:

No	No. SBD	Área Solicitante	No. de Cajas	No. de Expedientes
1	SBD-05-2024	SECRETARÍA PARTICULAR	15	350
2	SBD-06-2024	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	31	515
3	SBD-07-2024	JUD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	4	43
TOTAL			50 cajas	908

De conformidad con la información presentada en el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria en la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, donde se aprueba la Baja por Vigencias. Al respecto me permito informarle que una vez revisada la documentación de registro, y toda vez que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) verificó y revisó que la documentación se sustenta lo siguiente:



1. Con base en los procesos de Valoración Documental, la disposición y destino final de los Archivos, se da por cierto que de conformidad con el numeral 8.5.12 fracción X de la Circular Uno 2024 Normatividad de Administración de Recursos que a la letra dice:

[...] Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico.

2. De acuerdo con los procedimientos de bienes muebles dispuestos en la DGRMSG, las solicitudes de destino final y de enajenación serán dispuesta de acuerdo a la normatividad y prendimientos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, por lo que, será a consideración de la Dirección citada con antelación que se dispongan las recomendaciones para el retiro de papel, esto es, el material considerado en tanto a su cualidad y calidad (archivo y/o revoltura).
3. Al respecto del análisis al contenido de la petición, y de acuerdo con las recomendaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de enero de 2005, con registro 179660. la cual establece en su considerando:

*"...Primero [...]
Novena Época
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
Tesis: IV 2º A. 120 A
Página: 1723*

"ES DE BUENA FE LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, Este principio estriba en que, en la actuación administrativa de los órganos de la administración pública, no deben utilizarse artificios o artimañas, sea por acción u omisión que lleven engaño o a error. La buena fe constituye una limitante al ejercicio de facultades de las autoridades, en cuanto tiene su apoyo de confianza que debe prevalecer en la actuación administrativa, por lo que el acto, producto del procedimiento administrativo, será ilegal cuando en su omisión no se haya observado de buena fe".

Asimismo, me permito informarle que una vez revisada dicha documentación y toda vez que el Órgano Colegiado Técnico Consultivo (COTECIAD) en la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, recabó la documentación suficiente y necesaria que acredita lo mencionado, y con fundamento en los artículos 2 y 5 fracción VI, VII y XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el artículo 116, fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México artículos 15, 60 y 63 y los numerales 8.5.12 de la Circular Uno 2024 Normatividad de Administración de Recursos Normatividad en Materia de Administración de Recursos, esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente Registro Archivístico por Baja Documental por Vigencias:

DEPENDENCIA	No. DE REGISTRO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	MX09-CDMX-BD-29-SECDE-2024.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

No omito comentar que deberá continuar con el procedimiento correspondiente de enajenación, de conformidad con la normatividad aplicable al destino final de bienes de propiedad de la Administración Pública de la Ciudad de México; por lo cual, deberá de establecer contacto con la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, área adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con número de teléfono 55-5723-6505 Ext. 5400 y 5040.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
rjquintana@finanzas.cdmx.gob.mx

Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a". tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx
Revisó: María Guadalupe Ruth Juárez Quintana- Subdirectora de Administración y Control Documental. rjquintana@finanzas.cdmx.gob.mx
MGRJQ/TLR

Viaducto Río Piedad No. 515, piso 1, Col. Granjas México
Alcaldía Iztacalco. C.P. 08400, Ciudad de México.
Tel. 55-5723-6505 al 07 Ext. 5024





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



Ciudad de México, a 25 de octubre de 2023
SEDECO/DEAF/SACH/ 1862 /2023

Lic. Ramona Hernández Morales.
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas
P r e s e n t e

De conformidad con la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recurso, numeral 9.5.12, fracciones 1, 2 y 3, solicito a usted tenga a bien autorizar mediante el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), la baja documental contenida en 10 cajas, referente a información relacionada a la Jefatura de Control de Personal, la cual cumplió con su tiempo de conservación.

Por lo anterior, anexo al presente formatos debidamente requisitados de dicha información.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Miguel Ángel Cruz Gómez
Subdirector de Administración de Capital Humano.
miguel.cruzg.@sedeco.cdmx.gob.mx

Revisó: Lic. Lorena García Neri.- Jefa de Unidad Departamental de Control de Personal.
Elaboró: Rosa Elena Cortez Moreno.- Encargada de Hojas de Servicio.

Volante DEAF:
Folio SACH:

C.c.c.e.p.- Lic. Lorena García Neri.-

2196





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ÁREA:

ÁREA GENERADORA:

SERIE DOCUMENTAL:

CAJA No.:

72 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

7C CAPITAL HUMANO

Folio: _____ de _____

TRANSFERENCIA No.: _____

REMESA No.: _____

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.05.03.1.1985	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1985	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
2	07C.05.03.2.1985	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1985	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
3	07C.05.03.3.1985	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1985	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
4	07C.05.03.4.1985	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1985	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
5	07C.05.03.5.1985	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1985	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
6	07C.05.03.6.1985	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1985	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
7	07C.05.03.7.1985	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1985	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
8	07C.05.03.1.1986	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1986	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
9	07C.05.03.2.1986	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1986	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
10	07C.05.03.3.1986	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1986	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
11	07C.05.03.4.1986	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1986	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
12	07C.05.03.5.1986	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1986	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
13	07C.05.03.6.1986	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1986	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
14	07C.05.03.7.1986	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1986	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
15	07C.05.03.8.1986	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1986	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
16	07C.05.03.1.1987	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1987	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
17	07C.05.03.02.1987	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1987	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
18	07C.05.03.03.1987	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1987	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
19	07C.05.03.04.1987	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1987	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
20	07C.05.03.05.1987	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1987	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
21	07C.05.03.6.1987	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1987	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
22	07C.05.03.07.1987	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	1987	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA

El presente inventario consta de _(2,100)_ fojas, y ampara la cantidad de _(22)_ expedientes, contenidos en _(1)_ paquetes o cajas con un peso aproximado de _(20)_ kilogramos.

FORMULÓ

REVISÓ

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2023

Vo. Bo.

ROSÁ ELENA CORTEZ MORENO
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

LIC. LORENA GARCIA NERI
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

MTRO. MIGUEL ANGEL CRUZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ÁREA:

ÁREA GENERADORA:

SERIE DOCUMENTAL:

CAJA No.: 2

72 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

7C CAPITAL HUMANO

Folio: _____ de _____

TRANSFERENCIA No.: _____

REMESA No.: _____

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.05.03.1.2000	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS DE ASISTENCIA	2000	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
2	07C.05.03.1.2001	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS DE ASISTENCIA	2001	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
3	07C.05.03.2.2001	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS DE ASISTENCIA	2001	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
4	07C.05.03.3.2001	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS DE ASISTENCIA	2001	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
5	07C.05.03.04.2001	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS DE ASISTENCIA	2001	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
6	07C.05.03.05.2001	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS DE ASISTENCIA	2001	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
7	07C.03.02.1.2002	PLANTILLAS DE PERSONAL	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
8	07C.05.03.1.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
9	07C.05.03.2.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
10	07C.05.03.3.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
11	07C.05.03.4.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
12	07C.05.03.5.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
13	07C.05.03.6.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
14	07C.05.03.7.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
15	07C.05.03.8.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
16	07C.05.03.9.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
17	07C.05.03.10.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
18	07C.05.03.11.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
19	07C.05.03.12.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTADOS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA

El presente inventario consta de (3,223) fojas, y ampara la cantidad de (19) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FORMULÓ

REVISÓ

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2023

Vo. Bo.

ROSA ELENA CORTEZ MORENO
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

LIC. LORENA GARCIA NERI
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

MTRO. MIGUEL ANGEL CRUZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ÁREA:

ÁREA GENERADORA:

SERIE DOCUMENTAL:

CAJA No.: 3

72 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

7C CAPITAL HUMANO

Folio: _____ de _____

TRANSFERENCIA No.: _____

REMESA No.: _____

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.05.03.1.2005	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2005	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
2	07C.05.03.2.2005	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2005	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
3	07C.05.03.3.2005	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2005	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
4	07C.05.03.1.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
5	07C.05.03.2.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
6	07C.05.03.3.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
7	07C.05.03.4.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
8	07C.05.03.5.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
9	07C.05.03.6.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
10	07C.05.03.7.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
11	07C.05.03.8.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
12	07C.05.03.9.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
13	07C.05.03.10.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
14	07C.05.03.11.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
15	07C.05.03.12.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
16	07C.05.03.13.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
17	07C.05.03.14.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
18	07C.05.03.15.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
19	07C.05.03.16.2006	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2006	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
20	07C.05.03.1.2007	RECIBOS DE PAGO Y LISTAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2007	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA

El presente inventario consta de _(3,429)_ fojas, y ampara la cantidad de _(20)_ expedientes, contenidos en _(1)_ paquetes o cajas con un peso aproximado de _(20)_ kilogramos.

FORMULÓ

REVISÓ

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2023

Vo. Bo.

ROSÁ ELENA CORTEZ MORENO
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

LIC. LORENA GARCIA NERI
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

MTRO. MIGUEL ANGEL CRUZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ÁREA:

ÁREA GENERADORA:

SERIE DOCUMENTAL:

CAJA No.: 4

72 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

7C CAPITAL HUMANO

Folio: _____ de _____

TRANSFERENCIA No.: _____

REMESA No.: _____

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO ó PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.05.03.1.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
2	07C.05.03.2.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
3	07C.05.03.3.2002	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2002	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
4	07C.05.01.1.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
5	07C.05.03.2.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
6	07C.05.03.3.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
7	07C.05.03.4.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
8	07C.05.03.5.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
9	07C.05.03.6.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
10	07C.05.03.7.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
11	07C.05.03.8.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
12	07C.05.03.9.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
13	07C.05.03.10.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
14	07C.05.03.11.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
15	07C.05.03.12.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
16	07C.05.03.13.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
17	07C.05.03.14.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
18	07C.05.03.15.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
19	07C.05.03.16.2003	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2003	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
20	07C.05.03.1.2004	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2004	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
21	07C.05.03.2.2004	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2004	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
22	07C.05.03.3.2004	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2004	5	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA

El presente inventario consta de (3,972) fojas, y ampara la cantidad de (22) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FORMULÓ

ROSA ELENA CORTEZ MORENO
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2023

Vo. Bo.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ÁREA:

ÁREA GENERADORA:

SERIE DOCUMENTAL:

CAJA No.: 5

72 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

7C CAPITAL HUMANO

Folio: _____ de _____

TRANSFERENCIA No.: _____

REMESA No.: _____

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	7C.07.10.1.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
2	7C.07.10.2.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
3	7C.07.10.3.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
4	7C.07.10.4.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
5	7C.07.10.5.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
6	7C.07.10.6.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
7	7C.07.10.7.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
8	7C.07.10.8.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
9	7C.07.10.9.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
10	7C.07.10.10.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
11	7C.07.10.11.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
12	7C.07.10.12.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
13	7C.07.10.13.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
14	7C.07.10.14.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
15	7C.07.10.15.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
16	7C.07.10.16.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
17	7C.07.10.17.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
18	7C.07.10.18.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
19	7C.07.10.19.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
20	7C.07.10.20.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
21	7C.07.10.21.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
22	7C.07.10.22.2008	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2008	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA

El presente inventario consta de (2,689) fojas, y ampara la cantidad de (22) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FORMULÓ

REVISÓ

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2023

Vo. Bo.

ROSÁ ELENA CORTEZ MORENO
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

LIC. LORENA GARCÍA NERI
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ÁREA:

ÁREA GENERADORA:

SERIE DOCUMENTAL:

CAJA No.: 6

72 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

7C CAPITAL HUMANO

Folio: _____ de _____

TRANSFERENCIA No.: _____

REMESA No.: _____

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	7C.07.10.1.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
2	7C.07.10.2.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
3	7C.07.10.3.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
4	7C.07.10.4.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
5	7C.07.10.5.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
6	7C.07.10.6.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
7	7C.07.10.7.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
8	7C.07.10.8.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
9	7C.07.10.9.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
10	7C.07.10.10.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
11	7C.07.10.11.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
12	7C.07.10.12.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
13	7C.07.10.13.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
14	7C.07.10.14.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
15	7C.07.10.15.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
16	7C.07.10.16.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
17	7C.07.10.17.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
18	7C.07.10.18.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
19	7C.07.10.19.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
20	7C.07.10.20.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
21	7C.07.10.21.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
22	7C.07.10.22.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
23	7C.07.10.23.2006	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2006	3	O	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA

El presente inventario consta de (4,685) fojas, y ampara la cantidad de (23) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FORMULÓ

REVISÓ

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2023

Vo. Bp.

ROSÁ ELENA CORTEZ MORENO
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

LIC. LORENA GARCÍA NERI
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO



CAJA No.: 7

7C CAPITAL HUMANO

REMESA No.:

El presente inventario consta de (2,970) fojas, y ampara la cantidad de (16) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2023

Vo, Bo,

LIC. LORENA GARCIA NERI
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

MTRO. MIGUEL ANGEL CRUZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ÁREA:

ÁREA GENERADORA:

SERIE DOCUMENTAL:

CAJA No.: 8

72 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

7C CAPITAL HUMANO

Folio: 1 de 10

TRANSFERENCIA No.: _____

REMESA No.: _____

[illegible]

El presente inventario consta de (3,161) fojas, y ampara la cantidad de (11) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FORMULÓ

REVISÓ

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2023

Vo, Bo

ROSA ELENA CORTEZ MORENO
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

LIC. LORENA GARCIA NERI
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

MTRO. MIGUEL ANGEL CRUZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ÁREA:

ÁREA GENERADORA:

SERIE DOCUMENTAL:

CAJA No.: 9

72 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

7C CAPITAL HUMANO

Folio: _____ de _____

TRANSFERENCIA No.: _____

REMESA No.: _____

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.01.01.1.2005	CIRCULARES	CIRCULARES	2005	2	X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
2	07C.01.02.1.2005	LINEAMIENTOS	OFICIOS	2005	2	X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
3	07C.01.03.1.2005	DICTAMENES	OFICIOS	2005	5	X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
4	07C.03.12.2005	EXPEDIENTES DE PERSONAL	OFICIOS	2005	5	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
5	07C.03.01.1.2005	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	FORMATOS, OFICIOS	2005	5	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
6	07C.03.01.2.2005	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	FORMATOS, OFICIOS	2005	5	X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
7	07C.03.01.3.2005	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	OFICIOS, FORMATOS	2005	5	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
8	07C.03.01.4.2005	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	OFICIOS	2005	5	X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
9	07C.03.02.1.2005	PLANTILLAS DE PERSONAL	OFICIOS Y LISTADOS	2005	5	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
10	07C.03.03.1.2005	READSCRIPCIONES DE PERSONAL	OFICIOS, ESCRITOS	2005	5	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
11	07C.03.04.1.2005	PAGO DE PUNTUALIDAD	ESCRITO, OFICIOS	2005	2	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
12	07C.03.06.1.2005	PROCESO DE INGRESO	OFICIOS	2005	5	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
13	07C.03.08.1.2005	INCIDENCIAS DE PERSONAL	OFICIOS Y LISTADOS	2005	4	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
14	07C.03.12.1.2005	PROCESO DE DESCUENTO POR FALTAS INJUSTIFICADAS	OFICIOS	2005	5	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
15	07C.03.16.1.2005	TABULADORES DE SUELDOS	OFICIOS	2005	2	X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
16	07C.03.17.1.2005	PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000	CALENDARIOS	2005	2	X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
17	07C.03.18.1.2005	SECCIONES SINDICALES Y COMISIONES SINDICALES	OFICIOS	2005	4	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
18	07C.03.20.1.2005	PENSION ALIMENTICIA	OFICIOS	2005	5	X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
19	07C.04.1.2005	HOJAS DE SERVICIO	OFICIOS, ESCRITOS, FORMATOS, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP	2005	3	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
20	07C.05.03.1.2005	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	RECIBOS	2005	5	X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
21	07C.05.03.2.2005	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	OFICIOS	2005	5	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
22	07C.05.03.3.2005	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	OFICIOS, FORMATOS, RECIBOS	2005	5	O, X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA
23	07C.06.03.1.2005	PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA	INCORPORACIONES AL PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO Y COPIA DE CHEQUES DE AYUDA ECONOMICA	2005	2	X	YA PRESCRIBIÓ SU TIEMPO DE GUARDA

El presente inventario consta de __()__ fojas, y ampara la cantidad de __()__ expedientes, contenidos en __()__ paquetes o cajas con un peso aproximado de __()__ kilogramos.

FORMULÓ

REVISÓ

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2023

Vo. Bo.

ROSÁ ELENA CORTEZ MORENO
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

LIC. LORENA GARCÍA NERI
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO



CAJA No.: 9

7C CAPITAL HUMANO

Folio: _____ de _____

REMESSA No.: _____

El presente inventario consta de (3,072) fojas, y ampara la cantidad de (37) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

REVISÓ

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2023

Vo. Bo

LIC. LORENA GARCIA NERI
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

MTRO. MIGUEL ANGEL CRUZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO



REMESA No.: _____

El presente inventario consta de (1,556) fojas, y ampara la cantidad de (12) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

REVISÓ

Vo. Bo.

LIC. LORENA GARCIA NERI
 J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

MTRO. MIGUEL ANGEL CRUZ GÓMEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN CAPITAL HUMANO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En atención al oficio SEDECO/DEAF/SACH/1862/2023, de la Subdirección de Administración de Capital Humano, con fecha del 25 de octubre del 2023, mediante el cual, se solicita al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), considere como punto dentro del orden del día, las acciones necesarias para llevar a cabo la baja documental, del inventario anexo en el mismo, ya que, conforme al Catálogo de Disposición Documental, termino su ciclo vital.

Por lo anterior, el COTECIAD, en la primera Sesión Ordinaria del 2024, mediante acuerdo 07/01ORD/2024, dio aprobación a la integración del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, que llevara a cabo las actividades de cotejo durante el presente ejercicio, siendo así las siguientes:

- Elaborar el acta por medio de la cual se hagan constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.

Derivado del resultado de la valoración documental y sus respectivos anexos, presentados por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico (COTECIAD), aprueba el presente Dictamen de Valoración Documental conforme a lo consecuente establecido.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XII. Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

XXIV. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XLIV. Plazo de conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

LVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LIX. Vigencia documental: Al 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Capítulo IV

Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

...

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

...

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

Capítulo VI

Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

Capítulo VII

De las Áreas Operativas

Artículo 35. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

...

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

...

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

...



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

Título Tercero

De la Valoración y Conservación de los Archivos

Capítulo I

De la Valoración

Artículo 58.- En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
 - II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.
- ...

Artículo 60.- El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

9.3 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

...

9.3.3 Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.

9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

...

9.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, la cual les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

9.5.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

...

9.5.12 La 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: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

III.- El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

VII.- En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LARCHDF.

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX. Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, 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.

X. Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



XI.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX.

XII.- El Presidente del COTECIAD; 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.

XIII.- Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.

Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico

VI. Criterios De Operación De Los Grupos De Trabajo

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
 - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- 2
- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

- N
- En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y aprueben los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 9.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.

CONSIDERANDO

Primero.- Que la documentación se encuentra en condición legible y correctamente relacionada, conforme a los formatos aprobados en el COTECIAD y han cumplido con los fines para los cuales se generaron.

Segundo.- Que la cantidad de la documentación reportada por la Subdirección de Administración de Capital Humano, es correcta y consta de 204 expedientes divididos en 10 cajas, con un peso general aproximado de 200 kilogramos, ocupando un espacio de 5 metros lineales, la cual, ha prescrito su tiempo de guarda.

O

Tercero.- Que los archivos que conforman el inventario consta de tarjetas, listas de asistencia, recibos de pago, listados, oficios, circulares, constancias, lineamientos, proyectos, reportes, escritos, copias de INE y de actas de nacimiento; y que acorde a la vigencia de las siguientes series analizadas de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental: 05C.03.01, 05C.05.02, 05C.03.03, 07C.01.01, 07C.03.01, 07C.03.02, 07C.03.03, 07C.03.04, 07C.03.06, 07C.03.08, 07C.03.12, 07C.03.15, 07C.03.16, 07C.03.17, 07C.03.18, 07C.03.20, 07C.04.01, 07C.05.03, 07C.06.03, 07C.07, 07C.07.01, 07C.07.10, 07C.08.01, 07C.11, 07C.13, 07C.14, 07C.18, 08C.08, 09C.02, de los años 1985, 1986, 1987, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, carecen de valores primarios y secundarios.

H

Cuarto.- Que no hay ningún valor histórico que reportar.

B

Quinto.- Que como evidencia del proceso de valoración, se añade el presente dictamen al expediente de baja documental.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DICTAMEN

Único.- Con fundamento en lo establecido en el numeral 9.5.12 fracciones VI y VII de la circular Uno 2019, "Normatividad en materia de Administración de Recursos" así como en el numeral 4 párrafo tercero, sección De los Grupos de Trabajo, capítulo VI del Manual Específico de Operación del comité técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico; y una vez analizado el inventario de Baja Documental de los 204 expedientes localizados en 10 cajas, con un peso general aproximado de 200 kilogramos, ocupando un espacio de 5 metros lineales, generados por la Subdirección de Administración de Capital Humano, de conformidad al Informe Final del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, Acta de Constancia de Hechos y Memoria Fotográfica, que se anexan al presente, se declara la **inexistencia** de valores primarios y secundarios, determinándose **procedente** la baja documental.

Así lo dictaminó el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, firmando para constancia, los que en él participaron.

Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Presidenta

Lic. Ramona Hernández Morales

Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

Secretaria Ejecutiva

Lic. Erika Navarro Chiapa

Subdirectora de Transparencia

Secretario Técnico

Lic. Samuel Mayo García

Subdirector de Recursos Materiales Abastecimientos
y Servicios



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Vocal Suplente

Lic. Juan Olmedo Daza

Director del Centro de Inteligencia de Negocios

Vocal Suplente

Lic. Tábata Marianela Rivera Jiménez

JUD de Desarrollo de Instrumentos Financieros

Vocal Suplente

Lic. Elsa Belém Espinosa Morales

JUD de Sistemas de Información Económica

Vocal

C. Gabriel Leyva Martínez

Director General de Abasto, Comercio y Distribución

Vocal Suplente

Lic. Kenia Saraí Valderrama Casillas

Subdirectora de Convenios

Representante

Lic. Janet Rebollo Marín

Subdirectora de Finanzas

Representante OIC

Lic. Jorge Cruz Rivera

Subdirector de Auditoría Operativa, Administrativa
y Control Interno

Esta hoja de firmas forma parte del Dictamen de Valoración Documental, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, emitido en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 18 de junio del 2024.



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024, COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
(COTECIAD - SEDECO)**

Ciudad de México, siendo las horas, 13:00 horas, del día 05 de agosto de 2024, se encuentran reunidos a través de la plataforma Google Meet, como medio alternativo para la Celebración de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, derivado de las actuales circunstancias de trabajo a distancia implementadas por la contingencia para contrarrestar los efectos generados por la pandemia del Covid-19, cuya finalidad es la de asegurar la integridad física de los servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México, todo ello con fundamento en lo dispuesto en el ***Acuerdo de fecha 06 de abril de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México***; los CC. Lic. Ramona Hernández Morales, Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas en Calidad de Presidenta; Lic. Samuel Mayo García, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en Calidad de Secretario Técnico, Lic. Erika Navarro Chiapa, Subdirectora de la Unidad de Transparencia en calidad de Secretaria Ejecutiva; Lic. Elsa Belém Espinosa Morales, Jefa de Unidad Departamental de Sistemas de Información Económica, en Calidad de Vocal Suplente; Lic. Juan Olmedo Daza, Director del Centro de Inteligencia de Negocios Agropecuarios en la Coordinación General de la Central de Abastos, en Calidad de Vocal suplente; Lic. Táбата Marianela Rivera Jiménez, Jefa de Unidad Departamental de Desarrollo de Instrumentos Financieros de la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética en calidad de Vocal Suplente; C. Alexis Rocha Aguirre, Líder Coordinador de Proyectos de abasto, Comercio y Distribución de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución; Lic. Carolina Sánchez Alvarado, Subdirectora de Convenios de la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa; Lic. Jorge Cruz Rivera, Subdirector de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico. -----

LISTA DE ASISTENCIA

Presidenta. Lic. Ramona Hernández Morales: Doy la más cordial bienvenida a todas y todos los integrantes de este Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico. Se pregunta a la Secretaria Ejecutiva, si contamos con el Quorum Legal Suficiente para dar inicio a la Sesión Extraordinaria. -----

Lic. Erika Navarro Chiapa, muchas gracias Presidenta. Voy a proceder al pase de lista de asistencia y ustedes me van indicando sus nombres: -----

Por la Secretaría Particular. -----

Por la Dirección General de Desarrollo Económico: -----

Lic. Elsa Belém Espinosa Morales, en calidad de Vocal Suplente. -----

Por la Coordinación General de la Central de Abasto: -----

Lic. Juan Olmedo Daza, en calidad de Vocal Suplente -----

Por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética: -----

Lic. Táбата Marianela Rivera Jiménez, en calidad de Vocal Suplente. -----

Por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución. -----

C. Alexis Rocha Aguirre, en calidad de Vocal Suplente. -----



Por la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa. -----

Lic. Carolina Sánchez Alvarado, en calidad de Vocal Suplente. -----

Por el Órgano Interno de Control: -----

Lic. Jorge Cruz Rivera, en calidad de asesor suplente. -----

Por la Subdirección de Finanzas: -----

Por el Secretario Técnico: -----

Lic. Samuel Mayo García, en calidad de Secretario Técnico.-----

Por la Presidencia: -----

Lic. Ramona Hernández Morales, en calidad de Presidenta. -----

Lic. Erika Navarro Chiapa, en calidad de Secretaría Ejecutiva.-----

Lic. Erika Navarro Chiapa, una vez realizado el pase de lista informo que existe el Quorum Legal suficiente para llevar a cabo la presente sesión. -----

Lic. Ramona Hernández Morales: Gracias, siendo las 13:03 horas del día 05 de agosto del año 2024, damos inicio formal a la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos, dicha sesión se lleva a través de la plataforma Google meet, con forme a lo establecido en el acuerdo de fecha 06 de abril de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, solicito al Secretario Técnico proceda a la votación de la propuesta del acuerdo y continúe con el desarrollo de la sesión.-

Lic. Samuel Mayo García: Con gusto. -----

ACUERDO 01/02EXT/2024

Con fundamento en el apartado del Quórum, capítulo VI. del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, se cuenta con el quórum legal para dar inicio y desahogar la carpeta correspondiente a la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2024, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Lic. Samuel Mayo García: procedo a preguntar a los vocales emitan su voto a favor, en contra o abstención según sea el caso: -----

Por la Dirección General de Desarrollo Económico. -----

Lic. Elsa Belém Espinosa Morales, Vocal Suplente, a favor-----

Por la Coordinación General de la Central de Abasto.-----

Lic. Juan Olmedo Daza, Vocal Suplente, a favor.-----

Por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.-----

Lic. Tábara Marianela Rivera Jiménez, Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución. -----

C. Alexis Rocha Aguirre, Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa. -----

Lic. Carolina Sánchez Alvarado, Vocal Suplente, a favor. -----

Lic. Erika Navarro Chiapa, Secretaría Ejecutiva a favor. -----

Presidenta; Lic. Ramona Hernández, a favor-----

Lic. Samuel Mayo García, queda aprobado por unanimidad, asimismo, se recuerda a este Comité, que la carpeta de trabajo, se envió a sus correos en tiempo y forma, con la información y documentación necesaria de cada asunto, por lo que a continuación se da lectura a la propuesta del orden del día: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----



1.	LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM.
2.	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN, DEL ORDEN DEL DÍA.
3.	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APERTURA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO; SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS; Y DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES.
4.	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN, DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL, DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO.
5.	FIN DE LA SESION

Lic. Samuel Mayo García: Se pregunta a los miembros del Comité, si tienen algún comentario o propuesta al orden del día. -----

Si no existen comentarios, se da lectura del siguiente acuerdo: -----

ACUERDO 02/02EXT/2024

Con fundamento en la sección De la Votación, Capítulo VI del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno del Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, los integrantes del Comité aprueban por unanimidad el Orden del día correspondiente a la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2024.

Lic. Samuel Mayo García: Solicito sus votos por favor: -----

Por la Dirección General de Desarrollo Económico. -----

Lic. Elsa Belém Espinosa Morales, Vocal Suplente, a favor-----

Por la Coordinación General de la Central de Abasto.-----

Lic. Juan Olmedo Daza, Vocal Suplente, a favor.-----

Por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.-----

Lic. Tábara Marianela Rivera Jiménez, Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución. -----

C. Alexis Rocha Aguirre, Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa. -----

Lic. Carolina Sánchez Alvarado, Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Secretaría Ejecutiva. -----

Lic. Erika Navarro Chiapa, Secretaría Ejecutiva a favor. -----

Por la Presidenta. -----

Presidenta; Lic. Ramona Hernández, a favor-----

Lic. Samuel Mayo García: se aprueba por unanimidad, continuando con el desahogo del Orden del día, como punto 3, tenemos la presentación para aprobación de la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios de la documentación para baja documental de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial a través de la Dirección General de Desarrollo Económico; Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; y de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales. -----



Como pudieron revisar en la carpeta de trabajo, la elaboración y presentación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, deriva de la solicitud efectuada por la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de enviar dicha Declaratoria a manera de informe, para concluir el trámite de registro de baja documental. -----

Se informa al que toda la documentación concerniente a la solicitud de baja documental efectuada por la Dirección Ejecutiva de Apertura de negocios y Desarrollo Empresarial; Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y control de Materiales, fue presentada y aprobada, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2023, celebrada el 13 de diciembre de 2023 y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, procedió a enviarla a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios generales, para el registro correspondiente. De hecho, el dictamen aprobado por el órgano consultivo, contenía la declaratoria de inexistencia, sin embargo, se presenta para aprobación, como informe, en atención al oficio recibido. -----

Lic. Samuel Mayo García: Se pregunta a los miembros del comité si tienen comentarios; -----

Lic. Samuel Mayo García: De haber comentarios, se procede a dar lectura de acuerdo: -----

ACUERDO 03/02EXT/2024

Con fundamento en lo establecido en el Capítulo VI, Sección De la Votación, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno del Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico; los integrantes del COTECIAD aprueban por unanimidad la Declaratoria de Inexistencia valores primarios y secundarios, de la documentación para baja documental de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial a través de la Dirección General de Desarrollo Económico; de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

Lic. Samuel Mayo García: al no haber comentarios, procedemos a la votación: -----
Por la Dirección General de Desarrollo Económico. -----

Lic. Elsa Belém Espinosa Morales, Vocal Suplente, a favor-----
Por la Coordinación General de la Central de Abasto.-----

Lic. Juan Olmedo Daza, Vocal Suplente, a favor.-----

Lic. Samuel Mayo García: Solicito sus votos por favor: -----
Por la Dirección General de Desarrollo Económico. -----

Lic. Elsa Belém Espinosa Morales, Vocal Suplente, a favor-----
Por la Coordinación General de la Central de Abasto.-----

Lic. Juan Olmedo Daza, Vocal Suplente, a favor.-----
Por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.-----

Lic. Tábata Marianela Rivera Jiménez, Vocal Suplente, a favor. -----
Por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución. -----

C. Alexis Rocha Aguirre, Vocal Suplente, a favor. -----
Por la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa. -----

Lic. Carolina Sánchez Alvarado, Vocal Suplente, a favor. -----
Por la Secretaría Ejecutiva. -----

Lic. Erika Navarro Chiapa, Secretaría Ejecutiva a favor. -----
Por la Presidenta. -----

Presidenta; Lic. Ramona Hernández, a favor-----

Lic. Samuel Mayo García: se aprueba por unanimidad, Continuando con el desahogo del orden del día, como punto 4 tenemos la presentación para aprobación, de la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios de la documentación para baja documental, de la Subdirección de Administración de Capital



Humano. -----

Se informa que la documentación de este punto, fue aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 18 de junio de 2024. Derivado de la observación que hace la Subdirección de Administración y control Documental, mencionado en el punto anterior, nos adelantamos a la observación que pudiera emitirse en el mismo sentido, sobre la solicitud de registro para baja documental de expedientes de la Subdirección de Administración de Capital Humano, toda vez que la información se envió en los mismos términos de la primera solicitud de baja documental. Por ello, se presenta para aprobación la Declaratoria de Inexistencia de valores primarios y secundarios, a manera de informe, con la finalidad de que se emita el registro para baja documental. -----

Lic. Samuel Mayo García: Se pregunta a los miembros del comité si tienen comentarios; -----

Lic. Samuel Mayo García: De haber comentarios, se procede a dar lectura de acuerdo: -----

ACUERDO 04/02EXT/2024

Con fundamento en lo establecido en el Capítulo VI, Sección De la Votación, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno del Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico; los integrantes del Comité, aprueban por unanimidad de votos, la Declaratoria de Inexistencia valores primarios y secundarios, de la documentación para baja documental de la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Lic. Samuel Mayo García: Solicito sus votos por favor: -----

Por la Dirección General de Desarrollo Económico. -----

Lic. Elsa Belém Espinosa Morales, Vocal Suplente, a favor-----

Por la Coordinación General de la Central de Abasto.-----

Lic. Juan Olmedo Daza, Vocal Suplente, a favor.-----

Por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.-----

Lic. Tábata Marianela Rivera Jiménez, Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución. -----

C. Alexis Rocha Aguirre, Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa. -----

Lic. Carolina Sánchez Alvarado, Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Secretaría Ejecutiva. -----

Lic. Erika Navarro Chiapa, Secretaría Ejecutiva a favor. -----

Por la Presidenta. -----

Presidenta; Lic. Ramona Hernández, a favor-----

Lic. Samuel Mayo García: Queda aprobado por unanimidad, se le informa Presidenta que hemos agotado los puntos del orden del día y al tratarse de una Sesión Extraordinaria no hay asuntos adicionales a tratar, le cedo la palabra. -----

Lic. Ramona Hernández Morales. Gracias, agradezco a todos su presencia y vamos a dar por concluida la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Desarrollo Económico siendo las 13:14 del día 05 de agosto de 2024. -----

-----**FIN DE SESIÓN**-----



Presidenta

Lic. Ramona Hernández Morales
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

Secretaría Ejecutiva

Lic. Erika Navarro Chiapa
Subdirectora de Transparencia

Secretario Técnico

Lic. Samuel Mayo García
Subdirector de Recursos Materiales
Abastecimientos y Servicios

Vocal Suplente

Lic. Elsa Belém Espinosa Morales
J.U.D de Sistemas de Información Económica

Vocal Suplente

Lic. Juan Olmedo Daza
Director del Centro de Inteligencia de Negocios
Agropecuarios

Vocal Suplente

Lic. Táбата Marianela Rivera Jiménez
J.U.D. de Desarrollo de Instrumentos Financieros

Vocal Suplente

C. Alexis Rocha Aguirre
Líder Coordinador de Proyectos de abasto,
Comercio y Distribución



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS, (COTECIAD)

Vocal Suplente

Lic. Carolina Sánchez Alvarado
Subdirectora de Convenios

Asesor Suplente

Lic. Jorge Cruz Rivera
Subdirector de Auditoría Operativa, Administrativa y
Control Interno en el OIC.

"Esta hoja forma parte del Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria 2024, del COTECIAD, de fecha 05 de agosto del 2024". -----FIN DEL TEXTO