

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

Ciudad de México, a 06 de agosto de 2025

SAF/SARMA/DGRM/ 1151 /2025

Asunto: Proceso de Baja Documental

**RESPONSABLES DE LAS UNIDADES COORDINADORAS
DE ARCHIVO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS INTERNOS, ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS, ENTIDADES Y ALCALDÍAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E**

Con el objetivo de mejorar, desarrollar e implementar la administración de los expedientes y archivos en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, se informa que con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 36 fracción VI, 60, 63; a los numerales 8.5.12 fracciones I a la VI, IX, X, XI, XII y 8.9.6 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos es de carácter obligatorio que los Titulares, Presidentes o Coordinadores de la Unidades Coordinadoras de Archivos garanticen los principios y bases de la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los archivos.

Asimismo, es necesario informar que cada uno de los procesos de la Gestión Documental en el Gobierno de la Ciudad de México están normados por la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales, los procesos de cumplimiento establecidos por la Ley son: Registro de Instrumentos de Control Archivístico, Asesorías para los Responsables de la Áreas Coordinadoras y **emisión del Registro de Baja Documental**.

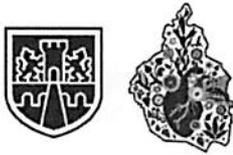
De modo que, el proceso de Baja Documental es:

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.

En atención a la correcta Valoración Documental y Gestión Documental de los archivos es necesario considerar lo siguiente:

1. El análisis e identificación de los valores documentales de un expediente son responsabilidad de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México, por esta razón, para que los documentos tenga la posibilidad de someterse a cualquier proceso de Baja Documental deberán someterse al cumplimiento por lo estipulado en el numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.





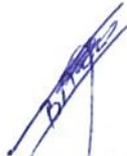
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

2. Ningún oficio, expediente o archivo podrán cortarse, mutilarse, venderse o reciclarse por la cualquiera de las cualidades físicas que este posea.
3. **Ningún oficio, expediente o archivo podrá donarse a ninguna entidad, mecanismo, autoridad o persona física o moral, el Proceso de Baja Documental es de carácter legal y normativo.**
4. Cada una de las acciones o procedimientos que emanen de la valoración documental deberá someterse a su Órgano Colegiado (COTECIAD).
5. El proceso de Baja Documental es parte del cumplimiento que deben realizar los sujetos obligados a través de las áreas de bienes e inventarios, mismos que están sujetos a las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
6. Por ningún motivo el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, puede y debe aprobar la Baja Documental por vigencias o siniestro sin que esta haya sido sometida a los puntos anteriormente escritos.
7. Para los casos donde los Sujetos Obligados de Ley hayan actuado con dolo o negligencia hacia los expedientes y archivos, la Dirección de Recursos Materiales hará de conocimiento a los Titulares de Unidades Coordinadoras de Archivo de los Comités Técnicos Internos, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, así como también a los encargados de las Unidades de los Órganos Internos de Control y Unidades de Transparencia correspondientes.
8. Las acciones que haya lugar para los Sujetos Obligados de Ley se apejarán a los artículos 108 al 117 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y al artículo 9 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. BEATRIZ ADRIANA ESPINOSA LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
balopez@finanzas.cdmx.gob.mx



Revisó: María Guadalupe Ruth Juárez Quintana.- Subdirectora de Administración y Control Documental, sacd2023@gmail.com
Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx
MGRJQ/TLR.

