



Ciudad de México, a 02 de enero de 2025
SAF/DGRMSG/ 0003 / 2025

**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 S**

En cumplimiento con lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido 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 al numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2024 Normatividad de Administración de Recursos Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Se informa lo siguiente, a manera de precisión en el numeral 8.5.12 fracción XVII de la Circular Uno 2024 Normatividad de Administración de Recursos Normatividad en Materia de Administración de Recursos que a la letra dice:

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.

Con el objetivo de aclarar, administrar y favorecer el proceso de Baja Documental se sintetizan los procesos y documentos **necesarios para obtener el registro de Baja Documental** para el año en curso.

1. De acuerdo con la fracción I del numeral 8.5.12 de la Circular 2024 Normatividad de Administración de Recursos Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para poder solicitar registro de Baja Documental será estrictamente necesario contar con los Instrumentos de Control Archivísticos mencionados en el numeral II actualizados al año corriente y con registro en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dicho registro deberá contar con su publicación en Portal de Transparencia de la Ciudad de México.
2. En virtud del principio de Valoración Documental, la Unidad Coordinadora de Archivos deberá contemplar dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Calendario de Trabajo y/o Ejecución de las actividades, las fechas para que las Áreas Generadoras de Información soliciten mediante oficio al Titular y/o Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo la Baja Documental, y será en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos donde se informe acerca de los números y nombres de la series documentales próximas a cumplir su periodo de guarda en el Catálogo de Disposición Documental.



3. Por lo anterior, dentro de la documentación soporte para la Baja Documental será necesario enviar en copia el Acta de la Sesión donde se informó y aprobó acerca de las series sucintas con anterioridad, para el caso de aquellos que cuenten con el PADA con aprobación anterior a esta circular, será necesario que en la próxima sesión informen y aprueben dicha información.
4. Los inventarios de Baja Documental deberán ser elaborados por el área generadora de la información y en su hoja final estipularán el total de expedientes, total atados y/o cajas, kilogramos y metros lineales aproximados, esto con el fin de comparar y validar el total general presentados en el Dictamen de Valoración, Informe de Valoración y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios e Históricos, para el caso de la Baja Documental por Siniestro también deberán presentar dichos inventarios, para los dos casos deberán enviarse rubricados por los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
5. El Grupo de Valoración Documental realizará una revisión de los Inventarios y de la documentación de acuerdo con el Cronograma de Actividades, y serán ellos quienes en conjunto con la Unidad Coordinadora de Archivos elaborarán el Informe de Valoración Documental, el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios e Históricos para su presentación ante el COTECIAD.
6. Durante la revisión de los Inventarios, será necesario que el Grupo de Valoración Documental revise al azar al menos el 10 % de la documentación total como parte del muestreo, y así deberá quedar determinado en cada uno de los documentos anteriores.
7. Para la aprobación de los Inventarios, el Informe de Valoración Documental, el Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, y la Baja Documental deberán ser aprobados por **Unanimidad** por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
8. Para la Baja por Siniestro es necesario que el Dictamen por la autoridad competente no podrá exceder el año desde se emisión como documento comprobatorio vigente.
9. El Dictamen deberá precisar con claridad el tipo de daño o siniestro que presente la documentación, sólo será candidata de registro aquella que presente moho, humedad, incendio o algún otro contacto con agua o sustancia.
10. Del proceso de integración, integración y presentación de los expedientes:
 - a) Los expedientes deberán ser transferidos al Archivo de Concentración de las Unidades Generadoras de Información, en folder, cosidos, foliados, sin grapas, sin broches metálicos, sin porta hojas o algún otro material de tipo plásticos y con Inventario de Archivo de Trámite.
 - b) Cuando sea previsto el proceso de Baja Documental, las Unidades Responsables de la información elaborarán los inventarios para determinar los siguientes valores: número de expedientes, número de atados, peso aproximado, metros lineales aproximados.



--ASPECTOS DE ACTUACIÓN--

- Para la revisión del grupo de trabajo deberán presentarse los Inventarios y expedientes en cajas, posteriormente se generará el Informe de Valoración Documental, el Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de valores primarios y secundarios e Históricos.
 - Finalmente se conformarán los expedientes en atados que deberán medir 55 cm de alto, es decir, no se conservarán en cajas, esta misma condición será indispensable para el proceso de enajenación.
 - Durante el proceso de conformación de los atados, solo se mantendrán las caratulas en hoja papel bond, esto significa que, se quitarán los folders para obtener la calidad de papel de tipo archivo.
 - Es importante aclarar lo siguiente;
 - ❖ Cuando las Bajas Documentales por Vigencias sean anteriores al 2018 se podrán conservar en el orden y conformación original de su transferencia, podrán mantenerse con folders, en cajas, pero sin objetos metálicos o plásticos.
 - ❖ Cuando las Bajas Documentales por Vigencias sean posteriores al 2019 y posteriores deberán conformarse por atados, sin folders, sin cajas y sin objetos metálicos o plásticos.
11. Como parte del proceso de Valoración Documental se deberán elaborar la Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Responsable de la Información, esto contempla todas las vigencias documentales sin excepción alguna.
12. Como parte del proceso de revisión de la Baja Documental, la Subdirección de Administración y Control Documental, efectuará una visita previa al Archivo donde se localicen los atados y/o cajas propuestas para Baja Documental, esta visita será programada con anticipación y se enviará mediante oficio al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
13. A manera de resumen, a continuación, se enlistan los documentos soporte que contendrán las Bajas Documentales por Vigencias y Siniestro:
- I. Oficio de solicitud dirigido al Directora/o en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, este, deberá contener los nombres de las series documentales, total de atados/cajas, total de expedientes, peso aproximado, metros lineales aproximados.
 - II. Oficio de solicitud de la Unidad Responsable de la Información dirigido al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.



- III. Acta de la Sesión donde se informe la solicitud de las series para Baja Documental, conformación del Grupo de Valoración Documental y Calendario de Actividades del Grupo de Valoración Documental firmado por el COTECIAD.
- IV. Acta de la Sesión que incluya: Aprobación del Informe Valoración Documental, Memoria Fotográfica, Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios, Secundarios e Históricos firmado por el COTECIAD.
- V. Inventarios de Baja Documental elaborados por el área generadora y rubricados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- VI. Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- VII. Oficio de la visita al archivo por parte de la SACD.
- VIII. Ficha de Observación para Archivos por parte de la SACD.
- IX. Acta de la Sesión donde se apruebe por Unanimidad la Baja Documental, el acta deberá incluir, el nombre del área generadora de la información, el nombre de las series propuestas y aprobadas para Baja Documental, número de atados/cajas, número de expedientes, peso aproximado.

El presente oficio circular se encontrará disponible a partir de la fecha de emisión, para su consulta en el Sistema de Acceso Único, por el cual deberá ingresará y dirigirse a la parte inferior izquierda de la página, dar clic en la sección "Circulares y Avisos"

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

ATENTAMENTE



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