



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

ARCHIVO DE TRÁMITE	
FONDO	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECCIÓN	Se anotará el nombre de la Dirección General conforme la Tabla de Determinantes de Oficina.
SUBSECCIÓN	Se anotará el nombre del área responsable, es decir, que generó o transfirió la documentación: Dirección, Subdirección, J.U.D.
CAJA	Se anotará el número de cajas en los cuales se encuentran los expedientes, si es el caso.
CONSECUTIVO	Se anotará, al momento de la Transferencia Primaria o Baja Documental Definitiva, el número consecutivo asignado al expediente en la remesa que se envía.
SERIE / SUBSERIE	Se anotará el número y nombre de la serie y subserie, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	Se anotará el nombre del expediente, el cual puede ser la clave que se le asigna por normatividad como lo describe el Catálogo de Disposición Documental o bien, el que cada Área asigna. Ejemplo: Solicitudes de Información Pública. Primer Trimestre 2009. De considerarlo oportuno, el Área incluirá otros datos relevantes del expediente, por ejemplo: CIZ/JUDQDR/Q/022/09, Juan Pérez, Número interno: NI/2987-09.
TOMO	Se anotará el número de tomo del expediente reportado en el Inventario de Transferencia Primaria Baja Documental Definitiva.



FOJAS	Se anotará el total de fojas del tomo que conforman el expediente.
FECHA DE INICIO	Se anotará día, mes y año del primer documento que integra el expediente; por ejemplo: 16 de enero 2009.
FECHA DE TÉRMINO	Se anotará mes y año del último documento que integra el expediente; por ejemplo: 14 de diciembre 2009.
AÑO DE CADUCIDAD	Se añorará el año de caducidad, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
VIGENCIA DOCUMENTAL	Se anotarán los años de vigencias asignados para cada Serie o Subserie Documental, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
VALOR DOCUMENTAL	Se indicará si la información tiene valor administrativo, legal, fiscal y contable.
DESTINO FINAL	Se anotará una vez cumplidos los años de vigencia se procederá a Archivo en Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC) o Baja Documental.
NÚMERO DE EXPEDIENTES	(Se anotará el número de expedientes por cada una de las series documentales reportadas en el componente "Serie").
UBICACIÓN FÍSICA (TOPOGRÁFICA)	(Se anotarán los datos de la ubicación topográfica de la remesa: anaquel, mezzanine, fila).
TRANSFERENCIA PRIMARIA	(Registrar el número de remesa asignada por el Archivo de Concentración si la documentación fue objeto de transferencia primaria)



BAJA DOCUMENTAL	(Registrar el número de baja documental asignada por la Unidad Coordinadora de Archivos si la documentación fue objeto de baja definitiva)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
TRANSFERENCIA PRIMARIA	(Registrar la cantidad de expedientes, tomos, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que recibió el Archivo de Concentración del Archivo de Trámite para su custodia).
BAJA DOCUMENTAL	(Registrar la cantidad de expedientes, tomos, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó como baja documental definitiva).
TRANSFERENCIA SECUNDARIA	(Registrar la cantidad de expedientes, tomos, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se dictaminó como histórica para su transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico).
ESTADO DE CONSERVACIÓN	(Se anotarán los datos sobre el estado de la conservación de los soportes de los expedientes, así como los principales problemas de deterioro, si existieran).
ARCHIVO HISTÓRICO	
RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	(Registrar la cantidad de expedientes, tomos, cajas, según sea el caso, de la serie documental descrita que se trasladó del Archivo de Trámite o Archivo de Concentración al Archivo Histórico).
ESTADO DE CONSERVACIÓN	(Se anotarán los datos sobre el estado de la conservación de los soportes de los expedientes, así como los principales problemas de deterioro, si existieran).